



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

1

---

**DECRETO Nº. 574/2012:**

**A Prefeita Municipal de Viana**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 61, inc. I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei Municipal nº. 2.422/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Viana,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SPO nº. 02/2012, de responsabilidade do Departamento de Planejamento e Orçamento Administrativo da Secretária Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEMPLADE que dispõe sobre a normatização dos procedimentos de realização de audiências públicas no Município de Viana-ES, parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá a unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Viana – ES, 02 de outubro de 2012.

**ÂNGELA MARIAS SIAS**  
Prefeita Municipal de Viana

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

**JACQUELINE DOS SANTOS CANAL PIMENTEL**  
Secretária Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

2

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 02 / 2012.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 02/10/2012.

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal Nº. 574/2012.

**Unidade Responsável:** Departamento de Planejamento e Orçamento Administrativo.

**I – FINALIDADE:**

1.1 - Normatizar os procedimentos de realização de audiências públicas para discussão do PPA, da LOA e da LDO, e para avaliação do cumprimento das metas fiscais.

1.2 - Recolher subsídios ou informações para o processo de tomada de decisões.

1.3 - Proporcionar aos cidadãos a oportunidade de encaminhar seus pleitos, sugestões e opiniões;

1.4 - Identificar, de forma mais ampla, os aspectos relevantes à matéria objeto da audiência pública;

1.5 - Dar publicidade a um assunto de interesse público que estará sendo objeto de análise pela SEMPLADE.

**II – ABRANGÊNCIA:**

Abrange todas as Unidades Organizacionais do Poder Executivo Municipal.

**III – CONCEITOS:**

**1. Audiência pública:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

3

---

É um instrumento que leva a uma decisão política ou legal com legitimidade e transparência, através da qual a autoridade competente abre espaço para que todas as pessoas que possam sofrer os reflexos dessa decisão tenham oportunidade de se manifestar antes do desfecho do processo. É através dela que o responsável pela decisão tem acesso, simultaneamente e em condições de igualdade, às mais variadas opiniões sobre a matéria debatida, em contato direto com os interessados. Tornando-se um instrumento de conscientização comunitária - funciona como veículo para a legítima participação dos particulares nos temas de interesse público.

**IV - BASE LEGAL:**

1. Constituição Federal/88.
2. Lei Federal 4320/64.
3. Art. 48 e Art. 9º, § 4º da LRF.
4. Lei Municipal 2.422/2011.
5. Decreto Municipal 0187/2012.

**V – PROCEDIMENTOS:**

**1 - Cronograma para realização de Audiência Pública no Município de Viana - ES.**

**1.1 - DA CONVOCAÇÃO:**

Caberá a SEMPLADE proceder todos os tramites necessários para a realização das audiências públicas 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 informações sobre seus objetivos, data, horário, local, prazos e condições para inscrição, além da agenda básica da audiência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

4

---

**1.2 - DO CONVITE / IMPRENSA / DIVULGAÇÃO:**

Fica da responsabilidade da SEMPLADE, enviar convites para todos os meios de imprensa, promover a divulgação do evento em meios de comunicação (rádios, jornais, internet, TV, etc.).

Os convites devem ser encaminhados para o maior número possível de autoridades do município e entidades de classe, filantrópicas, culturais e religiosas, priorizando especialmente àquelas que tenham maior interesse na temática envolvida.

No encaminhamento dos convites não serão tolerados quaisquer atos discriminatórios, sejam de ordem política, étnica, cultural ou religiosa.

**1.3 - DOS PREPARATIVOS ESTRUTURAIS:**

Checar previamente se o local escolhido está de acordo, se existem cadeiras, mesa para as autoridades e para a Coordenação, bem como microfones para a mesa e microfones soltos para as pessoas que quiserem fazer uso da palavra.

OBS: É recomendável que o som seja testado antes do início do evento.

**1.4 – DA ABERTURA DA AUDIÊNCIA PÚBLICA:**

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 apresentando os componentes da mesa.

**1.5 – DO ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS:**

A audiência pública será finalizada em horário, a critério da Mesa Diretora, entretanto, poderá ocorrer à antecipação do encerramento ou a prorrogação dos trabalhos.

Casos omissos: serão resolvidos pela Mesa Diretora.

Deverá o responsável divulgar o resultado da audiência pública através dos órgãos de imprensa do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

5

---

**1.6 – 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.

**VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

**1. Do Atendimento:**

1.1 - Todos os servidores da estrutura organizacional do município deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes desta Instrução Normativa, ressalvada à hipótese de elaboração e aprovação de nova Instrução Normativa abrangendo a (s) unidade (s) administrativa (s) interessada (s).

1.2 - O chefe da unidade responsável pela realização da audiência pública deverá orientar às respectivas áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2. Do Conhecimento e Divulgação:**

Caberá ao Departamento de Planejamento e Orçamento Administrativo a divulgação da presente Instrução Normativa a todos os servidores que por ela sejam disciplinados ou meramente envolvidos.

**3. Das alterações / Adequações:**

Caso haja necessidade de eventuais alterações ou adequações na presente Instrução Normativa, o responsável pela unidade executora interessada, poderá propor um novo modelo a Controladoria Municipal, que juntamente com os setores envolvidos elaborem uma nova versão, atendendo apenas às respectivas unidades envolvidas ou interessadas, contemplando as novas necessidades.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

6

---

**4. Do Controle:**

A Audiência Pública será objeto de registro em ata com as decisões ali tomadas e juntamente com a lista de presença e todo material utilizado na realização do evento. Terá seu arquivamento obrigatório em pasta própria e sempre que possível por meio magnético, ficando disponível na SEMPLADE durante sua execução.

**5. Das omissões:**

Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa, poderá ser dirimida junto ao Departamento de Planejamento e Orçamento Administrativo, com auxílio da Controladoria Municipal.

**6. Da Vigência:**

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Viana / ES, 02 de outubro de 2012.

**EDINA DE ALMEIDA**

Secretária Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

**JANE BERMOND**

Diretora do Departamento de Planejamento e Orçamento Administrativo

**PAULO AUGUSTO MARTINS PINHEIRO CHAGAS**

Controlador Geral do Município

**ÂNGELA MARIAS SIAS**

Prefeita Municipal de Viana