

DECRETO Nº 146/2009

“Homologa a Instrução Normativa **SPO – n.º 003/2009 – VERSÃO 01/2009** que dispõe sobre as normas de realização de Audiências Públicas da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugre”.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle da Prefeitura de Barra do Bugres.

D I E I C I R I E T I A:

Art. 1º - Fica homologada a Instrução Normativa SPO - 03, que dispõe sobre as normas de realização de Audiências Públicas da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 21 de dezembro de 2009.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 146/2009**ANEXO I****INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 03/2009 – VERSÃO 01/2009**

ASSUNTO: Normativa de Realização de Audiência Pública.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria de Planejamento, Orçamento e Controle.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Assessoria Técnica do Executivo, Divisão de Execução Orçamentária, Unidade de imprensa ou Comunicação.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: – Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle.

I) DOS OBJETIVOS

- 1)** Obedecer, no que diz respeito à Constituição Federal, a Lei 4320/64, art. 9º, § 4º da LRF e a Lei Municipal nº 883/2002.
- 2)** Normatizar os procedimentos de realização de audiência pública no Município de Barra do Bugres - MT.
- 3)** Recolher subsídios ou informações para o processo de tomada de decisões no âmbito do Executivo.
- 4)** Proporcionar aos cidadãos a oportunidade de encaminhar seus pleitos, sugestões e opiniões;
- 5)** Identificar, de forma mais ampla, os aspectos relevantes à matéria objeto da audiência pública;
- 6)** Dar publicidade a um assunto de interesse público que estará sendo objeto de análise pelo Governo Municipal, como apresentação do acompanhamento das metas fiscais.

II) DOS CONCEITOS

- 1)** A audiência pública é uma das formas de participação e de controle popular da administração pública no estado social e democrático de direito, ela propicia ao particular a troca de informações com o administrador, bem assim o exercício da cidadania e o respeito ao princípio do devido processo legal em sentido substantivo.

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1) Constituição Federal/88 em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

2) Constituição Estadual de Mato Grosso, Art. 42;

3) Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

4) Lei Complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;

5) Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

6) Resolução nº. 02/2003 “Dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 01, de 04 de Maio de 2000”;

7) DECRETO-LEI Nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que “dispõe sobre código Penal Brasileiro”.

8) LEI Nº 1.079, DE 10 DE ABRIL DE 1950. Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;

9) DECRETO-LEI Nº 201, DE 27 DE FEVEREIRO 1967, Dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências.

10) LEI Nº 10.028, DE 19 DE OUTUBRO DE 2000. Altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei nos 201, de 27 de fevereiro de 1967;

11) Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

12) Resolução 01/2007, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;

13) Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

14) Lei Complementar Municipal 001/2005, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;

15) Lei complementar nº 020/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

16) Decreto nº 47/2008, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;

17) Decreto nº 48/2008, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.2) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2) Das Unidades Executoras:

2.1) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

2.2) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) 1º PASSO – Da Convocação

1.1) Caberá a Assessoria Técnica do Executivo proceder todos os trâmites necessários para a realização da audiência pública no município, de acordo com a Lei Municipal nº 883/2002.

1.2) 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.

2) 2º PASSO – Convite/Imprensa/Divulgação

2.1) 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).

2.2) Os convites devem ser encaminhados para todas as autoridades do município e Entidades de classe, filantrópicas, culturais e religiosas.

3) 3º PASSO – Preparativos Finais

3.1) 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: Testar sempre o som antes do início do evento.

4) 4º PASSO – Audiência Pública – Abertura

4.1) A abertura da audiência pública será realizada pela Unidade responsável pelo Cerimonial ou a quem for delegada o poder, explicando os objetivos, conduzindo os trabalhos e apresentando os componentes da mesa.

5) Falas das Autoridades e das pessoas escolhidas para falar

5.1) O Coordenador da Mesa Diretora passará a palavra aos participantes, de acordo com a ordem de inscrição, fixando-lhes o tempo destinado às manifestações.

5.2) 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)

6) Encerramento dos trabalhos

6.1) A audiência pública será finalizada em horário, a critério do Secretário de Planejamento, Orçamento e Controle, entretanto, poderá ocorrer à antecipação do encerramento ou a prorrogação dos trabalhos.

6.2) Casos omissos: serão resolvidos pelo Secretário de Planejamento, Orçamento e Controle.

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

7) Do registro da presença

7.1) A Audiência Pública será objeto de registro em ata com a respectiva lista de presença e das decisões tomadas no evento.

8) Do Atendimento

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

8.2) O responsável pelo Órgão Central do sistema Administrativo que originou a Instrução Normativa deverá orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

9) Do Conhecimento e Divulgação

9.1) O responsável pelo 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.

10) Das alterações

10.1) Caso haja necessidade de eventuais alterações na presente instrução normativa o responsável pelo Órgão Central de Controle Interno da Unidade Executora, deverá comunicar a Controladoria Geral da Prefeitura, que juntamente com os setores envolvidos elaborarão uma nova versão, contemplando as novas necessidades.

10.2) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida junto a Controladoria Geral da Prefeitura Municipal.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005.

2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.

3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias.

4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) DISPOSIÇÕES FINAIS:

1) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral da Prefeitura Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Barra do Bugres – MT, 21 de dezembro de 2009.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal