PORTARIA SAD Nº 1114 DO DIA 04 DE MAIO DE 2016

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 39.117, de 8 de fevereiro de 2013; **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir, no âmbito desta Secretaria de Administração, Comissão Técnica, vinculada à Superintendência de Modernização Governamental, com o objetivo de receber e examinar os documentos a serem especificados em Edital de Chamamento Público para fins de patrocínio para o Programa de Incentivo à Inovação – PE Inova, edição 2016.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão Técnica instituída no art. 1º, sob a presidência do primeiro:

I – Ricardo Alves de Melo, matrícula nº 368.135-1;

II – Adelnei de Lima Cavalcanti Felix, matrícula nº 368.068-1;

III – Juliane Fonseca da Silva, matrícula nº 318.686-5; e

IV – Walter de Vasconcelos Spinelli, matrícula nº 167.237-1.

§ 1º A eventual substituição de qualquer dos membros deve se dar por portaria do Secretário de Administração.

§ 2º O mandato dos membros da Comissão Técnica será de 1 (um) ano podendo haver recondução por igual período.

Art. 3º A responsabilidade de cada membro será definida na primeira reunião deliberativa da comissão técnica, que deve ser realizada até o terceiro dia útil após a data de publicação desta portaria.

Art. 4º Fica vedada a percepção de qualquer remuneração, gratificação ou vantagem pecuniária em decorrência da participação na Comissão Técnica de que trata esta Portaria.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PORTARIA SAD Nº 1115 DO DIA 04 DE MAIO DE 2016

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 39.117, de 08 de fevereiro de 2013, e

CONSIDERANDO a implementação de normas de padronização dos procedimentos de gestão patrimonial imobiliária no âmbito do Poder Executivo do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO, também, a necessidade de promover a celeridade no procedimento de elaboração de laudos de avaliação de bens imóveis pela Secretaria de Administração;

CONSIDERANDO, ainda, os princípios da razoabilidade e proporcionalidade que regem a Administração Pública de forma geral, **RESOLVE:**

Art. 1º Ficam os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta e indireta, quando da solicitação, à Secretaria de Administração, de elaboração ou validação de laudo de avaliação de bens imóveis, obrigados a observar as normas contidas nesta Portaria.

Art. 2º A solicitação de elaboração de laudo de avaliação (venal ou locatício) de bem imóvel deve ser encaminhada à Secretaria de Administração através de Ofício endereçado ao Secretário de Administração acompanhado dos seguintes documentos:

I – Croqui e/ou planta baixa atualizado do imóvel avaliando, em que conste:

a) a área total do terreno e das edificações/benfeitorias porventura existentes, discriminadas, quando for o caso, por pavimentos; e

b) todas as cotas e seus respectivos carimbos e legendas, especificando:

1. a identificação do responsável técnico pela elaboração;
2. a data da execução do serviço;
3. o endereçamento completo do imóvel avaliando; e
4. as escalas utilizadas no desenho.

II – Nos casos de renovação de contrato de locação: cópia da minuta do contrato ou do termo aditivo, bem como informação acerca do valor locativo vigente.

Parágrafo único. O pedido de avaliação de bem imóvel deve ser instruído com o formulário constante do Anexo Único, devidamente preenchido e assinado pela autoridade competente do órgão ou entidade solicitante.

Art. 3º Na impossibilidade de apresentação da documentação elencada no art. 2º, a elaboração do laudo de avaliação pode ser autorizada, excepcionalmente, após análise e pronunciamento da Gerência Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia da Secretaria de Administração.

Art. 4º Os laudos de avaliação de bens imóveis, quando não realizados direta ou indiretamente pela Secretaria de Administração, devem observar os preceitos emanados na NBR nº 14.653-2 da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, adotando-se como metodologia, preferencialmente, o Método Comparativo Direto de Dados de Mercado.

§ 1º Excepcionalmente, a adoção de metodologia diversa da prevista no *caput* é possível desde que devidamente justificada e submetida à prévia apreciação da Gerência Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia da Secretaria de Administração.

