



RESOLUÇÃO Nº 003, DE 22 DE JUNHO DE 2009

DISPÕE SOBRE NORMAS GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS NA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE.

O Presidente da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 48, inciso IV da Lei Orgânica Municipal de 29 de junho de 1990, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - A realização de audiências públicas pela Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, dentro ou fora de sua sede, obedecerá as normas gerais contidas nesta Resolução.

Art. 2º - Para os efeitos desta Resolução, entende-se por audiência pública, o instrumento de participação popular que leva a uma discussão política ou legal, através da qual a autoridade competente confere a oportunidade para que todas as pessoas possam manifestar-se sobre tomada de decisão da Administração Pública.

Art. 3º - Salvo disposição em contrário, as convocações de audiências públicas serão precedidas de autorização legislativa, formulada por meio de Requerimento específico, em prazo mínimo de 15 (quinze) dias e máximo de 45 (quarenta e cinco) dias da data de sua realização.

§ 1º - O Requerimento deverá ser fundamentado em interesse de reconhecida importância, com necessidade de amplo debate acerca de questão relevante, afeta ao interesse geral da coletividade, identificada pela presença de interesse difuso ou coletivo.

§ 2º - Não será admitida a apresentação de requerimento de audiência pública que tenha por objeto colher opiniões especializadas ou transmitir informações aos particulares.

Art. 4º - São autoridades competentes para requerer audiências públicas:

- I - o Presidente da Câmara Municipal;
- II - as Comissões Permanentes ou Temporárias;
- III - os Vereadores, bancadas ou blocos parlamentares.

Parágrafo único - Durante o recesso parlamentar a autoridade de que trata o inciso I do "caput" deste artigo não necessitará de autorização do Plenário para convocar audiências públicas.

Art. 5º - Para os efeitos desta Resolução as audiências públicas terão:

I - caráter legal, quando a autoridade pública for chamada por convocação de outra autoridade competente, por imposição constante de texto legal, a prestar informações ao Poder Legislativo, apresentar relatórios técnicos, orçamentários, financeiros ou sobre qualquer outro fato de interesse coletivo, a fim de aclarar dúvidas e demonstrar de modo eficiente as peculiaridades acerca da matéria debatida;

II - caráter consultivo, quando a autoridade pública for chamada por convocação de outra autoridade competente a manifestar-se sobre determinado assunto, acolhendo ou rejeitando, total ou parcialmente, as variadas opiniões sobre o tema colocado em discussão.



§ 1º - As audiências públicas de caráter legal de que trata o inciso I do “caput” deste artigo serão sempre realizadas na sede da Câmara Municipal, com lavratura de ata e Carta de Intenções, sendo permitida a juntada dos documentos recolhidos no transcorrer dos trabalhos, atinentes ao assunto debatido, para arquivamento no respectivo processo.

§ 2º - As audiências públicas de caráter consultivo de que trata o inciso II do “caput” deste artigo poderão ser realizadas dentro ou fora da sede da Câmara Municipal, não havendo obrigatoriedade de lavratura de ata, permitido ao autor da proposta a juntada de relatório próprio e documentos recolhidos no transcorrer dos trabalhos, atinentes ao assunto debatido, para arquivamento no respectivo processo em até 03 (três) dias úteis subsequentes.

§ 3º - Será permitida, ainda, a juntada nos autos do processo, para fins de acervo histórico, dos impressos em geral, recortes de jornais e noticiários pertinentes às audiências públicas.

Art. 6º - As audiências públicas serão pautadas:

- I – na efetiva participação popular;
- II – na democratização das relações entre o Poder Público para com os cidadãos;
- III – na legitimidade e transparência dos atos;
- IV – na exposição dos fatos com lealdade, urbanidade, objetividade e boa-fé;
- V – no esclarecimento dos fatos e divulgação oficial dos atos administrativos.

Art. 7º - A audiência pública só poderá ser cancelada após prévia autorização legislativa, formulada por meio de Requerimento específico, subscrito por quem a convocou, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da data prevista para sua realização, devendo ser amplamente divulgada à população os motivos que ensejaram este ato.

Parágrafo único – Sendo rejeitado o Requerimento de cancelamento da audiência, esta será presidida pelo Presidente da Câmara ou por outro Vereador por ele designado.

