

PORTARIA Nº. 212

Em, 05 de março de 2020

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, no uso das atribuições previstas no art. 60, inciso V e art. 76, inciso II, letra c, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei 10.429/2005, e modificações posteriores.

**RESOLVE:**

I – Designar os servidores abaixo relacionados, para compor a COMISSÃO ESPECIAL para planejar, acompanhar e coordenar a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS NOS NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR DO COMPLEXO HOSPITALAR DE MANGABEIRA GOVERNADOR TARCÍSIO BURITY (CHMGTB).

**Secretaria da Saúde**

ISADORA ALBUQUERQUE LEITE GUEDES, Matrícula nº 63.968-1- Presidente  
LUCIANA EMÍLIA DE CARVALHO T. G. COUTINHO, Matrícula nº 23.148-7

**Secretaria da Administração**

JOSÉ PIRES RODRIGUES FILHO, Matrícula nº 71.911-1  
REJANE LÚCIA SOUSA DE FIGUEIREDO, Matrícula nº 87.738-7

**Procuradoria Geral do Município**

THAIS FERREIRA VITURINO BOUERES – Matrícula nº 93.470-4  
GUSTAVO BEDE AGUIAR – Matrícula nº 93.793-2

**Controladoria Geral do Município**

DIOGENES SILVIO MEDEIROS – Matrícula nº 91.209-3  
DIEGO TERCEIRO SÁ – Matrícula nº 92.129-7

II – Esta portaria entra em vigor a partir desta data.



**LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ**  
Prefeito

Extrato de Termo Aditivo ao Convênio para ressarcimento de recursos celebrados entre o **Banco do Brasil S.A.**, CNPJ 00.000.000/0001-91 e o seguinte conveniado:

**Município de João Pessoa**; CNPJ 08.778.326/001-56.

No âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida – FAR, para a realização das atividades constantes do Projeto de Trabalho Social, no empreendimento **Residencial Nice Oliveira**, localizado à Quadra 254, Lote 1256, Paratibe, João Pessoa/PB, com vigência prorrogada por mais 720 (setecentos e vinte) dias, a contar da data de 14/02/2020. Assinado pelo Sr. Thiago Augusto Dias Carvalho Braz e pelo Sr. Luciano Cartaxo Pires de Sá.



**LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ**  
Prefeito

CGM

**Portaria CGM nº 004, de 03 de março de 2020.**

Aprova o Regimento Interno - RI da Comissão de Ética da Controladoria-Geral do Município de João Pessoa/PB – CE/CGM.

A **CONTROLADORA-GERAL DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA – CGM/JP**, por meio das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município de João Pessoa, de 2 de abril de 1990, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 13.411, de 24 de março de 2017, e no art. 4º da Portaria CGM nº 003, de 11 de janeiro de 2019;

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno - RI da Comissão de Ética da Controladoria-Geral do Município de João Pessoa – CE/CGM, nos termos do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.



**LUDINAURA REGINA SOUZA DOS SANTOS**  
Controladora-Geral do Município

**ANEXO ÚNICO À PORTARIA CGM nº 004/2019.****REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ÉTICA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA****CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º A Comissão de Ética da Controladoria-Geral do Município de João Pessoa – CE/CGM é a instância deliberativa cuja finalidade é difundir os princípios da conduta ética profissional no serviço público.

Art. 2º Os padrões de conduta ética a que se refere o art. 1º são balizados pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público da Controladoria-Geral do Município de João Pessoa e demais normativos correlatos.

**CAPÍTULO II  
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 3º A CE/CGM é constituída por servidores efetivos do quadro de pessoal da Controladoria, sendo três membros titulares e três membros suplentes, designados pelo Controlador, para o exercício da função pelo período de até três anos, não coincidentes, permitindo-se uma única recondução por igual período.

Parágrafo único. Os membros da CE/CGM não terão qualquer remuneração pela função e os trabalhos por eles desenvolvidos serão considerados prestação de relevante serviço público, com o subseqüente registro nos seus assentamentos funcionais.

Art. 4º O Presidente da CE/CGM será eleito pelos membros da própria comissão para exercício anual da função, podendo ser reconduzido por mais de uma vez.

Parágrafo único. Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente, assumirá automaticamente as atribuições elencadas neste artigo o membro titular com mais tempo na função.

