

§ 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:

- cópia da cédula de identidade e do CPF; e
- cópia do comprovante de residência;

II – quando se tratar de pessoa jurídica:

- registro comercial, no caso de locador empresa individual;
- ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de locador sociedade empresarial;
- inscrição do ato constitutivo, no caso de locador sociedade civil;
- certidão de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal da localidade onde está situado o imóvel;
- certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- prova da regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; e
- 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:

- minuta do termo aditivo de renovação (impresso e em meio digital);
  - cópia do contrato *mater* de locação e termos aditivos;
  - cópia do(s) documento(s), exarados pela Secretaria de Administração, que autorizaram os instrumentos contratuais anteriores;
  - 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
  - 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:
- minuta do contrato de renovação (impresso e em meio digital);
  - cópia do contrato *mater* de locação e termos aditivos;
  - cópia do(s) documento(s), exarados pela Secretaria de Administração, que autorizaram os instrumentos contratuais anteriores;
  - 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;
  - 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;
  - nota(s) de empenho referente(s) à despesa realizada com o contrato de locação em vigor e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
  - declaração de previsão orçamentária, caso o contrato ultrapasse o exercício financeiro;
  - 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
  - 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 [gestaomobiliaria@sad.pe.gov.br](mailto:gestaomobiliaria@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 apenas 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. 1º do Decreto nº 39.777 de 02 de setembro de 2013, no art. 1º do Decreto nº 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 nº 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. 4º do Decreto nº 39.777 de 02 de setembro de 2013, no art. 6º do Decreto nº 40.168, de 04 de dezembro de 2013, e no art. 7º 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. 6º do Decreto nº 40.168, de 2013, e no art. 7º 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:

- nome completo;
- cópia da Portaria vigente que concedeu a licença ou afastamento;
- CPF;
- matrícula;
- órgão de origem;
- cargo a que pertence;
- tabela salarial corrente; e
- 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. 6º do Decreto nº 40.168, de 2013, e nos incisos I e II do art. 7º 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. 6º do Decreto nº 40.168, de 2013, e no inciso III do art. 7º 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:

- nome completo;
- cópia da Portaria vigente que concedeu a cessão;
- CPF;
- matrícula;
- cargo a que pertence; e
- órgão ou entidade cessionário.

§ 3º A lista mencionada no § 2º deverá ser encaminhada pelo setor de recursos humanos do órgão de exercício, via ofício, para a Secretaria Executiva de Pessoal e Relações Institucionais da Secretaria de Administração, até o primeiro dia do período de realização da avaliação de desempenho dos cargos dos servidores em questão.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**:

**Nº 1118-** Designar a servidora **Simone Hoffmann Moutinho**, matrícula nº 324.871-2, para responder pela Função Gratificada de Supervisão – 1, símbolo FGS-1, no período de 02 de maio a 27 de novembro de 2016, durante o impedimento de sua titular.

**Nº 1119-** Designar a servidora **Maria Nancy de Carvalho**, matrícula nº 318.631-8, para responder pela Função Gratificada de Supervisão – 1, símbolo FGS-1, no período de 02 de maio a 27 de novembro de 2016, durante o impedimento de sua titular.

**Nº 1120-** Exonerar, a pedido, os servidores abaixo relacionados devendo ser observado o art. 140 da Lei nº 6.123/68, em relação ao pagamento de débito porventura existente, conforme Parecer nº 500/2011 da Procuradoria Geral do Estado.

Nº PROCESSO	NOME	MATRÍCULA	CARGO	NÍVEL/SIMB.	ÓRGÃO/ ENTIDADE	A PARTIR
0002162-2/2016	CLÉCIO DE LIMA LOPES	318.291-6	MEDICO		SAÚDE	30.07.2015
0429406-7/2016	CLAUDEANIO GOMES BRASIL	250.508-8	PROFESSOR	MGC/LPE//D	EDUCAÇÃO	01.03.2016
0434440-1/2016	LUCIENE GONÇALVES DUARTE	254.353-2	PROFESSOR	MGD/LPE//D	EDUCAÇÃO	07.04.2016
E000021-8/2016	BRUNO FRANCISCO ANDRADE DA SILVA	11.162-7	ASSISTENTE DE GESTÃO METRO QUALID IND		DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO	01.05.2016
0019845-0/2016	LAUDIANE BARROS CORREIA DE SOUZA	223.908-6	MEDICO	SM-2	SAÚDE	31.03.2016
0008144-8/2016	MARIA EVANEIDE PAES DA SILVA	253.824-5	MEDICO	NMS-1	SAÚDE	03.12.2015
0056000-2/2015	MARIA ROSILDA COELHO PIMENTEL	228.262-3	ASSISTENTE EM SAÚDE		SAÚDE	04.08.2015
0433876-4/2016	MÔNICA MARIA ARANHA BASTOS	132.579-5	PROFESSOR	MGC/LP//C	EDUCAÇÃO	05.04.2016
0437130-0/2016	TÂNIA MARIA DA SILVA	158.518-5	PROFESSOR	MGD/LPE//C	EDUCAÇÃO	13.04.2016

