

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

IPSEMC
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132
Portal: www.ipsemc.pb.gov.br

DATA
ATUALIZAÇÃO:
25/01/2024
VERSÃO: 2.0

SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	03
03	RESPONSABILIDADES	03
04	INTRODUÇÃO	04
05	CONCEITOS BÁSICOS	05
06	SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS	05
07	AUDIÊNCIA PÚBLICA	06
08	NATUREZA E OBJETIVO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA	06
09	PRESTAÇÃO DE CONTAS DA GOVERNANÇA	07
10	ROTEIRO BÁSICO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA	07
11	COORDENAÇÃO DOS TRABALHO – Fase Antecedente	11
12	COORDENAÇÃO DOS TRABALHO – Fase de Execução	11
13	COORDENAÇÃO DOS TRABALHO – Fase Posterior	11
14	DETALHAMENTO DO PROCESSO	12
15	GESTÃO DE RISCOS	14
16	DISPOSIÇÕES FINAIS	15

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Audiência Pública** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei 687/93.
- Lei 523/89 – Estatuto de Servidor Pública de Cabedelo.
- Planejamento Estratégico do IPSEMC.
- Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5. Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria SPREV nº 4.248, de 22 de dezembro de 2022,
- Política de Gestão Recursos Humanos – Volume VII –.Recursos Humanos.

3. RESPONSABILIDADES – ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTOS

Quem participa	Responsabilidades
Presidência	Deflagrar o processo
Coordenadoria de Recursos Humanos	Gerir as Atividades de Recursos Humanos..
Servidores de todos os Setores do IPSEMC	Colaborar de acordo com a demanda solicitada a cada.

4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III no Programa Pró-Gestão RPPS, coordenado pela Secretaria de Previdência Social - SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou-se o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal face a enorme responsabilidade que assumimos, razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização foi elaborado este *Manual de Normas e Procedimentos para realização de Audiência Pública* para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Para que se obtenha resultado eficaz o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual do processo *para realização de Audiência Pública* nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento das normas aplicadas, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento do processo da atividade, contribuindo assim para a otimização e transparência da atividade no setor institucional.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que sejam necessárias uma vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem advenços de novos dispositivos legais publicados, ficando a Coordenação de RH - setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intensivo e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e atividades em geral, como também para facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema uma vez que apresenta o passo-a-passo de forma clara e inequívoca.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual realizando um ótimo trabalho.

Léa Santana Praxedes
Presidente

5. CONCEITOS BÁSICOS

I- Previdência Social

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

II- Regime Geral de Previdência Social – RGPS

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

III- Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

IV- Periódico Oficial do IPSEMC – POI

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade, que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

6. SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS

I- TCE:

Tribunal de Contas do Estado.

II- RPPS:

Regime Próprio de Previdência Social.

7. AUDIÊNCIA PÚBLICA

Uma audiência pública é um processo formal no qual um grupo de pessoas se reúne para discutir um assunto específico de interesse público. Geralmente, esse tipo de evento é organizado por órgãos governamentais, legislaturas, agências reguladoras ou outras entidades que desejam obter opiniões, informações e feedback da população ou de partes interessadas antes de tomar decisões ou desenvolver políticas públicas e, principalmente para prestar contas da governança.

As audiências públicas têm como objetivo principal promover a transparência, a participação cidadã e a prestação de contas por parte das autoridades responsáveis. Durante uma audiência pública, os participantes podem fazer declarações orais ou apresentar documentos escritos para expressar suas opiniões, preocupações, sugestões, perguntas ou informações relacionadas ao tópico em discussão.

Essas audiências podem abranger uma ampla variedade de temas, como projetos de lei, prestação de contas, regulamentações, projetos de construção, questões ambientais, orçamentos públicos, entre outros. A participação nas audiências públicas é aberta ao público-alvo para o qual é realizada.

As audiências públicas são uma forma importante de envolvimento cívico e democrático, permitindo que os cidadãos tenham voz ativa na formulação de políticas e na tomada de decisões que afetam a comunidade em geral, e em nosso caso, prestação de contas aos nossos segurados da governança previdenciária do nosso Município.