Art. 5º A CE/CGM poderá contar com suporte operacional da equipe do Gabinete da Controladoria-Geral do Município, a fim de cumprir o plano de trabalho por ela aprovado e prover o apoio técnico e material necessário ao cumprimento das atribuições do colegiado.

**CAPÍTULO III  
DA COMPETÊNCIA**

Art. 6º Compete à CE/CGM:

- I - atuar como instância consultiva no âmbito da Controladoria;
- II - analisar informações prestadas em cumprimento às obrigações previstas em normativos diversos;
- III - aplicar os normativos éticos mencionados no art. 2º, sendo de sua alçada:
  - a) dirimir dúvidas a respeito da interpretação de suas normas e deliberar sobre casos omissos;
  - b) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas pertinentes;
  - c) aplicar a penalidade de censura ética ou lavrar, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional – ACP;P;
  - d) recomendar a abertura de processo administrativo disciplinar, quando a gravidade da conduta assim o exigir, com o respectivo encaminhamento dos autos à instância competente; e
  - e) no caso de censura, sugerir ao Controlador exonerar ou dispensar o servidor do cargo em comissão ou função de confiança, e, sendo este cedido, a sua devolução ao órgão de origem;
- IV - recomendar, acompanhar, avaliar e executar, no âmbito da Controladoria, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;
- V - supervisionar a observância do Código de Conduta da Controladoria-Geral do Município;
- VI - elaborar e executar plano de trabalho anual da CE/CGM;
- VII - submeter ao Controlador proposta para o desenvolvimento ou aperfeiçoamento de normativos, projetos ou processos;
- VIII - expedir orientações diversas:
  - a) mediante resposta a consultas formuladas por qualquer interessado; e
  - b) de ofício, em caráter geral ou particular, mediante comunicação ao público interno, ou ainda pela divulgação periódica de matérias relativos à sua competência.
- IX - deliberar sobre a requisição de documentos, informações e processos que entender necessários à instrução probatória, bem como sobre a promoção de diligências e a solicitação de parecer de especialista.

Parágrafo único. A CE/CGM realizará todas as demais atividades correlatas às dispostas neste artigo, sem excluir as competências definidas no Código de Ética Profissional do Servidor Público da Controladoria-Geral do Município de João Pessoa.

#### CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º As reuniões da CE/CGM serão registradas em ata e ocorrerão, em caráter ordinário, trimestralmente e, extraordinariamente, sempre que necessário, por iniciativa do presidente ou de qualquer de seus membros, sendo obrigatória a presença de, pelo menos, dois de seus membros.

§ 1º A pauta das reuniões será composta com base em sugestões de qualquer de seus membros, admitindo-se no início de cada reunião a inclusão de novos assuntos.

§ 2º Assuntos específicos e urgentes poderão ser objeto de deliberação via comunicação eletrônica.

§ 3º A convocação da reunião deverá ser feita por escrito ou por e-mail, com antecedência de pelo menos 05 (cinco) dias, se ordinária, e 02 (dois) dias, se extraordinária, com a indicação do local, hora e a pauta dos assuntos a tratar, salvaguardando a confidencialidade dos fatos.

Art. 8º As deliberações da CE/CGM serão registradas após decisão por maioria de seus membros, cabendo ao presidente o voto de qualidade.

Parágrafo único. O voto poderá ser expresso verbalmente e será consignado, no documento citado no art. 7º, com justificativa e resumidamente.

Art. 9º Deverá ser indicado um relator para cada assunto a ser apreciado pela CE/CGM.

#### CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10. Compete ao Presidente da CE/CGU:

I - convocar e presidir as reuniões;

II - orientar os trabalhos da CE/CGM, ordenar os debates e concluir as deliberações;

III - tomar os votos, proferindo voto de qualidade, se necessário, e proclamar os resultados;

IV - autorizar a presença de pessoas nas reuniões, por si ou por entidades que representem, que possam contribuir para a otimização dos trabalhos da CE/CGM;

V - determinar, ouvida a CE/CGM, a instauração de processos de apuração de prática contrária aos normativos a que se refere o art. 2º, bem como diligências e convocações;

VI - decidir sobre os casos de urgência, *ad referendum* da CE/CGM;

VII - expedir os documentos e comunicados produzidos pela CE/CGM necessários para o prosseguimento da instrução processual;

VIII - delegar competências para as tarefas específicas aos membros da CE/CGM;

IX - promover a requisição mencionada no inciso IX do art. 6º.