Art. 8º - A convocação da audiência pública será realizada por meio de jornal, edital e/ou no sítio oficial da Câmara Municipal, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Art. 9º - Constará do edital de convocação da audiência pública pelo menos as seguintes informações:

- I – o assunto relevante de interesse geral da coletividade;
- II – o local de realização da Audiência Pública;
- III – data e horário.

Art. 10 – As audiências públicas serão integradas por uma mesa diretora, um plenário e uma tribuna.

§ 1º - A mesa diretora das audiências públicas terá a seguinte composição:

- I – o Presidente da Câmara, ou seu representante;
- II – o Vereador proponente do requerimento da Audiência;
- III – as Autoridades e Técnicos relacionados com o tema da Audiência;
- IV – outros convidados, a critério do Presidente da Audiência.



§ 2º - A audiência pública será presidida pelo Vereador proponente, e caso este não queira ou não possa comparecer, será substituído pelo Presidente da Câmara ou por outro Vereador por ele designado.

§ 3º - Caberá aos serviços de Secretaria da Câmara Municipal:

I - o registro das pessoas participantes da audiência pública em livro de presença apropriado, constando nome, bairro e entidade;

II - a preparação de relatório sintetizando os assuntos tratados na audiência.

§ 4º - O plenário será composto pelos convidados e pessoas presentes à audiência.

§ 5º - A tribuna será o espaço físico destinado aos oradores, devidamente inscritos e identificados para fazer uso da palavra.

Art. 11 - Independente do caráter da audiência, sempre serão convidados, dentre outros, para participar das audiências:

I - o Prefeito Municipal;

II - os Vereadores;

III - os Secretários Municipais;

IV - as Entidades com legítimos interesses sobre o assunto da audiência;

V - os Conselhos Municipais;

VI - os membros do Ministério Público;

VII - outros órgãos do Poder Público que estejam ligados direta ou indiretamente com o tema da audiência;

VIII - a imprensa local e regional.

Art. 12 - Serão convocadas, para manifestação na audiência pública, as autoridades municipais do Poder Executivo com responsabilidade de decisão sobre o assunto a ser tratado, com exceção do Prefeito Municipal que será convidado.

Art. 13 - Todos os documentos apresentados à Mesa, mediante protocolo, serão anexados, para exame, ao relatório final da audiência pública, devendo ser citados no mesmo.

§ 1º - A gravação da audiência será anexada aos demais documentos integrantes do processo da audiência pública.

§ 2º - Os interessados poderão, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da realização da audiência pública, apresentar documentos relativos ao assunto objeto da mesma, a serem entregues no protocolo da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete ou através de carta registrada.

Art. 14 - A sessão terá início com a formação da Mesa, no horário previsto no edital, sendo que o Presidente da Audiência receberá inscrições para participação nos debates até 30 (trinta) minutos após a abertura dos trabalhos, podendo ampliar esse prazo em caráter excepcional.

§ 1º - No início da sessão, o Presidente dos trabalhos exporá as normas segundo as quais se processará a audiência.

§ 2º - As inscrições serão feitas em listas apropriadas, garantindo ao inscrito conhecer a ordem do seu pronunciamento.

Art. 15 - As audiências públicas terão a seguinte organização, com duração máxima de 4 horas, facultado ao Presidente prorrogá-la por até 2 (duas) horas.



I - 1ª parte – abertura realizada pelo Presidente da Audiência, pelo prazo máximo de 10 (dez) minutos;

II - 2ª parte – exposição, na seguinte ordem:

- a) Vereador proponente, pelo prazo máximo de 10 (dez) minutos;
- b) autoridade convocada, pelo prazo máximo de 10 (dez) minutos;
- c) autoridades públicas convidadas, pelo prazo máximo de 10 (dez)

minutos, cada uma.

III - 3ª parte – manifestação de entidades da sociedade civil, no máximo de 06 (seis), pelo prazo máximo de 05 (cinco) minutos para cada exposição;

IV - 4ª parte – manifestação dos inscritos, pelo prazo máximo de 03 (três) minutos para cada exposição;

V - 5ª parte – manifestação dos Vereadores, pelo prazo máximo de 05 (cinco) minutos para cada exposição;

VI - 6ª parte – manifestação do Prefeito e dos Secretários Municipais com legítimo interesse no tema da audiência, pelo prazo máximo de 10 (dez) minutos para cada exposição.

