

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 004/2015**

### ***DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS.***

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 9.856/2016

Aprovação em: 28/03/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade:

- I. Garantir, disciplinar e elaborar as Audiências Públicas, para apresentar e debater com a população, os projetos do PPA, LDO e LOA do Município de Alegre;
- II. Cumprir o que diz respeito à Constituição Federal, a Lei 4.320/64, e o art. 9º, § 4º da LRF;
- III. Normatizar os procedimentos de realização de audiência pública;
- IV. Proporcionar aos cidadãos oportunidade de expressar seus pleitos, sugestões e opiniões;
- V. Identificar, de forma mais ampla os aspectos relevantes à matéria objeto da audiência pública;
- VI. Dar publicidade a um assunto de interesse público que estará sendo objeto de análise pelo Governo Municipal, como apresentação do acompanhamento das metas fiscais.

#### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Alegre, em especial a Secretaria Municipal de Finanças e Gabinete do Poder Executivo.

#### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. Audiência Pública: Direito constitucional que garante ao administrado a participar diretamente da Administração Pública, propicia a troca de informações com o administrador. Sua realização é condição de validade do ato administrativo, conforme preceitua a Lei de Responsabilidade Fiscal;

II. Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

III. Plano Plurianual - PFA: Instrumento de médio prazo para planejar, estrategicamente, as ações do Governo, pelo período de quatro de anos. Demonstra as diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras da administração pública;

IV. Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO: Estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre PPA e LOA;

V. Lei Orçamentária Anual - LOA: Programa as ações do governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas planejadas no plano plurianual e observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

Art. 4º Esta instrução Normativa encontra-se amparada na Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orgânica do Município e Instruções Normativas do Município que regulamentam a LOA, LDO e PPA.

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º Compete a Secretaria Municipal de Finanças em conjunto com o Gabinete do Poder Executivo coordenar a realização de audiência pública com eficácia e eficiência, observando os prazos estabelecidos, para cumprir as incumbências de:

I. Estabelecer cronograma de atividades anuais para realizar as audiências públicas, com prévia definição de datas e dos locais;

II. Elaborar o edital de convocação;

III. Dar publicidade por meios de comunicação de forma a possibilitar a ampla participação popular no evento;

IV. Definir dentre os cidadãos da comunidade, personalidades e entidades que deverão ser convidados quando necessário;

V. Convocar dentre agente públicos municipais dos quais incumbem o dever de participar da audiência pública;

VI. Estabelecer dados mínimos que deverão ser apresentados e a forma de apresentação, bem como quais aspectos deverão ser esclarecidos ou enfatizados na audiência pública;

VII. Organizar as reuniões com a respectiva metodologia;

VIII. Registrar o evento: a ata da Audiência, fotografias, dentre outros meios hábeis;

IX. Arquivar adequadamente os registros de comprovação do evento e disponibilizá-los quando necessário.

Art. 6º A publicidade do evento deverá obedecer ao objetivo constitucional de informar o maior número de cidadãos possíveis.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 7º O cronograma para realização de audiências públicas no município de Alegre fica assim definido:

I. Da Convocação: Caberá a Secretaria Municipal de Finanças em conjunto com o Gabinete do Poder Executivo proceder todos os trâmites necessários para a realização da audiência pública no município. As audiências públicas serão convocadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias através de aviso publicado nos órgãos de imprensa do município, devendo conter as informações sobre seus objetivos, data, horário, local, prazos e condições para inscrição, além da agenda básica da audiência.

II. Do Convite/Imprensa/Divulgação: Fica sob responsabilidade da Assessoria de Comunicação ou quem lhe fizer a vez, enviar convites para todos os meios de imprensa, promover a divulgação do evento nos seguintes meios de comunicação: rádios, sites de internet e jornais. Os convites deverão ser encaminhados para todas as autoridades do município e entidades de classe filantrópicas, culturais e religiosas.

III. Preparativos Finais: Checar previamente se o local escolhido está de acordo, se existem cadeiras, mesa para as autoridades e para a coordenação, bem com microfones para a mesa e microfones soltos para as pessoas que quiserem fazer uso da palavra.

IV. Pala das autoridades e das pessoas escolhidas para se pronunciar: O Coordenador da Mesa Diretora passará a palavra aos participantes, de acordo com a ordem de inscrição, fixando-lhes o tempo destinado às manifestações. Deverá abrir oportunidade para manifestações por parte daqueles da plateia que quiserem expor alguma sugestão ou encaminhamento ou mesmo quiserem fazer algum questionamento sobre o assunto (determinando respeito pelo tempo dado).

V. Encerramento dos trabalhos: A audiência pública será realizada em horário, a critério da Mesa Diretora, entretanto, poderá ocorrer a antecipação do encerramento ou prorrogação dos trabalhos. Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora. Deverá o responsável divulgar o resultado da audiência pública através dos órgãos de imprensa do município.

VI. Do Registro da Presença: A audiência pública será objeto de registro em ata com a respectiva lista de presença e das decisões tomadas no evento.

## **CAPÍTULO VII DOS PRAZOS**

Art. 8º As audiências públicas para elaborar e discutir o projeto da LDO e LOA serão realizadas anualmente, conforme regulamenta a LRF.

Art. 9º As audiências públicas para elaborar e discutir o Plano Plurianual - PPA serão realizadas no ano de elaboração, conforme regulamenta a LRF.

## **CAPÍTULO VIII CONSIDERAÇÕES**

Art. 10 Todos os servidores das unidades executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes na respectiva Instrução Normativa.

Art. 11 O Secretário Municipal de Finanças, como responsável do órgão central de origem da Instrução Normativa, receberá uma cópia depois de aprovada, que deverá ser divulgada a todos os servidores que por ela sejam disciplinados ou meramente envolvidos.

Art. 12 Caso haja necessidade de eventuais alterações na presente Instrução Normativa o responsável pela Unidade Central de Controle Interno, deverá comunicar ao Secretário Municipal de Finanças, que juntamente com os setores envolvidos elaborarão uma nova versão, contemplando as novas necessidades.

Art. 13 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida junto a Unidade Central de Controle Interno.

Art. 14 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas competentes.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Alegre (ES), 28 de março de 2016.

**PAULO LEMOS BARBOSA**  
Prefeito Municipal

**JOARES LIMA QUARTO**  
Secretário Municipal de Finanças

**ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES**  
Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno

# FLUXOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

## Secretaria Municipal de Finanças

Início

Estabelece cronograma de atividades anual para realização das audiências públicas, prévia definição das datas e dos locais de cada uma.

Divulga através dos meios de comunicação de forma a possibilitar a ampla participação popular no evento o Edital de Convocação no prazo mínimo de 15 dias de antecedência

Realiza convocação geral

Definição das pessoas da comunidade, personalidades e entidades que deverão ser convocadas quando necessário.

Convocação dos agentes públicos municipais que deverão participar obrigatoriamente da audiência pública.

Estabelecimento dos dados mínimos que deverão ser apresentados e da forma de apresentação, assim como dos aspectos que deverão ser esclarecidos ou enfatizados na audiência pública.

Especificação da dinâmica e organização das reuniões.

Formas de comprovação do evento: fotografias, ata da audiência, etc.

Arquiva adequadamente os meios de comprovação do evento e os disponibiliza quando solicitado.

Fim.