

DECRETO Nº 4.111/2014

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO SPO Nº 04/2014 QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

O **Prefeito Municipal de Montanha**, Estado do Espírito Santo, no uso de das atribuições legais e;

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal 796/2012 e 837/2013, e a Resolução nº 227/2011 do TCE – ES;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Planejamento e Orçamento SPO nº. 004/2014**, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre procedimentos para disciplinar e elaborar as Audiências públicas; apresentar e debater com a população, os projetos do PPA, LDO e LOA; cumprir o disposto na Constituição Federal, na Lei 4.320/64, e o art. 9º, § 4º da LRF; normatizar os procedimentos de realização de audiência pública; proporcionar aos cidadãos oportunidades de expressar seus pleitos, sugestões e opiniões; identificar, de forma mais ampla, os aspectos relevantes à matéria objeto da audiência pública; bem como dar publicidade a um assunto de interesse público que estará sendo objeto de análise pelo Governo Municipal, como apresentação do acompanhamento das metas fiscais.

Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Montanha – ES, 08 de dezembro de 2014.


RICARDO DE AZEVEDO FAVARATO
Prefeito Municipal de Montanha

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 (art. 1º CF), 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 – PPA: 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;

CAPITULO IV

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.

CAPITULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Compete a Secretaria Municipal de Planejamento 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 incubem 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;

VII – 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, Inciso III do art. 11, deverá obedecer ao objetivo constitucional de informar o maior número de cidadãos possíveis.

CAPITULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º Cronograma para realização de audiência pública no município de Montanha:

I – Da Convocação: Caberá a Secretaria Municipal de Planejamento 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 Imprensa 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, jornais e tv. 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. Recomenda-se que o som seja testado antes do inicio do evento.

IV – Audiência Pública – Abertura: A abertura da audiência pública será realizada pela unidade responsável pelo Cerimonial ou a quem for delegado o poder, explicando os objetivos, conduzindo os trabalhos e apresentado os componentes da mesa.

V – Fala 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 oportunidades para manifestação 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: Audiência pública será realizada em horário, a critério da Mesa Diretora, entretanto, poderá ocorrer à 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.

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

CAPITULO VII

DOS PRAZOS

Art. 8º O Edital de Convocação estabelecido no Inciso II do art. 11 deve ser publicado no prazo mínimo de 7 dias de antecedência.

Art. 9º As audiências públicas para elaborar e discutir o projeto da LDO e LOA serão realizadas anualmente, conforme regulamenta a LRF.

Art. 10º As audiências públicas para elaborar e discutir o Programa Plurianual – PPA serão realizadas no ano de elaboração, conforme regulamenta a LRF.

CAPITULO VIII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11º Todos os servidores das unidades executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes na respectiva Instrução Normativa.

Art. 12º O Secretário Municipal de Planejamento, 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. 13º Caso haja necessidade de eventuais alterações na presente Instrução Normativa o responsável pela Unidade Central de Controle Interno, deverá comunicar a Secretária Municipal de Planejamento, que juntamente com os setores envolvidos elaborarão uma nova versão, contemplando as novas necessidades.

Art. 14º Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida junto a Unidade Central de Controle interno.

Art. 15º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas competentes.

Art. 16º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.


Ricardo de Azevedo Favarato
Prefeito Municipal


Rafaela Santiago dos Santos
Controladora Interna

FLUXOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

IN SPO nº 004/2014 – Realização de Audiências Públicas

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

INICIO

Estabelece cronograma de atividades anual para a realização das audiências, 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 07 dias de antecedência.

Realiza a 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.

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

FIM