**MILTON COELHO DA SILVA NETO**  
Secretário de Administração

**PORTARIA SAD DO DIA 10 DE NOVEMBRO DE 2015**

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**:

**Nº 3.224 -** Designar o servidor **Daniel Rodrigues de Souza**, matrícula nº 324.599-3, para compor, como representante da Secretaria de Administração, na condição de suplente, a Comissão Administrativa Permanente de Desenvolvimento Funcional, em substituição a **Paula de Cavalcanti Pavani Lima**, matrícula nº 299.729-0, pelo período de 01 de novembro de 2015 a 28 de maio de 2016, durante a ausência de sua titular, em gozo de licença maternidade e férias regulamentares.

**Milton Coelho da Silva Neto**  
Secretário de Administração  
(REPUBLICADA POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO NO ORIGINAL)

**PORTARIA SAD Nº 3.225, DO DIA 10 DE NOVEMBRO DE 2015**

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 39.117, de 08 de fevereiro de 2013 e no Decreto nº 38.190 de 18 de maio de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º Designar o servidor **Daniel Rodrigues De Souza**, matrícula nº 324.599-3, para responder pela Presidência da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPAD desta Secretaria, no período 01 de novembro de 2015 a 28 de maio de 2016, em substituição a titular **Paula de Cavalcanti Pavani Lima**, matrícula nº 299.729-0, em gozo de licença maternidade e férias

regulamentares, nos processos a serem instaurados nesse período, bem como nos Inquéritos Administrativos Disciplinares em andamento: nºs 048/2013, 066/2014, 068/2014, 080/2014, 081/2014, 085/2014, 086/2014, 092/2015, 093/2015, 095/2015, 097/2015, 098/2015, 099/2015, 100/2015, 101/2015, 102/2015 e 103/2015.

Art. 2º Designar a servidora **Julianne Nóbrega Campos de Sousa**, matrícula nº 299.736-3, para compor a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPAD desta Secretaria, na condição de membro, no período de 01 de novembro de 2015 a 28 de maio de 2016, durante o impedimento do titular **Daniel Rodrigues de Souza**, matrícula nº 324.599-3, que estará respondendo pela Presidência, atuando nos Inquéritos Administrativos Disciplinares citados no art. 1º, bem como nos processos a serem instaurados nesse período.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Milton Coelho da Silva Neto**  
Secretário de Administração  
(REPUBLICADA POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO NO ORIGINAL)

**PORTARIA SAD Nº 1.428 DO DIA 19 DE MAIO DE 2015.**

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, tendo em vista o disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 82, de 28 de dezembro de 2005, e no Decreto nº 32.235, de 21 de agosto de 2008, e alterações, **RESOLVE**: conceder licença para desempenho de mandato classista no Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco, pelo período 17 de março de 2015 a 16 de março de 2017, à servidora **Thérèse Etienne de Sá Y Brito**, matrícula nº 228.222-4, sem prejuízo de seus vencimentos, direitos e vantagens.

**MILTON COELHO DA SILVA NETO**  
Secretário de Administração  
(REPUBLICADA POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO NO ORIGINAL)

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE PESSOAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso de suas atribuições conferidas através da Portaria SAD nº 1000, de 16 de abril de 2014, **resolve**:

**Nº 1121-** Fazer retornar da Licença para Trato de Interesse Particular.

NOME	MATRÍCULA	ÓRGÃO/ENTIDADE	A PARTIR DE
MANOEL LUCIO PEREIRA	240.118-5	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	03.05.2016
ARTUR BARBOSA MACIEL JÚNIOR	125.455-3	SECRETARIA DE TRANSPORTES	02.05.2016

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE PESSOAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SAD nº. 1000, do dia 16 de abril de 2014 e considerando o disposto no Decreto nº. 39.842, de 19 de setembro de 2013, **RESOLVE**:

**Nº 1122-** Autorizar o afastamento da servidora **NAYRA LUIZA DE OLIVEIRA SOUZA**, matrícula nº. 25615, para participar da 2ª Conferência Temática Nacional de ATER para Juventude, no período de 27 a 30 de março de 2016, em Brasília/DF, sendo as despesas com passagens custeadas através da fonte 0101.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE PESSOAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SAD nº. 1000, do dia 16 de abril de 2014 e considerando o disposto no art. 178, da Lei nº 6.123, de 20.07.1968, nos artigos 4º e 14 do Decreto nº. 40.200, de 13 de dezembro de 2013, **RESOLVE**:

