

**Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno e a reorganização da Comissão de Programação e Controle da Despesa - CODESP, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer e definir as competências da Comissão de Programação e Controle da Despesa - CODESP, em consonância com as políticas públicas estabelecidas;

CONSIDERANDO que a CODESP é um órgão de controle preventivo,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão de Programação e Controle da Despesa - CODESP, na forma do Anexo único.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

Art. 3º Ficam revogados os Decretos nºs 42.887, de 15 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno e a reorganização da Comissão de Programação e Controle da Despesa -CODESP e dá outras providências e 44.446, de 20 de abril de 2018, que transfere a Comissão de Programação e Controle de Despesa - CODESP - para a Secretaria Municipal da Casa Civil e dá outras providências.

Rio de Janeiro, 27 de dezembro de 2019 - 455º de Fundação da Cidade.

*MARCELO CRIVELLA*

D.O. RIO 02.01.2020

## **ANEXO ÚNICO**

### **REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DA DESPESA DA FINALIDADE**

Art. 1º A Comissão de Programação e Controle da Despesa - CODESP, órgão de deliberação coletiva, tem por finalidade a programação e o controle das despesas municipais de acordo com as diretrizes e prioridades estabelecidas pela Política de Desenvolvimento Econômico e Social do Município do Rio de Janeiro.

#### **DA COMPETÊNCIA**

Art. 2º Compete à Comissão de Programação e Controle da Despesa - CODESP:

- I - avaliar o impacto de novas despesas, considerando os recursos orçamentários disponíveis nos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- II - emitir parecer quanto à adequação e conformidade da contratação de pessoal, por tempo determinado, por contrato administrativo ou de trabalho, na Administração Direta, Indireta e Fundacional, submetida a sua efetivação à autorização expressa do Prefeito;
- III - auxiliar, sem prejuízo das competências próprias dos órgãos de controle, o cumprimento dos limites dos gastos de pessoal estabelecido pela Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- IV - avaliar, a qualquer tempo, o impacto das despesas previstas no inciso I, dos órgãos e entidades Municipais e solicitar informações adicionais que julgar necessárias;

V - analisar e emitir parecer, com ênfase na composição dos custos da despesa a ser realizada, nos processos administrativos relativos a contratos, convênios, parceria voluntária e contratos de gestão;

Parágrafo único. A análise e a aprovação pela Comissão é necessariamente prévia, não exaustiva e não exime o ordenador de despesas de quaisquer responsabilidades por inconsistências e irregularidades apuradas.

Art. 3º Deverão ainda ser submetidos à análise e parecer da CODESP os processos administrativos relativos a:

I - convênios, parcerias voluntárias, contratos de gestão, licitações e contratos de prestação de serviços, bem como seus aditivos, desde que possuam mão de obra preponderante;

II - criação de vagas, realização de concurso, bem como as respectivas convocações;

III - movimentação de pessoal para órgãos e entidades que não integrem a estrutura do Poder Executivo Municipal, bem como as movimentações internas que impliquem em pagamento de gratificações específicas;

IV - contratação de estagiários, incluindo a implementação de programas próprios de estágio;

V - contratação de médicos residentes;

VI - encargos especiais destinados ao pagamento pela participação em programas, projetos e ações específicas;

VII - pagamentos com representação de gabinete e gratificações temporárias;

VIII - pagamentos de serviços extraordinários e hora extra, podendo a CODESP autorizar até o limite de vinte horas por mês por servidor, devendo o excedente desse limite ser submetido à autorização do Prefeito;

§ 1º O órgão de origem deverá encaminhar os processos de que trata este artigo antes da publicação do aviso da licitação e antes da emissão do empenho da despesa, conforme o caso.

§ 2º A CODESP, em suas análises, poderá diligenciar o processo uma única vez, excetuado os casos em que haja fato novo, comprovado e encaminhado pelo gestor da Pasta.

§3º Excluem-se da obrigatoriedade contida no “caput” os serviços de treinamento, palestras e contratações de artistas, eventos e para o patrocínio e defesa de causas

judiciais, contratação de serviço de atenção domiciliar - HOME CARE, obras e serviços de engenharia e outros a serem definidos por deliberação da CODESP;

§ 4º Prescindem da análise deste Colegiado os casos previstos nos Decretos nºs 35.032/12, 35.421/12, 32.166/10 e 41.269/16 e 44.567/18.

Art. 4º Nos casos de descumprimento do previsto neste Decreto a CODESP devolverá os processos sem análise, ficando a responsabilidade pelo descumprimento ao gestor da pasta e ordenador de despesa.

Art. 5º Os processos de movimentação de servidor, com ônus para o Município, deverão ser instruídos com o respectivo histórico funcional, a manifestação dos titulares das pastas envolvidas, a descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo servidor, bem como a indicação da função gratificada, cargo em comissão ou emprego de confiança a ser exercido, se for o caso.