§ 2º Nos casos em que for utilizado o Método Comparativo Direto de Dados de Mercado, o tratamento científico deve ser realizado mediante inferência estatística.

§ 3º Os laudos de avaliação mencionados no *caput* devem ser validados pela Gerência Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia da Secretaria de Administração.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Fica revogada a Portaria SAD nº 109, de 02 de fevereiro de 2012.

Milton Coelho da Silva Neto
Secretário de Administração

ANEXO ÚNICO

SECRETARIA/ÓRGÃO SOLICITANTE:	**CONTATO** (Responsável pela solicitação):
DADOS DO IMÓVEL AVALIANDO	
▪ **Endereço (logradouro, nº, bairro e CEP)**: ▪ **Município:**	
▪ **Área do terreno** (m²): ▪ **Área construída/benfeitorias** (m²):	
Tipologia do imóvel (ex.: terreno, galpão, sala comercial etc.): **Situação do imóvel**: ☐ Aberto/em funcionamento ☐ Fechado/desativado	
DADOS DO PROPRIETÁRIO/CORRETOR DO IMÓVEL (ou do responsável pelo acompanhamento da equipe de avaliação durante a etapa de vistoria ao imóvel): ▪ Nome: ▪ Nº documento – RG/CPF: ▪ Endereço: ▪ Município: ▪ Contato (telefone): ▪ Email:	
FINALIDADE (indicar a atual utilização ou o que se pretende instalar no imóvel avaliando):	
OBJETIVO DO LAUDO: ☐ Obter valor venal; ☐ Obter valor locativo; _____	
DOCUMENTOS ANEXADOS: ☐ Croqui; ☐ Planta Baixa ☐ Planta de situação e/ou locação; ☐ Planta de coberta e/ou corte e fachada; ☐ Cópia da Minuta do Contrato de Locação ou Termo Aditivo. ☐ Outros _____	
ASSINATURA:	DATA: / /

PORTARIA SAD Nº 1116 DO DIA 04 DE MAIO DE 2016

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 39.117, de 08 de fevereiro de 2013, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimento padrão regulatório acerca dos contratos de locação de imóveis, com o objetivo de garantir eficiência e segurança das relações contratuais pactuadas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO o Decreto nº 42.048, de 17 de agosto de 2015 que disciplina as medidas de controle e centralização de atos nos procedimentos de compras e contratações públicas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO o Decreto nº 37.271, de 17 de outubro de 2011, que regulamenta os procedimentos relativos à análise de instrumentos administrativos pela Procuradoria Geral do Estado - PGE, por intermédio da Procuradoria Consultiva;

CONSIDERANDO o teor dos Encaminhamentos nº 93 e 112/2009 e do Parecer nº 604/2010, advindos da Procuradoria Geral do Estado;

CONSIDERANDO o contínuo aperfeiçoamento dos sistemas de controle da Administração Pública, mediante mecanismos que promovam a otimização das receitas e a racionalização dos gastos públicos, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam instituídas as normas relativas à autorização de celebração ou renovação de contratos de locação de imóveis de terceiros pelo Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. A adoção das normas destacadas no caput será obrigatória e se estenderá a todos os órgãos da Administração Direta, os fundos, as fundações, as autarquias, bem como as empresa públicas e sociedades de economia mista dependentes do Tesouro Estadual no âmbito do Poder Executivo Estadual.

CAPÍTULO II
DA CELEBRAÇÃO

Seção I
Da Documentação do Imóvel

Art. 2º A solicitação de autorização para celebração de contrato de locação de imóvel de terceiro deve ser encaminhada à Secretaria de Administração, acompanhada dos seguintes documentos:

I – para os contratos de locação de imóveis cujo valor mensal pactuado não ultrapasse três salários mínimos:

a) minuta do contrato de locação contendo as informações a seguir especificadas:

1. qualificação das partes;
2. endereço do imóvel;
3. prazo inicial e final da locação, admitida a estipulação de vigência superior a 05 (cinco) anos;
4. valor mensal da locação, redigido por extenso, em conformidade com a proposta do locador ou, quando for o caso, com o valor do laudo de avaliação do imóvel; e
5. indicação da responsabilidade quanto aos pagamentos dos tributos e aos encargos acessórios;

b) documento comprobatório de propriedade do imóvel;

c) proposta do locador quanto ao valor mensal da locação;

d) certidão negativa de débitos quanto ao Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e à Taxa de Prevenção de Incêndios – TPEI;

e) declaração anual de quitação de débitos de energia elétrica e de água e esgoto;

f) laudo de vistoria com descrição minuciosa do estado do imóvel;

g) esboço (croqui) que demonstre a distribuição dos setores do órgão ou entidade locatária e de seus recursos humanos nos cômodos do imóvel a ser locado, acompanhado de registro fotográfico;

h) indicação do responsável pelo contrato, telefone(s) de contato e endereço(s) de correio eletrônico. Nos casos de mudança de responsável, o órgão ou entidade dará ciência à Secretaria de Administração;

i) declaração emitida pela SAD relatando a indisponibilidade de imóvel próprio estadual;

j) justificativa de dispensa de documentação, se for o caso.

II – para os contratos de locação de imóveis cujo valor mensal pactuado seja superior a três salários mínimos:

a) Minuta do contrato de locação contendo as informações a seguir especificadas:

1. qualificação das partes;
2. endereço do imóvel;
3. prazo inicial e final da locação, admitida a estipulação de vigência superior a 05 (cinco) anos;
4. valor mensal da locação, redigido por extenso, em conformidade com a proposta do locador, tendo como limite superior o valor adotado no laudo de avaliação do imóvel; e
5. indicação da responsabilidade quanto aos pagamentos dos tributos e aos encargos acessórios;

b) documento comprobatório de propriedade do imóvel, de preferência cópia da certidão de registro do imóvel;

c) proposta do locador quanto ao valor mensal da locação;

d) certidão negativa de débitos quanto ao Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e à Taxa de Prevenção de Incêndios – TPEI;

e) certidão negativa de ônus sobre o imóvel, atualizada até dois meses antes da assinatura do contrato;

f) laudo de avaliação do imóvel;

g) esboço (croqui) que demonstre a distribuição dos setores do órgão ou entidade locatária e de seus recursos humanos nos cômodos do imóvel a ser locado, acompanhado de registro fotográfico;

h) declaração anual de quitação de débitos de energia elétrica e de água e esgoto;

i) indicação do responsável pelo contrato, telefone(s) de contato e endereço(s) de correio eletrônico. Nos casos de mudança de responsável, o órgão ou entidade dará ciência à Secretaria de Administração;

j) declaração emitida pela SAD relatando a indisponibilidade de imóvel próprio estadual; e

k) justificativa de dispensa de documentação, se for o caso.

§ 1º Nos casos em que o locatário for o responsável pelo pagamento dos tributos e encargos acessórios, deverá o(s) respectivo(s) valor(es) ser(em) discriminados na minuta de contrato de locação.

§ 2º Para os contratos cujo valor mensal pactuado seja superior a cem salários-mínimos ou cuja vigência, independente do valor, ultrapasse sessenta meses deverá ser apresentado estudo de economicidade que justifique a locação em detrimento de outras opções de contrato (compra, permuta, doação).

Seção II
Da documentação do locador

Art. 3º Devem ser acostados ao processo de solicitação de autorização para celebração de contrato de locação de imóvel de terceiro os seguintes documentos do locador:

I – quando se tratar de pessoa física:

a) cópia da cédula de identidade e do CPF; e

b) cópia do comprovante de residência;

II – quando se tratar de pessoa jurídica:

a) registro comercial, no caso de locador empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de locador sociedade empresarial;

c) inscrição do ato constitutivo, no caso de locador sociedade civil;

d) certidão de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal da localidade onde está situado o imóvel;

e) certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

f) prova da regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; e

g) prova da regularidade relativa aos débitos trabalhistas – CNDT.