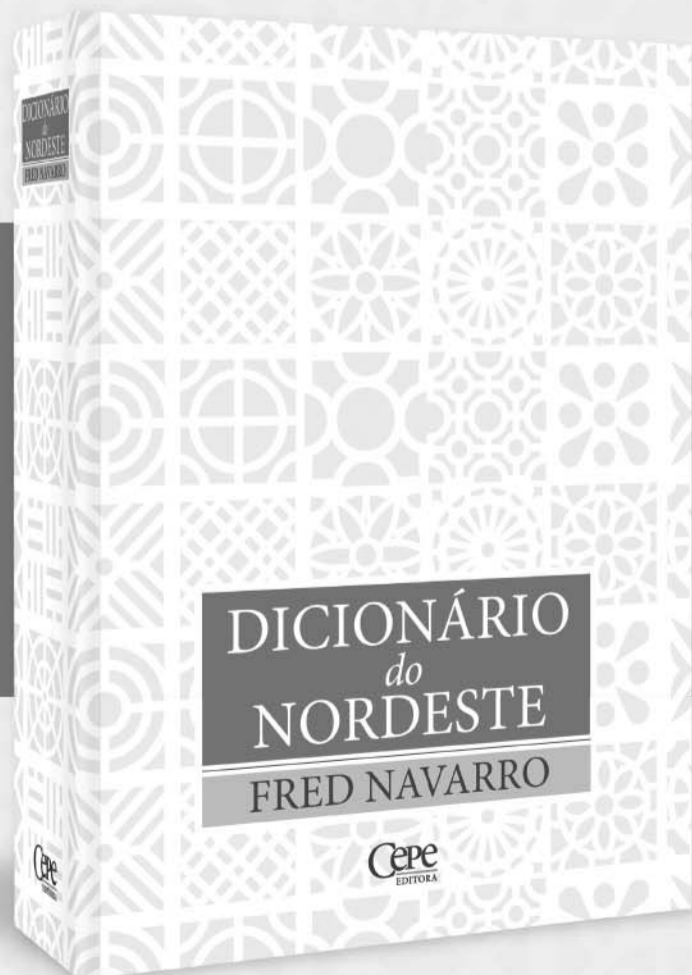
**Nº 1123-** Autorizar o afastamento parcial da servidora **ELISANGELA MARTINS DE LIMA**, matrícula nº. 251.923-2, para o exercício das atividades relativas ao Mestrado Profissional em Letras - PROFLETRAS, promovido pela Universidade Federal de Pernambuco – UFPE, a partir da data da publicação desta portaria até 30 de junho de 2017, nos dias e horários em que as aulas do curso coincidam com o horário de trabalho e, no período de 01 de julho de 2017 a 04 de fevereiro de 2018, com redução de 50% (cinquenta por cento) da carga horária de trabalho para elaboração da tese, sem prejuízo de seus vencimentos, direitos e vantagens.

**Nº 1124-** Indeferir o pedido de afastamento formulado pela servidora **ELISANGELA MARTINS DE LIMA**, matrícula nº. 269.960-5, através do Processo SIGEPE nº. 0408209-5/2016, nos termos do Parecer nº. 153/2016 – GEJUR/SAD.

A Secretária Executiva de Pessoal e Relações Institucionais no uso de suas atribuições e considerando o preceito contido no art. 233, da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, **RESOLVE**:

**Nº 1125-** Designar o servidor **Adauto Nunes da Rocha Junior**, matrícula nº 324.775-9, para acompanhar, como defensor, o Inquérito Administrativo Disciplinar nº 097/2015, instaurado pela Portaria SAD nº 1.566, de 03 de junho de 2015, contra o Sr. Henrique Paulo de Araujo Tavares, na fase em que se encontra e, apresentar defesa escrita no prazo legal de 10 (dez) dias, consoante previsto no art. 232, da Lei nº 6.123, de 20 de junho de 1968.

**Marília Raquel Simões Lins**  
Secretária Executiva de Pessoal e Relações Institucionais



O jeito de falar nordestino revela nossa tradição linguística. O que muitos identificam como “fala de matuto” são formas arcaicas encontradas na literatura portuguesa de 300 anos atrás, reinventadas ou preservadas pelo povo. Neste *Dicionário do Nordeste*, que chega revisto e ampliado, Fred Navarro apresenta em minúcias os significados de novas e velhas palavras.

**Cepe**  
EDITORA

www.cepe.com.br