8. NATUREZA E OBJETIVO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA

É considerada como um instrumento essencial de informação e oitiva da sociedade e de entidades organizadas, sendo uma expressão da democracia e participação popular, e visa precipuaemente:

- a) identificar as demandas sociais afetas aos fins institucionais deste RPPS, notadamente as que se referem aos segurados e dependentes;
- b) subsidiar a formulação do planejamento institucional;
- c) prestação de contas da governança;
- d) avaliar os resultados alcançados pela instituição;
- e) assegurar a observância dos direitos e garantias constitucionais pelo RPPS na distribuição de seus serviços; e
- f) quando necessário, instruir eventual procedimento instaurado no âmbito do RPPS.

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS DA GOVERNANÇA

Prestação de contas é um processo pelo qual uma pessoa, organização ou entidade apresenta informações detalhadas e transparentes sobre suas atividades, finanças, resultados e uso de recursos a partes interessadas relevantes. Essa prestação de contas geralmente envolve fornecer evidências documentais e informações claras para demonstrar como os recursos foram adquiridos, utilizados e quais resultados foram alcançados.

No contexto organizacional ou governamental, a prestação de contas é fundamental para garantir a transparência, a responsabilidade e a confiança das partes interessadas, sejam eles acionistas, membros da comunidade, segurados, doadores, investidores ou cidadãos em geral. Isso ajuda a evitar má administração, corrupção e uso inadequado de recursos, uma vez que as partes interessadas têm a oportunidade de avaliar se as ações estão alinhadas com os objetivos e valores pretendidos.

A prestação de contas também pode ser um requisito legal em muitos contextos, com organizações e entidades sendo obrigadas a divulgar regularmente informações financeiras e operacionais. Isso pode incluir relatórios financeiros, balanços, demonstrações de resultados, bem como relatórios narrativos sobre atividades, projetos e metas alcançadas.

No âmbito pessoal, a prestação de contas também se aplica a indivíduos, especialmente em situações em que eles devem explicar suas ações, decisões e uso de recursos para outras pessoas ou autoridades.

Em resumo, a prestação de contas é um processo que visa garantir a transparência, a responsabilidade e a confiança ao fornecer informações claras e detalhadas sobre atividades e recursos, a fim de satisfazer as expectativas das partes interessadas.

10. ROTEIRO BÁSICO

I- Reunião Preliminar

Realizada com o objetivo de definir as questões básicas da realização da audiência:

- a) Objetivos;
- b) Pauta;
- c) Convidados;
- d) composição da mesa;

- e) local, data e horário
- f) dinâmica da reunião,
- g) definição do coordenador;
- h) elaboração da lista de providências e responsabilidades, e,
- i) de acordo com o caso, identificação de parceiros para apoio na infraestrutura e mobilização da comunidade.

II- **Reunião com o(s) Parceiro(s)**

Deve ser avaliado na reunião preliminar, a necessidade de reunião(ões) com eventuais parceiros de infraestrutura e logística, bem como com os parceiros sociais.

1) Parceiro(s) de Infraestrutura e Logística:

- a) definir as estratégias de mobilização e aspectos de infraestrutura (local;
- b) equipamento de som, de multimídia;
- c) cadeiras para participantes;
- d) água, registro fotográfico, transporte, etc.

2) Parceiros Sociais:

- a) Secretarias;
- b) Segurados do RPPS;
- c) Sindicatos;
- d) Associações;
- e) conselhos municipais;
- f) entidades sociais;
- g) lideranças comunitárias de movimentos sociais e de igrejas, entre outros.

III- **Providências Preliminares**

Devem ser realizadas, sem prejuízo de outras, as seguintes providências operacionais preliminares de acordo com o caso:

- a) publicação do edital de convocação, inclusive mediante divulgação nos meios de comunicação disponíveis;
- b) envio de convites para autoridades e lideranças que comporão a mesa;
- c) envio de convite para autoridades e lideranças em geral;
- d) envio de ofícios para as secretarias e órgãos municipais interessados na pauta anteriormente definida;
- e) mobilização dos segurados e dependentes;
- f) fixação de cartazes em locais de intenso fluxo de pessoas (p. ex., unidades de saúde, escolas, prédios públicos);
- g) elaboração de listas de presença geral e de autoridades; e
- h) definição de lista dos inscritos para manifestação oral.