Seção III
Do laudo de avaliação do imóvel

Art. 4º Os laudos de avaliação de imóvel constantes dos processos de locação devem observar as disposições constantes da Portaria específica da Secretaria de Administração.

Art. 5º Fica dispensado o laudo de avaliação de imóvel na celebração de contratos de locação cujo valor mensal pactuado seja inferior a três salários mínimos, podendo, todavia, ser exigida sua elaboração como forma de assegurar a vantajosidade na celebração dos contratos.

Capítulo III
DA RENOVAÇÃO

Seção I
Da documentação

Art. 6º Quando se tratar de renovação de contrato de locação de imóvel de terceiro, o órgão ou entidade locatária deve encaminhar à Secretaria de Administração, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do termo final do contrato em referência, os seguintes documentos:

I – para os contratos de locação de imóveis cujo valor mensal pactuado não ultrapasse três salários mínimos:

a) minuta do termo aditivo de renovação (impresso e em meio digital);

b) cópia do contrato *mater* de locação e termos aditivos;

c) cópia do(s) documento(s), exarados pela Secretaria de Administração, que autorizaram os instrumentos contratuais anteriores;

d) memória de cálculo do reajuste evidenciando o índice e o percentual utilizado, o valor atual e o valor reajustado, se houver reajuste no valor pactuado; e

e) solicitação do locador acerca da renovação e, se houver, do reajuste contratual;

II – Para os contratos de locação de imóveis cujo valor mensal pactuado ultrapasse três salários mínimos:

a) minuta do contrato de renovação (impresso e em meio digital);

b) cópia do contrato *mater* de locação e termos aditivos;

c) cópia do(s) documento(s), exarados pela Secretaria de Administração, que autorizaram os instrumentos contratuais anteriores;

d) vistos da Procuradoria Geral do Estado aos instrumentos anteriores, nos casos enquadrados no inciso III do artigo 1º do Decreto nº 37.271, de 17 de outubro de 2011;

e) memória de cálculo do rejuste evidenciando o índice e o percentual utilizado, o valor atual e o valor reajustado, se houver reajuste no valor pactuado;

f) nota(s) de empenho referente(s) à despesa realizada com o contrato de locação em vigor e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

g) declaração de previsão orçamentária, caso o contrato ultrapasse o exercício financeiro;

h) declaração de vantajosidade e economicidade exarada pelo locatário, e se possível, manifestação demonstrando que a contratação permanece econômica para a Administração e que o preço praticado, incluindo possível reajuste, permanece aceitável e compatível com a realidade de mercado; e

i) apresentação dos itens relacionados no art. 3º desta Portaria devidamente atualizados.

§ 1º As renovações somente poderão ocorrer mediante a demonstração de que os requisitos do inciso X do art. 24 da Lei Federal nº 8666, de 1993, persistem.

§ 2º A cada sessenta meses de vigência contratual, deverá ser apresentado estudo de economicidade contendo laudo de avaliação a fim de aferir a permanência dos requisitos que ensejaram a contratação e a preservação dos Princípios da Razoabilidade e da Vantajosidade, nos moldes do § 2º do art. 2º.

Seção II
Do reajuste

Art. 7º Os casos decorrentes de reajuste previsto no próprio contrato devem ser formalizados através de:

I – apostilamento: para os casos em que a data base não coincida com outra alteração contratual, dispensada a prévia autorização da Secretaria de Administração; ou

II – termo aditivo: para os casos em que a data base coincida com a renovação contratual ou para os casos em que o valor reajustado enseje apreciação por parte da Procuradoria Geral do Estado conforme inciso III do artigo 1º do Decreto nº 37.271, de 2011.

