



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 004/2014

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS REALIZAR AUDIÊNCIAS PÚBLICAS PARA DEBATER AS PROPOSTAS DOS PROGRAMAS/PROJETOS DO PLANO PLURIANUAL, LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA E LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.

Versão: 01.

Aprovação em: 22/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 540/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem a finalidade de estabelecer procedimentos para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, realizar audiências públicas com o intuito de debater com os munícipes as propostas dos Programas/Projetos do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual, bem como outras matérias referentes à Administração Pública Municipal e de interesse público relevante.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, o Poder Legislativo Municipal e os munícipes.

CAPÍTULO III CONCEITOS

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

I – Audiência Pública: Instrumento de participação popular que dá ao munícipe o direito, constitucionalmente garantido, de debater com o Poder Executivo, dentre outros assuntos, a elaboração de projeto de lei participando,



desta forma, diretamente da Administração Pública Municipal oportunizando a troca de informações com o administrador. Sua realização é condição de validade do ato administrativo, conforme preceitua a Lei de Responsabilidade Fiscal.

II – Plano Plurianual – PPA: Lei municipal que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, e contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos.

III – Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO: Legislação municipal que estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA, além de definir metas e prioridades a LDO determina, ponto a ponto, como devem ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte.

IV – Lei Orçamentária Anual – LOA: Legislação municipal que programa as ações que o governo irá executar no exercício subsequente tornando possível a concretização das metas planejadas no PPA em observância à LDO.

V – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF: Lei Complementar que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição Federal.

VI – Unidades Executoras: Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º Esta Instrução Normativa tem base legal nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), na Resolução TCEES nº 227/2011, na Lei Orgânica do Município nº 676/2002, na Lei Municipal nº 1.048/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/2013, e na Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (Norma das Normas).

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças como órgão



Central do Sistema Administrativo “SPO” (Sistema de Planejamento e Orçamento):

I – Utilizar-se de todos os meios de comunicação possíveis para promover a divulgação da audiência pública a ser realizada garantindo, assim, uma ampla participação dos munícipes no evento;

II – Convocar agentes políticos e servidores públicos do município para participarem da audiência pública, especialmente aqueles que têm o dever de atuação no desenvolvimento da audiência;

III – Fixar os dados mínimos que deverão ser apresentados e a forma de apresentação bem como quais aspectos serão esclarecidos ou enfatizados na audiência pública;

IV – Registrar o evento mediante utilização dos recursos disponíveis, dentre eles: lavratura de ata, registro de presenças, fotografias e filmagens;

V – Promover o arquivamento dos registros mencionados no inciso anterior disponibilizando-os aos interessados.

Art. 6º Das Unidades Executoras (Demais Secretarias) da Instrução Normativa:

I – Atender às solicitações da SEMAF, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II – Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores da Unidade Executora respectiva, zelando pelo seu cumprimento;

III – Alertar a SEMAF sobre alterações necessárias nas rotinas de trabalho, visando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

Art. 7º Da Unidade Central de Controle Interno:

I – Auxiliar a SEMAF, quando solicitada, na atualização desta Instrução Normativa, especialmente no que se referir à identificação e avaliação de pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, visando seu aprimoramento ou mesmo a formatação de uma nova Instrução.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Art. 8º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, na execução desta Instrução Normativa:



I – Estabelecerá cronograma de atividades anuais para realizar as audiências públicas com prévia definição das datas e dos locais;

II – Elaborará o edital de convocação observando o disposto na alínea a do inciso III deste artigo;

III – Organizará as reuniões com a seguinte metodologia:

a) Da Convocação: a Secretária Municipal de Administração e Finanças procederá com todos os trâmites necessários para a realização de Audiência Pública que será convocada com **antecedência mínima de 15 (quinze) dias** por meio de aviso publicado no átrio dos Poderes Executivo e Legislativo e em locais de amplo acesso público como repartições públicas, escolas, bancos e comércios, devendo conter as informações sobre seus objetivos, data, horário e local da Audiência Pública e também divulgada através da imprensa local e do sítio oficial www.itarana.es.gov.br.

b) Do Convite/Imprensa/Divulgação: serão enviados convites para todas as autoridades do município e entidades de classe filantrópicas, culturais e religiosas.

c) Preparativos Finais: Compete à Secretária organizadora da Audiência Pública checar previamente se o local escolhido está equipado adequadamente com os recursos necessários à realização do evento, considerada, inclusive a questão da acessibilidade.

d) Audiência Pública – Abertura: Será realizada por orador constituído para tal fim, que explicará os objetivos e conduzirá os trabalhos durante todo o evento.

e) Inscrição para oradores: O Presidente da Mesa passará a palavra aos participantes de acordo com a ordem de inscrição, fixando-lhes o tempo, e se houver impropriedade no falar, poderá advertir e/ou cassar a palavra.

f) Encerramento dos trabalhos: A Audiência Pública poderá ser encerrada antecipadamente ou ser prorrogada, verificada a necessidade. Os casos omissos serão resolvidos pela organização.

g) Do Registro da Presença: A lista de presenças e as decisões tomadas no evento serão objeto de registro em ata, devendo ser a esta anexada.

IV – Registrará o evento, conforme disposto no inciso IV do art. 5º desta Instrução.



Art. 9º A elaboração e a discussão dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e da Lei Orçamentária Anual – LOA, ocorrerá anualmente mediante Audiências Públicas, conforme a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), observando-se, para tanto, os prazos estabelecidos, respectivamente, no inc. I do §5º do art. 155, e art. 138 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 10. As Audiências públicas para elaboração e discussão do Programa Plurianual – PPA, se realizarão no segundo ano do mandato do Prefeito Municipal, observada a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e o prazo estabelecido no inc. II do §5º do art. 133 da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 11. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada pela SEMAF sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 001/2013 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 13. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 14. Caberá a SEMAF divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.



Art. 15. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades da estrutura organizacional.

Art. 16. Esta instrução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN
Controlador Interno