Art. 6º Nos casos de criação de vagas e realização de concurso público, além da justificativa, os processos deverão conter a série histórica da categoria nos últimos três anos ingressos e vacâncias, quadro contendo o número de vagas criadas e ocupadas, bem como a prévia oitiva da F/SUBOR no que se refere à respectiva previsão orçamentária.

Art. 7º Nos casos de convocação de servidores decorrentes de concurso público, em substituição aos profissionais cujos atos foram tornados sem efeito em prazo superior a cento e vinte dias após a primeira chamada, dentro do mesmo exercício, o processo deverá ser instruído com a prévia oitiva da F/SUBOR no que se refere à respectiva previsão orçamentária.

Art. 8º A CODESP fica autorizada a rever o escopo de suas análises, solicitar informações adicionais que julgar necessárias, bem como regulamentar a instrução processual dos processos a ela encaminhados.

## **DA COMPOSIÇÃO**

Art. 9º A Comissão de Programação e Controle da Despesa - CODESP é constituída pelo Colegiado e seu Presidente, pela Secretaria Executiva e pelos Grupos de Análise. O colegiado tem a seguinte composição:

I - Presidente;

II - Comissão:

- a) representantes da Secretaria Municipal da Casa Civil - CVL;
- b) representantes da Secretaria Municipal da Fazenda - SMF;
- c) representantes da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro - CGM;
- d) representantes da Subsecretaria de Serviços Compartilhados da Secretaria Municipal da Casa Civil - CVL/SUBSC;
- e) representante da Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro - PGM.

III - Secretaria Executiva

- a) uma Secretária Executiva;
- b) um Assessor;
- c) um Assistente;

Parágrafo único. O Presidente da Codesp indicará o seu substituto e os membros dos Grupos de Análise e nomeará os membros da Comissão e seus suplentes após a indicação dos respectivos órgãos.

Art. 10. Os membros da CODESP exercerão suas funções sem prejuízo das atribuições dos seus cargos e farão jus a um jeton, por sessão a que comparecerem, na forma prevista no Decreto nº 8.530, de 23 de junho de 1989, até o limite de quatro por mês, cabendo ao presidente e coordenadores um acréscimo de vinte por cento.

Parágrafo único. Os membros da CODESP poderão ser substituídos por seus respectivos suplentes, os quais farão jus à percepção do jeton de que trata este artigo.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE**

Art. 11. Ao Presidente incumbe organizar, dirigir, orientar e controlar o cumprimento da finalidade da Comissão de Programação e Controle da Despesa - CODESP, cabendo-lhe:

- I - convocar os membros da Comissão para reuniões ordinárias e/ou extraordinárias;
- II - presidir as sessões, abrindo-as e fazendo respeitar as determinações do Regimento Interno da CODESP e a ordem dos trabalhos;
- III - aprovar a pauta dos assuntos a serem tratados em cada sessão, submeter à discussão as matérias que se fizerem necessárias, resolver as questões de ordem

suscitadas nas sessões e conceder a palavra aos demais representantes da CODESP e às pessoas convidadas;

IV - referendar as atas;

V - determinar o encaminhamento das deliberações da Comissão às autoridades competentes;

VI - conhecer das suspeições, impedimentos ou afastamentos;

VII - exercer a representação funcional e social da Comissão ou delegá-la;

VIII - convidar ou convocar pessoas cujo pronunciamento ou colaboração possam trazer subsídios ou esclarecimento ao assunto em pauta;

IX - relatar processos;

X - resolver os casos omissos;

XI - análise e aprovação das folhas de pagamento da Administração Indireta e liberação dos respectivos recursos do Tesouro, à exceção daqueles autorizados pelo Secretário Municipal de Fazenda, funcionando a aludida autorização como condição para os referidos pagamentos.

§ 1º Os ordenadores de despesas da Entidades da Administração Indireta são responsáveis pela informação dos valores a serem repassados para pagamento da folha de Pessoal.

§ 2º O Presidente só será substituído em casos de afastamentos e impedimentos legais.

## **DOS MEMBROS DA COMISSÃO**

Art. 12. Aos membros da Comissão cabe:

I - propor a alteração do local das reuniões;

II - solicitar o adiamento de discussão de matéria;

III - propor, desde que justificadamente, a alteração da ordem dos trabalhos;

IV - emitir parecer sobre matérias a ele distribuídas;

V - cumprir os prazos para relatar ou examinar, observado o disposto no §1º do art. 17;

VI - requerer urgência para discussão e votação de processos ou assuntos não incluídos na ordem do dia, desde que devidamente justificada;

VII - referendar as atas e propor sua retificação;

VIII - solicitar a convocação de reuniões extraordinárias, justificando a sua necessidade;

IX - analisar formalmente os processos;

## **DA SECRETARIA EXECUTIVA DA CODESP**

Art. 13. A CODESP contará com uma Secretaria Executiva, cujo Secretário e demais membros serão designados pelo Presidente da CODESP.

