Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO N.º 002/2012, 11 DE DEZEMBRO DE 2012.

Versão: 01

Aprovação em: 11 de dezembro de 2012.

Ato de aprovação: Resolução n°. 81/2012.

Unidade Responsável: Secretaria Geral de Controle Interno

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade, e em parceira com o Executivo Municipal:

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 Domingos Martins;
II. Cumprir o que diz respeito à Constituição Federal, a Lei n° 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
ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange a todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e Legislativo do Município de Domingos Martins, respectivamente, a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, Gabinete do Poder Executivo e Secretaria Geral Administrativa da Câmara.

CAPÍTULO III
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 (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;

CAPÍTULO IV
BASE LEGAL

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

CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, Gabinete do Poder Executivo e Secretaria Geral Administrativa da Câmara, coordenar a realização de audiência pública com eficiência e eficácia, 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, Inciso III do art. 5°, deverá obedecer ao objetivo constitucional de informar o maior número de cidadãos possíveis.

Parágrafo primeiro: compete à unidade de comunicação o cumprimento dar publicidades das ações referentes às auditorias.

Parágrafo segundo: a Secretaria Geral Administrativa dará conhecimento oficial sobre todas as informações relacionadas à audiência publica para fins de colaborar com a ampla divulgação do evento.

CAPÍTULO VI
PROCEDIMENTOS

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

I. Da Convocação: Caberá a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, Gabinete do Poder Executivo e Secretaria Geral Administrativa da Câmara Municipal 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 por meio 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 e Unidade de Comunicação da Câmara, 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: Compete a Unidade de Cerimonial da Câmara, 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 início do evento.

IV. Audiência Pública - Abertura: A abertura da audiência pública será realizada pela unidade responsável pela Unidade Cerimonial, 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 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. 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 pública será objeto de registro em ata com a respectiva lista de presença e das decisões tomadas no evento.

CAPÍTULO VII
PRAZOS

Art. 8º. O Edital de Convocação estabelecido no Inciso II do art. 5 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. 10°. As audiências públicas para elaborar e discutir o PPA serão realizadas no ano de elaboração, conforme regulamenta a LRF.

CAPÍTULO VIII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Art. 12°. O Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e a Secretaria Geral Administrativa da Câmara, 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. 13°. Caso haja necessidade de eventuais alterações na presente Instrução Normativa o responsável pela Secretaria Geral de Controle Interno, deverá comunicar ao Secretário Geral Administrativa da Câmara, que juntamente com os setores envolvidos elaborarão uma nova versão, contemplando as novas necessidades.

Art. 14°. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante a Secretaria Geral de Controle Interno.

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

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Domingos Martins, 11 de dezembro de 2012.

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Presidente da CMDM

CELIANO WANDEKOQUEM
Secretário Geral da Controladoria