Seção III
Do reequilíbrio econômico-financeiro

Art. 8º Nos casos em que for necessário restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, o pedido de autorização deve ser encaminhado à Secretaria de Administração acompanhado dos seguintes documentos:

I – minuta do termo aditivo;

II – novo laudo de avaliação do imóvel;

III - solicitação do locador acerca do reequilíbrio econômico-financeiro, nos casos de majoração do valor locativo;

IV – solicitação do locatário acerca do reequilíbrio econômico-financeiro, nos casos de redução do valor locativo;

V – anuência do locador acerca do valor reequilibrado, tanto nos casos de majoração como nos de redução do valor locativo; e

VI – manifestação do gestor do contrato acerca da manutenção do vínculo contratual.

CAPÍTULO IV
DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Seção I
Da solicitação de visto da Procuradoria Geral do Estado

Art. 9º É competência dos órgãos e entidades no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Autárquica, qualificados como locatários, a solicitação de visto à Procuradoria Geral do Estado quando o instrumento contratual de locação do imóvel se enquadrar no inciso III do artigo 1º do Decreto nº 37.271, de 2011;

Parágrafo único. A solicitação de visto a que se refere o *caput* deve ser realizada após a autorização do instrumento contratual pela Secretaria de Administração.

Seção II
Da comprovação junto ao órgão central de patrimônio

Art. 10. Os Órgãos e Entidades elencados no parágrafo único do art. 1º devem enviar à Secretaria de Administração do Estado, para ciência:

I – extrato do contrato de locação, em até 05 (cinco) dias de sua publicação no Diário Oficial do Estado; e

II – apostilamento, em até 05 (cinco) dias de sua assinatura.

Parágrafo único. Os documentos citados neste artigo deverão ser enviados para o endereço eletrônico gestaoimobiliaria@sad.pe.gov.br.

Seção III
Da dispensa de documentação

Art. 11. Excepcionalmente, a Secretaria de Administração pode dispensar a apresentação de documentos elencados nos arts. 2º e 3º.

§ 1º Não será permitida a dispensa, na forma do *caput*, dos documentos relacionados nas alíneas "d", "e", "f" e "g" do inciso II do art. 3º.

§ 2º A solicitação de dispensa de documentação prevista no caput deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração do Estado devidamente justificada apensa ao processo.

Capítulo V
Das disposições Finais

Art. 12. Fica aprovado o modelo de contrato de locação, a ser disponibilizado no site da Secretaria de Administração, cujas cláusulas são de observância obrigatória, sem prejuízo de outras informações julgadas pertinentes.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a Secretaria de Administração do Estado poderá autorizar instrumentos contratuais que apresentem divergência do modelo de contrato de locação supra.

Art. 13. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogada-se a Portaria SAD nº 110, de 02 de fevereiro de 2012.

PORTARIA SAD Nº 1117 DO DIA 04 DE MAIO DE 2016

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 39.117, de 08 de fevereiro de 2013;

CONSIDERANDO o disposto no art. 7º-A do Decreto nº 38.297, de 12 de junho de 2012, no art. 1° do Decreto nº 39.777 de 02 de setembro de 2013, no art. 1° do Decreto n° 40.168, de 04 de dezembro de 2013, no art. 12 do Decreto nº 41.189, de 22 de outubro de 2014, que regulamenta a avaliação periódica de desempenho aos servidores públicos da administração direta e indireta do Poder Executivo que indicam;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 16-B do Decreto nº 38.297, de 12 de junho de 2012, no art. 17 do Decreto nº 39.777 de 02 de setembro de 2013, no art. 25 do Decreto nº 41.189, de 22 de outubro de 2014, e no art. 18 do Decreto n° 40.168, de 04 de dezembro de 2013, que determina a emissão de atos normativos complementares visando a dirimir os casos omissos respeitada a legislação estadual aplicável, **RESOLVE**:

Art. 1º Fica regulamentado o procedimento para fins da progressão horizontal ou vertical dos servidores devidamente licenciados ou afastados que auferem legalmente remuneração paga pelos cofres públicos estaduais, e ainda dos servidores que estejam cedidos a órgãos ou entidades que não pertençam à administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, que concorrem às referidas progressões por ausência de vedação legal específica, considerando:

I – Período Avaliativo: período estabelecido em lei específica de Grupo Ocupacional, Cargo ou Carreira para observação do desempenho apresentado pelo servidor, incluindo, o período de realização da avaliação de desempenho e o período de aferição de resultados; e

II – Período de realização da avaliação de desempenho: período em que serão registradas no Sistema de Gestão do Desempenho a autoavaliação, avaliação da chefia imediata e avaliação de plano de metas.

