



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 004/2014**

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

**Aprovação em:** 12/06/2014

**Ato de aprovação:** Decreto 609/2014

**Unidade responsável:** UCCI – Unidade Central de Controle Interno, Gabinete do prefeito, Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento e Poder Legislativo Municipal.

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade:

- 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 Vila Pavão;
- II. Cumprir o que diz respeito à Constituição Federal, a Lei 4.320/64, e o art. 9º, § 4º da LRF;
- III. Normatizar os procedimentos de realização de audiência pública;

---

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000  
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

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**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange a todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Vila Pavão, em especial a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento e Gabinete do Poder Executivo.

**CAPÍTULO III**  
**DOS 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, proporcionando 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**III. 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;

**IV. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO:** Estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui o 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, Lei Orgânica do Município e Instruções Normativas do Município que regulamentam a LOA, LDO e PPA.

**CAPÍTULO V  
DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Compete a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- 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 agentes 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 deverá obedecer ao objetivo constitucional de informar o maior número de cidadãos possíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 7º** Cronograma para realização de audiência pública no município de Vila Pavão:

**I. Da Convocação:** Caberá a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento 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 no átrio da Prefeitura Municipal de Vila Pavão - ES, 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 Comunicação 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 e jornais. Os convites poderão 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 início 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**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 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 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 no átrio da Prefeitura Municipal de Vila Pavão – ES, podendo também divulga o mesmo em rádios ou jornais de circulação local.

**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  
DOS PRAZOS**

**Art. 8º** O Edital de Convocação deve ser publicado no prazo mínimo de 15 (quinze) 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 Programa Plurianual – PPA serão realizadas no ano de elaboração, conforme regulamenta a LRF.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**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 Finanças e Orçamento, 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 Unidade Central de Controle Interno, deverá comunicar ao Secretário Municipal de Finanças e Orçamento, 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 esclarecida junto a Unidade Central de Controle Interno.

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

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

Vila Pavão E.S, 12 de junho de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

  
**ERALDINO JANN TESCH**  
Prefeito Municipal

  
**ELTON AREIA ALVES DE SOUZA**  
Controlador Interno