

**DECRETO MUNICIPAL N.º 032 DE 25 DE MARÇO DE 2010**

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO N.º 002/2010, VERSÃO 01 DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS**, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa SPO N.º 002/2010, do Sistema de Planejamento e Orçamento, de responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, que dispõe sobre procedimentos para realização de audiências públicas no Município de Nova Olímpia-MT.

**Art. 2º** Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Nova Olímpia-MT, 25 de Março de 2010.

**FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS**

**Prefeito Municipal**

Registrado e publicado nesta Secretaria, na data supra.

**JOAO SARTORI**

**Secretário Municipal de Administração**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO N.º 002/2010**

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

**VERSÃO:** 01

**DATA DE APROVAÇÃO:** 25/03/2010

**ATO DE APROVAÇÃO:** DECRETO MUNICIPAL N.º 032/2010

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - Garantir, disciplinar e elaborar, tempestivamente, as Audiências Públicas, para apresentar e debater com a população, os projetos do PPA, LDO e LOA do Município de Nova Olímpia-MT.

**Art. 2º** - Obedecer, no que diz respeito a Constituição Federal, a Lei 4.320/64, e o art. 9º, § 4º da LRF.

**Art. 3º** - Normatizar os procedimentos de realização de audiência pública no município de Nova Olímpia-MT.

**Art. 4º** - Recolher subsídios ou informações para o processo de tomada de decisões no âmbito do executivo e legislativo municipal.

**Art. 5º** - Proporcionar aos cidadãos oportunidade de encaminhar seus pleitos, sugestões e opiniões.

**Art. 6º** - Identificar, de forma mais ampla, os aspectos relevantes à matéria objeto da audiência pública.

**Art. 7º** - 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. 8º** - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional dos Poderes Legislativo, Executivo da administração direta e indireta do Município de Nova Olímpia-MT.

## **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 9º** - 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. 10** - O fundamento jurídico encontra-se amparado na Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orgânica do Município, Instrução Normativa do Município que Regulamenta a LOA, LDO e PPA.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 11** - Compete a Secretaria Municipal de Planejamento 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. Registrar o evento: a ata da Audiência, fotografias, dentre outros meios hábeis;

X. Arquivar, adequadamente, os registros de comprovação do evento e disponibilizá-los.

**Art. 12** - A publicidade do evento, Inciso IV, art. 5º, deverá observar o objetivo constitucional de informar o maior número de cidadãos possíveis.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 13** - Cronograma para realização de audiência pública no município de Nova Olímpia-MT:

**I. Da Convocação:** Caberá a Secretaria Municipal de Planejamento proceder todos os tramites 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 da responsabilidade da Assessoria de Imprensa ou quem lhe fizer a vez, enviar convites para todos os meios de imprensa, promover a divulgação do evento nesses meios de comunicação (rádios, jornais e TV). Os convites devem 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 pra 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 de 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 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 platéia 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 a antecipação do encerramento ou prorrogação dos trabalhos. Casos omissos: serão resolvidos 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.

## **CAPÍTULO VI DOS PRAZOS**

**Art. 14** - O Edital de Convocação estabelecido no inciso II, art. 5º, deve ser publicado no prazo mínimo de 7 dias de antecedência.

**Art. 15** - As Audiências Públicas para elaborar e discutir o projeto da LDO e LOA serão realizadas anualmente, conforme regulamenta a LRF.

**Art. 16** - As Audiências Públicas para elaborar e discutir o Programa Plurianual – PPA será realizadas no ano de elaboração, conforme regulamenta a LRF.

## **CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 17** - Todos os servidores das unidades executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes na respectiva Instrução Normativa.

**Art. 18** - 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. 19** - Caso haja necessidade de eventuais alterações na presente instrução normativa o responsável pela Coordenadoria de Controle Interno, deverá comunicar a Coordenadoria de Controle Interno Municipal, que juntamente com os setores envolvidos elaborarão uma nova versão, contemplando as novas necessidades.

**Art. 20** – Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa, deverá ser dirimida junto a Coordenadoria de Controle Interno.

**Art. 21** - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas competentes.

**Art. 22** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Olímpia-MT, 25 de Março de 2010.

**RAQUEL SOARES DE LIMA SOUZA**  
**Coordenadora Geral de Controle Interno**

**RUI SERGIO PAES**  
**Secretário Municipal de Planejamento**

## FLUXOGRAMA PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

### SPO – Realização de Audiências Públicas

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