Art. 2º Aos servidores que tenham estado licenciados ou afastados até 50% (cinquenta por cento) do período avaliativo, será realizada a aferição proporcional das etapas constantes no art. 5º do Decreto nº 38.297, de 12 de junho de 2012, no art. 4° do Decreto nº 39.777 de 02 de setembro de 2013, no art. 6° do Decreto n° 40.168, de 04 de dezembro de 2013, e no art. 7° do Decreto nº 41.189, de 22 de outubro de 2014.

Art. 3º Aos servidores que tenham estado licenciados ou afastados por mais de 50% (cinquenta por cento) do período avaliativo, não será realizada a aferição das etapas constantes no art. 5º do Decreto nº 38.297, de 2012, no art. 6° do Decreto n° 40.168, de 2013, e no art. 7° do Decreto nº 41.189, de 2014.

Art. 4º Os servidores constantes no art. 3º devem ser considerados aptos para fins de progressão horizontal ou vertical.
§ 1º Aos servidores considerados aptos nos termos do *caput* deve ser atribuída a nota mínima para aprovação.
§ 2º A progressão de que trata o *caput* deve se dar à parte da classificação geral.

Art. 5º Deve o setor de recursos humanos do órgão de origem do servidor seguir os seguintes procedimentos:

I – Elaborar e enviar ao órgão de origem lista que especifique os servidores regularmente licenciados ou afastados, até o 1º (primeiro) dia útil após o encerramento do período de realização da avaliação de desempenho da categoria ou do grupo ocupacional ao qual pertença, contendo as seguintes informações:

a) nome completo;
b) cópia da Portaria vigente que concedeu a licença ou afastamento;
c) CPF;
d) matrícula;
e) órgão de origem;
f) cargo a que pertence;
g) tabela salarial corrente; e
h) tabela salarial pós-progressão.
II – Anexar a lista de que trata o inciso I à ficha funcional de cada servidor licenciado ou afastado;

III – Registrar a progressão no cadastro funcional do servidor, no campo denominado de "ocorrências administrativas" no Sistema de Folha de Pagamento do Estado de Pernambuco - SADRH, especificando a Portaria vigente que concedeu a licença ou afastamento;

IV – Efetivar a progressão dos servidores no SADRH, no mês de referência da categoria ou do grupo ocupacional; e

V – Enviar a lista de que trata o inciso I à Secretaria Executiva de Pessoal e Relações Institucionais, desta Secretaria de Administração, em até 1 (um) mês após a efetivação da progressão vertical ou horizontal.

Art. 6º Aos servidores que estejam cedidos a órgãos ou entidades que não pertençam à administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, realizar-se-á apenas as etapas constantes nos incisos I e II do art. 5º do Decreto nº 38.297, de 2012, nos incisos I e II do art. 6° do Decreto n° 40.168, de 2013, e nos incisos I e II do art. 7° do Decreto nº 41.189, de 2014.

§ 1º Na etapa Plano de Metas, constante no inciso III do artigo 5º do Decreto nº 38.297, de 2012, no inciso III do art. 6° do Decreto n° 40.168, de 2013, e no inciso III do art. 7° do Decreto nº 41.189, de 2014, o setor de recursos humanos do órgão ou entidade de origem deverá aplicar a nota 6,5 (seis e meio) até o último dia da avaliação de desempenho dos cargos dos servidores em questão.

§ 2º Para os servidores constantes nos casos descritos no *caput*, o setor de recursos humanos deverá elaborar lista contendo as seguintes informações:

a) nome completo;
b) cópia da Portaria vigente que concedeu a cessão;
c) CPF;
d) matrícula;
e) cargo a que pertence; e
f) órgão ou entidade cessionário.