Art. 14. Ao Secretário Executivo compete:

I - organizar e submeter, previamente ao Presidente da CODESP a pauta dos assuntos a tratar em cada sessão;

II - colaborar no levantamento de informações necessárias à instrução das matérias a serem, analisadas;

III - dar prévio conhecimento aos membros da Comissão e aos eventuais participantes, de datas e horários determinados para as sessões, observado o previsto no art. 15;

IV - registrar, em ata, o comparecimento às sessões dos membros da Comissão e dos eventuais participantes;

V - providenciar os trabalhos de secretariado das sessões, a lavratura da ata e, após a sua aprovação, o seu arquivamento.

VI - arquivar os despachos conclusivos do Presidente da CODESP, os pareceres dos técnicos e as deliberações da Comissão;

VII - registrar e controlar o andamento dos processos encaminhados à Comissão;

VIII - providenciar as instalações, material e pessoal necessários ao funcionamento da Comissão;

IX - distribuir os processos, observada a antecedência mínima, ressalvada a hipótese do art. 17, §1º;

X - atendimento as partes interessadas, bem como a interlocução entre as partes e a presidência, quando necessário, devendo encaminhar todo material recebido aos respectivos relatores.

XI - submeter ao Presidente os processos e a correspondência;

XII - providenciar a entrega aos membros da Comissão dos documentos que fizerem necessários à instrução do processo;

XIII - elaborar relatórios gerenciais, ofícios e despachos;

XIV - alimentar o banco de dados da CODESP/COMISSÃO;

XV - delegar atribuições de assessoramento nos trabalhos realizados aos demais membros da Secretaria Executiva.

## **DO FUNCIONAMENTO DAS SESSÕES**

Art. 15. A Comissão reunir-se-á por convocação do Presidente ou de seu substituto, semanalmente, em sessões ordinárias, podendo realizar reuniões extraordinárias por decisão do Presidente.

§ 1º As sessões poderão ser realizadas na modalidade presencial ou virtual;

§ 2º As sessões devem seguir, sempre que possível, um calendário anual;

§ 3º As sessões ordinárias para deliberação só serão realizadas com a presença da maioria absoluta de seus membros;

§ 4º As deliberações decorrentes das sessões extraordinárias serão submetidas à ciência do Colegiado em reunião ordinária subsequente.

Art. 16. Poderão comparecer às reuniões, autoridades e funcionários para prestar esclarecimentos, que a critério da Comissão sejam julgados necessários.

Art. 17. A CODESP se reunirá ordinária e extraordinariamente mediante comunicação prévia.

§ 1º O prazo para relatório será de dez dias, ressalvados casos específicos e de urgência, devidamente justificados pelo titular da pasta interessada e dirigidos especificamente à presidência da CODESP, hipótese em que o relatório será apresentado na sessão imediatamente após a distribuição extraordinária do processo.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior deste artigo, deverá o titular da Pasta determinar a apuração de eventual falha administrativa ou de planejamento dos agentes públicos responsáveis por meio de procedimentos previstos no Decreto nº 38.256 de 10 de janeiro de 2014.

§ 3º O prazo que trata o §1º será contado da data de recepção do processo pelo relator;

§ 4º A pauta será organizada pelo Secretário Executivo com as matérias a serem submetidas a exame, acompanhadas, quando necessário, dos pareceres que as instruem.

§ 5º Os trabalhos da CODESP poderão contar com parecer técnico de profissional habilitado, integrante dos quadros da Administração Pública.



§ 6º Os processos e suas respectivas relatorias serão distribuídos, preferencialmente, pelo critério da especialização.

§ 7º Os membros da Comissão poderão pedir o adiamento da discussão ou da votação, justificadamente, sendo a matéria incluída, obrigatoriamente, na pauta seguinte.

§ 8º Em casos urgentes, a critério da maioria absoluta do Colegiado, poderá ser relatada e discutida matéria não distribuída previamente, cujo voto será emitido ad referendum do Colegiado.

Art. 18. As deliberações da Comissão serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente, em caso de empate, o voto de qualidade.

Parágrafo único. Os votos divergentes constarão em ata.

Art. 19. A Subsecretaria de Serviços Compartilhados, da Secretaria Municipal da Casa Civil - CVL/SUBSC fornecerá os arquivos e informações dos Sistemas ERGON, que venham a ser solicitados pelo Presidente da CODESP para subsidiar a análise das Folhas de Pagamento.