Art. 11. Aos membros compete:

I - examinar matérias a eles submetidos, emitindo pareceres e votos;

II - pedir vista de matéria em deliberação pela CE/CGM;

III - solicitar informações a respeito de matérias sob exame da CE/CGM;

IV - representar a CE/CGM em atos públicos, por delegação de seu Presidente;

V - assinar o termo de censura;

VI - solicitar ao Presidente convocação de reunião extraordinária; e

VII - sugerir ao Presidente inclusão de assuntos nas pautas das reuniões.

Parágrafo único. O membro suplente substituirá, nas votações, o respectivo titular em suas faltas, ausências ou impedimentos.

#### CAPÍTULO VI DAS NORMAS GERAIS DE PROCEDIMENTO

Art. 12 As fases processuais no âmbito da Comissão de Ética serão as seguintes:

I - Procedimento Preliminar, compreendendo:

a) juízo de admissibilidade;

b) instauração;

c) provas documentais e, excepcionalmente, manifestação do investigado e realização de diligências urgentes e necessárias;

d) relatório;

e) proposta de Acordo de Conduta Pessoal Profissional - ACP; e

f) decisão preliminar determinando o arquivamento ou a conversão em Processo de Apuração Ética;

II - Processo de Apuração Ética, subdividindo-se em:

a) instauração;

b) instrução complementar, compreendendo:

1. a realização de diligências;
2. a manifestação do investigado; e
3. a produção de provas;

c) relatório; e

d) deliberação e decisão, que declarará improcedência, penalidade a ser aplicada ou proposta de ACP.

Art. 13. A apuração de infração ética será formalizada por procedimento preliminar, que deverá observar as regras de autuação, compreendendo numeração, rubrica da paginação, juntada de documentos em ordem cronológica e demais atos de expediente administrativo.

Art. 14. Até a conclusão final, todos os expedientes de apuração de infração ética terão a chancela de "reservado", nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, após, estarão acessíveis aos interessados.

Art. 15. Ao denunciado é assegurado o direito de conhecer o teor da acusação e ter vista dos autos no recinto da CE/CGM, bem como de obter cópias de documentos.

Parágrafo único. As cópias deverão ser solicitadas formalmente à CE/CGM.

Art. 16. A CE/CGM, ao constatar possível ocorrência de ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, encaminhará cópia dos autos às autoridades competentes para apuração de tais fatos, sem prejuízo da adoção das demais medidas de sua competência.

Art. 17. As unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de João Pessoa darão tratamento prioritário às solicitações a que se refere o inciso IX do art. 6º.

§ 1º Será dada ciência ao Controlador-Geral do Município sobre a não observância do disposto neste artigo, podendo também implicar em infração de natureza ética.

§ 2º No âmbito da CGM e da Prefeitura Municipal de João Pessoa, a CE/CGM terá acesso a todos os documentos e processos necessários aos seus trabalhos, dando tratamento específico àqueles protegidos por sigilo legal.

Art. 18. As consultas, representações ou denúncias devem ser dirigidas diretamente à CE/CGM, preferencialmente em meio eletrônico, e deverão conter os seguintes requisitos:

I - qualificação do representante ou denunciante, se possível;

II - descrição do fato e respectivo normativo transgredido;

III - indicação da autoria; e

IV - apresentação dos elementos de prova ou indicação de onde podem ser encontrados.

Parágrafo único. Quando o autor da denúncia ou representação não se identificar, a CE/CGM poderá acolher os fatos narrados para fins de instauração de procedimento investigatório, desde que contenham indícios suficientes da ocorrência da infração.

Art. 19. Oferecida a representação ou denúncia, a CE/CGM deliberará sobre sua admissibilidade, verificando o cumprimento dos requisitos previstos nos incisos do art. 18 deste Regimento.

Parágrafo único. A CE/CGM poderá determinar a coleta de informações complementares ou de outros elementos de prova que julgar necessários.

Art. 20. Instaurado o Processo Investigatório, a CE/CGM notificará o investigado para apresentar defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e adotará o procedimento previsto no Art. 12, inciso II.

Art. 21. A decisão final sobre investigação de conduta ética que resultar em censura será publicada em ementa no Semanário Oficial do Município, com a omissão dos nomes dos envolvidos.

#### CAPÍTULO VII DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 22. São deveres dos membros da CE/CGM, sem prejuízo do disposto em outros normativos:

- I - manter sigilo sobre as informações tratadas na CE/CGM;
- II - preservar a honra e a imagem da pessoa investigada;
- III - proteger a identidade do denunciante, que deverá ser mantida sob reserva, se este assim o desejar;
- IV - atuar de forma independente e imparcial; e
- V - declarar à CE/CGM o próprio indicativo de impedimento ou de suspeição.

Art. 23. A CE/CGM não poderá escusar-se de proferir decisão sobre matéria de sua competência alegando omissão dos normativos citados no art. 2º, devendo suprir tal omissão pela analogia e invocação aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo único. Havendo dúvida quanto à legalidade, a CE/CGM consultará previamente a Consultoria Jurídica da CGM.

Art. 24. Ocorrerá impedimento do membro da CE/CGM quando:

- I - tenha interesse direto ou indireto no feito;
- II - tenha participado ou venha a participar, em outro processo administrativo ou judicial, como perito, testemunha ou representante legal do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o denunciante, denunciado ou investigado, ou com os respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; ou

IV - for seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau o denunciante, denunciado ou investigado.

Art. 25. Ocorrerá suspeição de membro da CE/CGM quando:

- I - for amigo íntimo ou notório desafeto do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; ou
- II - for credor ou devedor do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau.

### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. Caberá à CE/CGM dirimir qualquer dúvida relacionada a este Regimento Interno, bem como propor as modificações que julgar necessárias.

Parágrafo único. As situações omissas serão resolvidas por deliberação da CE/CGM, conforme previsto nos normativos citados no art. 2º e em demais instrumentos legais pertinentes, usando de forma subsidiária as normas expedidas pela Comissão de Ética da Controladoria-Geral da União.

### ORIENTAÇÃO NORMATIVA - CGM Nº 04, DE 05 DE MARÇO DE 2020.

A CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIV do art. 3º da Lei Municipal nº 12.150, de 9 de setembro de 2011, resolve expedir a presente Orientação Normativa, nos seguintes termos:

**Art. 1º** Os servidores das entidades da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de João Pessoa, quando envolvidos na gestão/fiscalização de contratos de materiais, equipamentos, serviços ou gêneros, devem observar o disposto nesta Orientação Normativa.

**Art. 2º** A lista de verificação relacionada a seguir deverá ser juntada nos processos de **gestão/fiscalização de contratos de materiais, equipamentos, serviços ou gêneros**, de acordo com o seu objeto, servindo como instrumento de transparência e eficiência.

a) Anexo I – Gestão/Fiscalização de contratos administrativos.

Parágrafo primeiro. Os processos de fiscalização de obras e serviços de engenharia na Administração Pública Municipal devem observar o disposto na ORIENTAÇÃO NORMATIVA - CGM Nº 01.

**Art. 3º** Os itens constantes das listas de verificação sujeitam-se à verificação, ao controle e à auditoria pela Controladoria-Geral do Município.

Parágrafo primeiro. A ausência de possíveis documentos/informações exigidos pela legislação vigente, mas não contemplados na lista de verificação, não exime o órgão/entidade contratante de providenciar a sua tempestiva juntada aos autos.

**Art. 4º** Esta Orientação Normativa entra em vigor em **15 dias** após a sua publicação.

  
**LUDINAURA REGINA SOUZA DOS SANTOS**  
Controladora-Geral do Município

### ANEXO I LISTA DE VERIFICAÇÃO REFERENTE À GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – Art. 58, inc. III e art. 67 da Lei nº 8.666/93.

| ATOS A SEREM VERIFICADOS  | NORMATIVO   | SIM / NÃO / NA | OBSERVAÇÃO |
|---|---|----------------|------------|
| 1. Existe Portaria do ordenador de despesas designando Gestor e/ou Fiscal (ou comissão fiscalizadora) do Contrato e seus respectivos substitutos, publicada no Diário Oficial?  | -Lei nº 8.666/93 (Art. 67)  |                |            |
| 2. O gestor/fiscal de contrato tem o conhecimento técnico sobre o objeto contratado, conhecimentos fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários, além de orçamentários?  | - Lei n.º 8.666/93 (Art. 7º, 14º, 15º, §7º)                                 |                |            |
| 2.1 Está ciente de suas responsabilidades e de como deve, efetivamente, desempenhar sua missão?   | - Lei 8.666/93 (Art. 82, 89 a 92, 96 e 99)                                  |                |            |
| 2.2 Tem conhecimento que em caso de violação aos deveres legais, por ação ou omissão, sujeitam-se à responsabilização civil, penal e administrativa?  |   |                |            |
| 3. O gestor/fiscal certificou-se da existência de alguns documentos imprescindíveis para o início do contrato, bem como para uma gestão efetiva, que são:   |   |                |            |
| 3.1 Emissão da nota de empenho;   |   |                |            |
| 3.2 Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;   |   |                |            |
| 3.3 Publicação do extrato do contrato;  |   |                |            |
| 3.4 Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto;  | - Acórdão nº 2605/2012 – TCU – Plenário                                     |                |            |
| 3.5 Relação de pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;   | -Acórdão nº 748/2011 – TCU – Plenário                                       |                |            |
| 3.6 Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;  |   |                |            |
| 4. O fiscal está mantendo em pasta específica cópia dos documentos abaixo identificados para que possa dirimir suas dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:  |   |                |            |
| 4.1 Edital da licitação;  |   |                |            |
| 4.2 Projeto básico ou termo de referência;  |   |                |            |
| 4.3 Esclarecimentos e impugnações;  | Check-List - Fiscal de Contratos, de 19/09/2017 – CGE – Estado de Tocantins |                |            |
| 4.4 Contrato;   |   |                |            |
| 4.5 Todos os aditivos (se existentes);  |   |                |            |
| 4.6 Proposta da contratada e planilhas de formação de custos  | - Lei nº 8.666/93 (Art. 38, inciso IV)                                      |                |            |
| 5. É necessário solicitar assessoramento técnico de terceiros ou servidor com conhecimento especializado do objeto contratado para assisti-lo?  | - Lei nº 8.666/93 (Art. 67)   |                |            |
| 6. Existe identificação do Preposto (funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato)?   | - Lei nº 8.666/93 (Art. 68)   |                |            |
| 7. Há necessidade de realização de diligência junto ao preposto do contrato e/ou recomendação de medidas saneadoras por alguma irregularidade antes do início na execução do contrato?  | Check-List - Fiscal de Contratos, de 19/09/2017 – CGE – Estado de Tocantins |                |            |
| 8. O fiscal mantém um livro próprio com anotações pertinentes às ocorrências relacionadas com a execução do contrato? Inclusive em assentamento digital? Registro fotográfico?  | - Lei 8.666/93 (Art. 67, § 1º; Art. 78, inc. VIII)                          |                |            |
| 9. O fiscal de contrato mantém um cronograma, um método ou um sistema próprio, como forma de ajudar no acompanhamento e fiscalização do serviço ou entrega de material, nos casos específicos em que tal medida se faz necessária?  | Check-List - Fiscal de Contratos, de 19/09/2017 – CGE – Estado de Tocantins |                |            |
| 10. O gestor/fiscal está procedendo a necessária conferência antes de atestar o recebimento de bens ou serviços, observando o que dispõe o termo de contrato/empenho? Em caso de dúvida busca auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação? | Check-List - Fiscal de Contratos, de 19/09/2017 – CGE – Estado de Tocantins |                |            |
| 11. Existe necessidade de correções nas Notas Fiscais/Faturas? Cópia das faturas estão sendo arquivadas junto aos demais documentos?  | Check-List - Fiscal de Contratos, de 19/09/2017 – CGE – Estado de Tocantins |                |            |
| 12. O fiscal vem observando e fazendo observar, rigorosamente, o conteúdo da cláusula contratual obrigatória relativa às condições para pagamento, além de verificar a adimplência do contratado quanto à regularidade fiscal-trabalhista e previdenciária?                   | - Lei nº 8.666/93 (Art. 55, inc. III e XIII)                                |                |            |
| 13. Ocorrendo atraso na entrega dos bens ou serviços, o fiscal do contrato notificou por escrito o gestor de contratos?   | Check-List - Fiscal de Contratos, de 19/09/2017 – CGE – Estado de Tocantins |                |            |
| 14. Existe comunicação formal do fiscal ao gestor de contratos das irregularidades/providências? O gestor de contratos informou ao Secretário da Pasta (ordenador de despesa) das irregularidades/providências?   | Check-List - Fiscal de Contratos, de 19/09/2017 – CGE – Estado de Tocantins |                |            |