IV- **Conteúdo do Edital**

O edital de convocação que deverá ser publicado com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da realização da audiência pública, deve conter, minimamente, o seguinte:

- a) data e horário da realização;
- b) local e endereço da sua ocorrência; e
- c) objetivo(s), pauta e dinâmica dos trabalhos.

V- **Encaminhamentos**

- a) Edital para publicação no POI, Portal, Facebook, etc. ao SEPROD e ASSINFOR
- b) SEPROD preparar artes de Folders e divulgação.
- c) Convites para: Prefeito, Secretarias, Conselhos, Servidores, Câmara, Associações e outras autoridades.

VI- **Preparação final da Audiência**

Devem ser realizadas, sem prejuízo de outros, os seguintes preparativos finais de acordo com o caso:

- a) organizar o material ou equipamento a ser utilizado no dia da audiência (projeções, vídeos, fotos, papel, lista de presença, etc.);

- b) revisar com a equipe de apoio se as providências prévias à realização da audiência foram realizadas (checagem de local e estrutura, mobilização dos segurados e dependentes, da comunidade em geral e da imprensa, etc.); e
- c) revisar as responsabilidades durante a realização da audiência: coordenação, secretaria, recepção, controle de tempo das falas, entre outras.

VII- Realização Final da Audiência Pública - Recepção

A recepção da audiência pública, de acordo com o caso e sem prejuízos de outras medidas, procederá da seguinte forma:

- a) acolher o público no horário definido no edital de convocação;
- b) receber e conduzir as autoridades e componentes da mesa;
- c) disponibilizar lista de presença;
- d) identificar e inscrever os participantes que desejarem fazer uso da palavra durante a audiência; e
- e) solicitar que informem sobre o conteúdo da manifestação e proceder a análise de sua pertinência com os objetivos da audiência.

VIII- Execução da Audiência Pública

A realização propriamente dita da audiência pública, de acordo com o caso e sem prejuízo de outras, acontecerá da seguinte forma:

- a) abertura solene e composição da mesa;
- b) informações gerais sobre a pauta e a dinâmica dos trabalhos;
- c) desenvolvimento dos trabalhos;
- d) encaminhamentos finais;
- e) encerramento da audiência pública; e
- f) registro das ocorrências em ata circunstanciada.

Observação: caso o tema apresentado seja pertinente ao RPPS e não faça parte da pauta da audiência, o servidor responsável pela recepção deverá orientar o cidadão, autoridade ou liderança, a procurar o RPPS em momento posterior e oportuno para encaminhamento do assunto.

11. COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS – Fase Antecedente

Antes da realização da audiência, cabe ao Coordenador dos Trabalhos o acompanhamento das decisões relativas à organização da reunião e eventuais medidas necessárias para contornar imprevistos.

12. COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS – Fase de Execução

Cabe ao Coordenador dos Trabalhos durante a realização da audiência pública, sem prejuízo de outras atribuições, o seguinte:

- a) proceder à composição da mesa e abertura dos trabalhos;
- b) presidir a mesa e mediar os debates, ou designar a(s) pessoa(s);
- c) Informar sobre a dinâmica dos trabalhos, especialmente sobre:
 - os temas que serão discutidos;
 - o tempo para realização das inscrições para manifestação oral;
 - definição da ordem de manifestações para os que farão uso da palavra;
 - as regras de utilização do tempo;
 - as autoridades e lideranças que farão o uso da palavra;
 - outras informações necessárias ao bom andamento do evento.
- d) proceder à leitura dos encaminhamentos realizados na audiência; e
- e) encerrar a audiência pública.

13. COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS – Fase Posterior

Cabe ao Coordenador dos Trabalhos após a realização da audiência pública, sem prejuízo de outras atribuições, o seguinte:

- a) lavratura da ata circunstanciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a realização da audiência;
- b) fixação da ata, por extrato, na sede do RPPS;
- c) disponibilização da ata no sítio eletrônico do RPPS;
- d) a anexação da ata no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a sua lavratura, caso seja a hipótese, no respectivo procedimento instaurado no âmbito do RPPS para sua instrução;
- e) definição da forma e procedimentos a serem adotados para análise e encaminhamento das manifestações e sugestões colhidas durante a audiência pública; e
- f) inclusão das sugestões pertinentes no plano de ação do RPPS.
- g) Formatar o dossiê da Audiência pública contendo despacho final
- h) Encaminhar ao Arquivo institucional.

14. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA/ATIVIDADE		DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	GAPRES Gabinete da Presidência	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deflagrar o Processo da Audiência Pública para abertura do procedimento; ✓ Realizar Reunião com a Diretoria Executiva e a Coordenação de RFH para definição de data; ✓ Registrar em Ata; ✓ Elaborar Edital de Convocação. 	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<p>Ata da Reunião Edital de Convocação Este Manual</p> <p>Registro Fotográfico Registro de Presença</p> <p>Publicações efetuadas”</p>
2	COORDRH Coordenação de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar com a Presidência fazendo o Registro em Ata; ✓ Elaborar Edital de Convocação; ✓ Encaminhar ao GAPRES. 		Folder do Evento e/ou informações.
3	GAPRES Gabinete da Presidência e Equipe Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encaminhar a Ata e o Edital para publicação no POI; ✓ Elaborar o planejamento com a equipe em consonância com o item 7 deste Manual – Roteiro Básico. ✓ Dar os devidos encaminhamentos em conformidade com o Item 7 deste Manual – ROTEIRO BÁSICO. 		Programação do evento
4	Equipe Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar do Planejamento da Audiência junto à Presidência; 		
5	SEPROD Setor de Processamento de Dados e	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar artes de folders, convites e outros documentos que sejam necessários. ✓ Encaminhar para autorização da Diretoria Executiva 		

6	GAPRES Gabinete da Presidência e DE Diretoria Executiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa as artes e modelos de divulgação 2. Em conformidade 3. Autoriza a divulgação 4. Não estando conforme devolve ao SEPROD para efetuar as correções 		
7	SEPROD Setor de Processamento de Dados e	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicar de forma ampla e consistente. 		
8	COORH Coordenação de Recursos Humanos (Responsável pela coordenação dos Trabalhos junto à Presidência.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar em conformidade com os itens 8, 9 e 10 deste Manual em suas três fases. 		
9	GAPRES Gabinete da Presidência	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar Relatório Final da Audiência Pública realizada. ✓ Encaminhar para Publicação no Portal do IPSEMC www.ipsemc.pb.gov.br ✓ Encaminhar o Relatório via Sistema Digital do RPPS ao Arquivo. 		
10	SETARQ Setor de Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arquivar. <p style="text-align: center;">FIM.</p>		

15. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

I- Risco Legal

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; cálculo equivocado, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da Coordenação de RH, e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências. Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos objetivando evitar qualquer violação que prejudique tanto o segurado como a Autarquia.

II- Risco Operacional

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho do sistema para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

III- Risco Reputacional

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta, transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução do Processo para realização de Audiência Pública deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, observando-se toda a linha traçada para verificação e compliance cujo foco é auxiliar o monitoramento das atividades operacionais e administrativas do IPSEMC, e verificar o cumprimento de nossas políticas previdenciárias e regulamentos organizacionais.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos *para realização de Audiência Pública* do Ipsemc é da Coordenação de Recursos Humanos que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao Setor Jurídico e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas do Processo de Solicitação para realização de Audiência Pública serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

APROVADO POR

GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO
Diretor de Gestão de Investimentos

LÉA SANTANA PRAXEDES
Presidente

JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO
Diretor administrativo Financeiro

Atesto a conformidade.

DARCIO XAVIER FERREIRA
Assessor de Controle Interno