



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 002

DISCIPLINA PROCEDIMENTOS PARA A
REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS
NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA
– ES.

Versão: 01

Data de Aprovação: 25 / 10 / 2013

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 4525/2013

Unidade Responsável: SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Dispor sobre as normas gerais acerca do processo de realização de Audiências Públicas pelo Setor de Planejamento e Orçamento da Administração do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, evento que objetiva:

I – recolher subsídios ou informações para o processo de tomada de decisões no âmbito do executivo e legislativo municipal;

II – proporcionar aos cidadãos oportunidade de encaminhar seus pleitos, sugestões e opiniões;

III – identificar, de forma mais ampla, os aspectos relevantes à matéria objeto da audiência pública;

IV – 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 a estrutura do Setor de Planejamento e Orçamento, enquanto unidades responsáveis, e todas as unidades da estrutura organizacional respectiva, que participe como unidades executoras, em especial.

Parágrafo único – Os órgãos da administração indireta que se constituírem órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptará ao seu âmbito de atuação, as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I – audiência pública: ambiente onde se possibilita a troca de informações entre a Administração e o Administrado, sendo sua realização condição de validade do ato administrativo, conforme preceitua a Lei de Responsabilidade Fiscal, como reflexo do texto constitucional que garante ao Administrado o direito de participar diretamente da Administração Pública, (art. 1º CF);

II – 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;

III – 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;

IV – Plano Plurianual - PPA: Instrumento de médio prazo para planejar, estrategicamente, as ações do Governo, pelo período de quatro anos. Demonstra as diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras da



administração pública.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no art. 37, arts. 31, 70 e 74, e, em especial o art.1º da Carta Republicana de 1988; Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal/LRF; Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra; Estatuto dos Servidores Públicos – Lei Municipal nº 2.052/99; Lei Complementar Municipal nº 27/2011 que institui o Sistema de Controle Interno Municipal e Instrução Normativa SCI nº 001/2012, Instrução Normativa SPO nº 001/2013 e demais normas aplicáveis à matéria.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:



- I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

- I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;
- III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. Compete ao Setor de Planejamento e Orçamento, 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 – divulgar o evento público por meios de comunicação de forma a possibilitar a ampla participação popular;

V – definir dentre os cidadãos da comunidade, personalidades e entidades que deverão ser convidados quando necessário;

VI – convocar dentre agente públicos municipais dos quais incumbem o dever de participar da audiência pública;

VII – estabelecer dados mínimos que deverão ser apresentados e a forma de apresentação, bem como quais aspectos deverão ser esclarecidos ou enfatizados na audiência pública;

VIII – organizar as reuniões com a respectiva metodologia;

IX – registro do evento:

- a) ata da Audiência;
- b) fotografias;
- c) gravação audiovisual.

X – arquivar adequadamente os registros do evento e disponibilizá-los aos órgãos de controle, quando solicitado.

Art. A publicidade do evento, deverá observar o objetivo constitucional de informar o maior número de cidadãos possíveis.

SEÇÃO II

DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

Art. A realização das diversas etapas do evento de Audiência Pública de que trata esta Instrução Normativa, se dará de acordo com os seguintes procedimentos:



I – convocação: todos os eventos de audiência pública serão precedidos de convocadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, que se fará por meio de aviso publicado nos órgãos de imprensa do município, inclusive sitio oficial da Prefeitura Municipal, www.conceicaodabarra.es.gov.br, devendo conter as informações sobre seus objetivos, data, horário, local, prazos e condições para inscrição, além da agenda básica da audiência, etapa que fica a cargo do Setor de Planejamento e Orçamento;

II – Convite/Imprensa/Divulgação: através do Setor de Comunicação e Imprensa da Administração Municipal, deverá ser encaminhado convite formal para todas as autoridades do município e entidades de classe, filantrópicas, culturais e religiosas e a todos os meios de imprensa, com vistas promover a divulgação do evento através dos meios de comunicação (rádios, jornais e TV);

III – Preparativo e Cerimonial: o Setor de Cerimonial da Administração Municipal deverá cuidar de toda a estrutura para receber os convidados e cidadãos, devendo checar previamente se o local escolhido está de acordo, se existem cadeiras, mesa para as autoridades e para a coordenação, bem como mesa para as autoridades, equipamentos de som com microfones e microfones sem fio para as pessoas que quiserem fazer uso da palavra.

IV – Cerimônia de Abertura: a abertura da Audiência Pública será realizada pelo agente indicado pelo Setor Municipal de Comunicação que deverá reunir boa dicção e oratória, fluência verbal, que seja desinibido e goste de **falar** em público o qual desenvolverá a atividade de locução, trajando estilo social, o qual saldando os presentes fará exposição dos objetivos do evento e conduzindo os trabalhos fará apresentação individual dos membros da mesa e saudações aos representantes da sociedade presentes, passando à palavra a autoridade do Poder Público Municipal que fará abertura oficial do evento;

V – A fala das autoridades e das pessoas escolhidas para falar: O Coordenador da Mesa Diretora passará a palavra aos participantes, de acordo com a ordem de inscrição, fixando-lhes o tempo destinado às manifestações. O Coordenador 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).

VI – Encerramento dos trabalhos: A Audiência Pública será realizada em horário, a critério da Mesa Diretora, entretanto, poderá ocorrer à antecipação do encerramento ou prorrogação dos trabalhos. Casos omissos: será resolvida pela Mesa Diretora. Deverá responsável divulgar o resultado da audiência pública através dos órgãos de imprensa do município.

VII – 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.

SEÇÃO III

DOS PRAZOS

Art. O Edital de Convocação estabelecido no inciso II, art. 11, deve ser publicado no prazo mínimo de 7 dias de antecedência.

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

Art. As Audiências Públicas para elaborar e discutir o Programa Plurianual – PPA serão realizadas no ano de elaboração, conforme regulamenta a LRF.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 34 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

Art. 35 Ficará a //cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 36 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Art. 37 A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 38 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e treze.

Alex da Silva Moura
Secretário Municipal de Finanças
Matrícula nº 463

Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.525, de 25 de outubro de 2013.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matrícula nº 9937



ANEXO I

IN SPO Nº 002 - Realização de Audiências Públicas