VII - 7ª parte – encerramento, realizado pelo Presidente da Audiência ou seu representante, pelo prazo máximo de 05 (cinco) minutos.

§ 1º - A critério do Presidente da Audiência os representantes dos órgãos de Poder Público, poderão ser convidados a prestar esclarecimentos técnicos sobre o tema da audiência pública.

§ 2º - As manifestações de que tratam os incisos V e VI do “caput” deste artigo são exclusivas de seus titulares, não sendo permitida a substituição por representantes ou assessores.

§ 3º - Na hipótese de haver defensores e opositores relativamente à matéria objeto de exame, o Presidente da Audiência procederá de forma que possibilite a audiência das diversas correntes de opinião.

§ 4º - O convidado deverá limitar-se ao tema ou questão em debate não podendo ser aparteado.

§ 5º - Caso o expositor se desvie do assunto, ou perturbe a ordem dos trabalhos, o Presidente da Audiência poderá adverti-lo, cassar-lhe a palavra ou determinar a sua retirada do recinto.

§ 6º - A parte convidada poderá valer-se de assessores credenciados, se para tal fim tiver obtido o consentimento do Presidente da Audiência.

Art. 16 – A participação da sociedade na audiência pública poderá se dar de forma direta e indireta.

§ 1º - Entende-se por forma direta a participação individual e particular, de qualquer cidadão em nome próprio, que comparecer e expor sua opinião, debater e aduzir razões sobre a matéria relevante e de interesse social.

§ 2º - Entende-se por forma indireta a participação de organização ou associação legalmente constituída, cuja participação possa atender os interesses daqueles que representam.

Art. 17 – Denominam-se partes todos aqueles que tenham interesse legítimo ou direito subjetivo, bem como interesse coletivo na matéria relevante, objeto do requerimento.

Art. 18 – O Presidente da Audiência Pública poderá suspendê-la ou encerrá-la sempre que o orador desviar-se do assunto proposto no requerimento e/ou proferir palavras desonrosas aos presentes.



§ 1º - O encerramento antecipado se dará sempre no caso da impossibilidade do Presidente restabelecer a ordem dos trabalhos.

§ 2º - Para o restabelecimento da ordem o Presidente deverá utilizar-se dos instrumentos de que trata o Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 19 - Compete à estrutura organizacional da Câmara Municipal a adoção das medidas para a realização das audiências públicas.

§ 1º - Para as audiências públicas de caráter legal, convocadas na forma do inciso I do art. 5º desta Resolução, a serem realizadas na sede do Poder Legislativo, fica assim determinada a participação de cada Setor:

I – Cerimonial:

- a) elaborar e confeccionar os convites, *folders* e cartazes;
- b) publicar o convite oficial em jornais;
- c) encaminhar os convites confeccionados;
- d) divulgar o evento;
- e) preparar o roteiro do evento, ;
- f) disponibilizar e organizar pessoal para receber os convocados e convidados;
- g) recolher documentos e manifestações escritas dos participantes durante o transcorrer dos trabalhos;
- h) preparar o local do evento, deixando-o adequado quanto aos aspectos de limpeza, manutenção de bens e equipamentos em geral;
- i) providenciar a segurança no local, solicitando presença policial quando necessário;
- j) providenciar alimentação, água, café, copos, toalhas e outros materiais que julgar necessários;

k) arquivar documentos sob sua responsabilidade;

II – Jurídico:

- a) elaborar parecer sobre o enquadramento do evento nos termos desta Resolução, quando necessário e se requerido;
- b) assessorar juridicamente o Presidente dos trabalhos, antes e durante a realização do evento, quando necessário e se requerido;
- c) proceder a lavratura da ata e da Carta de Intenções;
- d) arquivar documentos sob sua responsabilidade;

III – Legislativo:

- a) autuar o pedido de realização do evento e seus anexos;
- b) dar andamento ao processo legislativo;
- c) elaborar e encaminhar os ofícios de convocação das autoridades;
- d) fazer a juntada no processo dos documentos listados nesta Resolução, enviados pelo autor da proposta;
- e) arquivar documentos sob sua responsabilidade.

§ 2º - Quando realizadas na sede da Câmara Municipal as audiências públicas de caráter consultivo, convocadas na forma do inciso II do art. 5º desta Resolução, terão a participação de cada Setor:

I – Cerimonial:

- a) elaborar e confeccionar os convites, *folders* e cartazes;
- b) publicar o convite oficial em jornais;
- c) encaminhar os convites confeccionados;
- d) divulgar o evento;



- e) preparar o roteiro do evento;
- f) disponibilizar e organizar pessoal para receber os convocados e convidados;
- g) recolher documentos e manifestações escritas dos participantes durante o transcorrer dos trabalhos;
- h) preparar o local do evento, deixando-o adequado quanto aos aspectos de limpeza, manutenção de bens e equipamentos em geral;
- i) providenciar a segurança no local, solicitando presença policial quando necessário;
- j) providenciar alimentação, água, café, copos, toalhas e outros materiais que julgar necessários;

k) arquivar documentos sob sua responsabilidade;

II – Jurídico:

- a) elaborar parecer sobre o enquadramento do evento nos termos desta Resolução, quando necessário e se requerido;
- b) assessorar juridicamente o Presidente dos trabalhos, antes e durante a realização do evento, quando necessário e se requerido;
- c) proceder a lavratura da ata e da Carta de Intenções;
- d) arquivar documentos sob sua responsabilidade;

e) proceder a lavratura da ata e da Carta de Intenções;

d) arquivar documentos sob sua responsabilidade;

III – Legislativo:

- a) autuar o pedido de realização do evento e seus anexos;
- b) dar andamento ao processo legislativo;
- c) elaborar e encaminhar os ofícios de convocação das autoridades;
- d) fazer a juntada no processo dos documentos listados nesta Resolução, enviados pelo autor da proposta;
- e) arquivar documentos sob sua responsabilidade.

§ 3º - Quando realizadas fora da Sede da Câmara Municipal as audiências públicas de caráter consultivo, convocadas na forma do inciso II do art. 5º desta Resolução, fica assim determinada a participação de cada Setor:

I – Cerimonial:

- a) elaborar e confeccionar os convites, *folders* e cartazes;
 - b) publicar o convite oficial em jornais;
 - c) encaminhar os convites confeccionados;
 - d) divulgar o evento;
 - e) preparar o roteiro do evento;
 - f) disponibilizar e organizar pessoal para receber os convocados e convidados;
 - g) recolher documentos e manifestações escritas dos participantes durante o transcorrer dos trabalhos;
 - h) preparar o local do evento, deixando-o adequado quanto aos aspectos de limpeza, manutenção de bens e equipamentos em geral;
 - i) providenciar a segurança no local, solicitando presença policial quando necessário;
 - j) providenciar alimentação, água, café, copos, toalhas e outros materiais que julgar necessários;
 - k) providenciar transporte e locomoção, desde que possível;
 - l) arquivar documentos sob sua responsabilidade;
- #### II – Jurídico:
- a) elaborar parecer sobre o enquadramento do evento nos termos desta Resolução, quando necessário e se requerido.



b) assessorar juridicamente o Presidente dos trabalhos, antes e durante a realização do evento, quando necessário e se requerido;

c) proceder a lavratura da ata e da Carta de Intenções;

d) arquivar documentos sob sua responsabilidade;

III – Legislativo:

a) autuar o pedido de realização do evento e seus anexos;

b) dar andamento ao processo legislativo;

c) elaborar e encaminhar os ofícios de convocação das autoridades;

d) fazer a juntada no processo dos documentos listados nesta Resolução, enviados pelo autor da proposta;

e) arquivar documentos sob sua responsabilidade.

Art. 20 - Serão expedidos certificados de participação aos estudantes que comparecerem às Audiências Públicas realizadas na Sede da Câmara Municipal, estendendo-se este documento a outros interessados, sempre que previamente requeridos.


Parágrafo único – Os certificados de participação serão confeccionados e distribuídos pelo Setor de Cerimonial.


Art. 21 – As situações não previstas nesta Resolução serão decididas, de modo impessoal e razoável, pelo Presidente da Câmara.

Art. 22 – Esta Resolução será regulamentada por Ato da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 23 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, AOS 22 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE 2009.


VEREADOR IVAR DE ALMEIDA CERQUEIRA NETO
– Presidente da Câmara –


VEREADOR MARCO ANTÔNIO REIS CARVALHO
– 1º Secretário da Câmara –