



## CONSELHO FISCAL



### Resolução n.º 002/2009 Regimento Interno

Aprovado em Sessão Plenária de 04/08/2009.

O Conselho Fiscal do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Balneário Barra do Sul - IPBS elaborou e votou o REGIMENTO INTERNO do Conselho Fiscal, nos termos do art. 75, IV, da Lei Complementar Municipal n.º 018/2008, o qual faz publicar a seguir:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Art. 1º - O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Conselho Fiscal do IPBS, conforme disposto no artigo 75, IV, da Lei Complementar Municipal n.º 018/2008.

#### CAPÍTULO II

#### DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º - O Conselho Fiscal será composto por 5 (cinco) membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, por ato expresso, respeitando-se a seguinte formação:

I - O Chefe do Poder Executivo indicará para composição dos membros deste Conselho 1 (um) servidor ativo ou inativo e o respectivo suplente;

II – O Presidente da Câmara de Vereadores indicará para composição dos membros deste Conselho 1 (um) servidor ativo ou inativo e respectivo suplente: e

III - 03 (três) conselheiros e seus respectivos suplentes eleitos por voto secreto e direto, através do competente processo eleitoral previamente divulgado, sendo as vagas estabelecidas na proporção de 1(um) segurado inativo e 2(dois) segurados ativos.

§1º - A eleição de que trata o inciso III será realizada concomitantemente com a eleição do Conselho Administrativo.

§2º - Todos os membros do Conselho Fiscal deverão possuir a condição de servidores efetivos e terem implementado o estágio probatório.

Art. 3º - O mandato de membros do Conselho Fiscal será de 04(quatro) anos, admitida a recondução e a reeleição por tão somente igual período.

Art. 4º - O exercício da função de Conselheiro não será remunerado, devendo ser desempenhado em horário compatível com seu expediente de trabalho.

Art. 5º - Os membros do Conselho Fiscal, caracterizados como suplentes, assumirão, mediante convocação do Presidente do Conselho, face ao impedimento ou extinção do mandato do membro titular.

### CAPÍTULO III

### DO CONSELHO



Art. 6º - O Conselho é composto por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, eleitos entre os Conselheiros.

Parágrafo único. A eleição será feita a cada dois anos, vedada a reeleição.

Art7º - A presidência das sessões será exercida pelo Presidente e em sua ausência ou impedimento, pelo Vice- Presidente.

Parágrafo único. Na ausência ou impedimento do Vice- Presidente, o mandato será completado pelo Secretário.

Art. 9º - São atribuições do Presidente:

- I – presidir as sessões plenárias, tomando parte nas discussões e votações;
- II – decidir, soberanamente, as questões de ordem, reclamações ou solicitações em plenário;
- III – proferir voto de desempate nas votações do Conselho;
- IV – convocar sessões extraordinárias, quando lhe for solicitado;
- V – assinar a correspondência oficial do Conselho;
- VI - representar o Conselho nas solenidades e zelar pelo seu valor;
- VII – apreciar e informar aos demais Conselheiros sobre a renúncia de algum dos membros;
- VIII – convocar o suplente para assumir o mandato, no caso de vacância por afastamento do membro efetivo;
- IX – encaminhar ao Conselho Administrativo as contas do Instituto para sua apreciação, bem como as proposições de medidas que o grupo de Conselheiros julgarem convenientes;
- X – prestar informações sobre a apreciação das contas e balancetes, a qualquer órgão que as solicite.

Art. 10 - Compete ao Vice –Presidente:

- I – substituir o Presidente nas ausências ou impedimentos, nos casos previstos neste Regimento;
- II – participar das discussões e votações nas sessões plenárias;

Art. 11- Compete ao Secretário:



I – substituir o Presidente nas ausências ou impedimentos, nas hipóteses previstas neste Regimento;

II – participar das discussões e votações nas sessões plenárias;

III – lavrar as atas das sessões plenárias e os pareceres conclusivos sobre as contas e os balancetes apreciados;

IV – elaborar e emitir as convocações para as sessões extraordinárias;

V – elaborar e submeter à Diretoria a pauta das sessões;

VI – manter em dia a documentação do Conselho.

#### CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS



Art. 10 - Compete ao Conselho Fiscal:

I - eleger o seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário(a);

II - examinar os balancetes mensais e as contas, emitindo parecer a respeito;

III - pronunciar-se sobre despesas extraordinárias autorizadas pelo Conselho Administrativo;

IV - elaborar e votar seu Regimento Interno;

V - propor ao Conselho Administrativo as medidas que julgar convenientes.

§ 1º - A eleição do Presidente, Vice - Presidente e do Secretário deverá dar-se na primeira reunião oficial do novo Conselho eleito ou na primeira reunião do exercício;

§ 2º - O relato das medidas que o Conselho Fiscal julgar oportunas deverá ser encaminhado ao Conselho Administrativo por escrito e caso seja necessária explanação sobre o tema abordado deverá ser solicitado ao Presidente do Conselho Administrativo a possibilidade de participação dos membros do Conselho Fiscal em singular reunião plenária.

## CAPÍTULO V

### DO PLENÁRIO E DAS SESSÕES



Art.11 – O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente mediante convocação de seu Presidente ou por solicitação de pelo menos 3(três) de seus membros.

§ 1º - As sessões ordinárias serão realizadas na 1ª semana de cada mês, em dias da semana alternados juntamente com a reunião do conselho administrativo e lavradas atas separadamente.

§ 2º - O quorum mínimo para realização da sessão é de 3(três) membros, salvo a fixação de quorum especial nos termos deste Regimento.

§ 3º - Sempre que necessário, para o préstimo de esclarecimentos técnicos e operacionais, estarão presentes as sessões os técnicos do IPBS, na qualidade de convidados, sem direito a voto;

§ 4º - É permitida a presença dos membros do Conselho caracterizados como Suplentes em todas as sessões, nas quais poderão participar como ouvintes, sem direito a manifestações ou voto.

Art. 12- O plenário é o órgão soberano de deliberação do Conselho Fiscal e compõem-se dos membros indicados e eleitos, no exercício pleno de seu mandato.

Art. 13 - As sessões plenárias obedecerão a seguinte ordem:

I – instalação dos trabalhos pelo Presidente do Conselho;

II - leitura, discussão, aprovação e assinatura da ata da reunião anterior

III – avisos, comunicações, registros de fatos, correspondências e documentos de interesse do Plenário;

IV – leitura, discussão e aprovação da ordem do dia;

V – desenvolvimento da sessão plenária, com o exame minucioso dos balancetes mensais e as contas;

VI – emissão do parecer conclusivo sobre os balancetes e as contas examinadas;

VII – encerramento da reunião pelo Presidente do Conselho;



§ 1º - Todo o assunto ou proposta incluída em pauta entrará na ordem do dia e por ordem cronológica em que ali estiver figurado;

§ 2º - A preferência para discussão de matéria constante da ordem do dia dependerá do requerimento verbal dirigido ao Presidente a sujeito à deliberação do Plenário;

§ 3º - A matéria cuja deliberação depender de informações de autoridade, parecer de órgão técnico, ou qualquer outra diligência, poderá ter a sua discussão adiada, mediante requerimento escrito, devendo este indicar a finalidade e o prazo do adiamento, o qual será deliberado pelo Plenário;

§ 4º - Sempre dar-se-á preferência a discussão instalada sobre os balancetes e contas apresentados;

§ 5º - Os Conselheiros que desejam incluir itens na pauta da sessão, deverão enviar ao Presidente do Conselho suas sugestões, por escrito, com a antecedência mínima de 8 (oito) dias;

§ 6º - Caso, além da análise específica das contas e balancetes, exista outros assuntos a serem discutidos, a pauta deverá ser enviada a todos os membros do Conselho, com antecedência mínima de 4 (quatro) dias.

Art. 14- Todas as deliberações tomadas nas sessões do Conselho serão lavradas em ata pela secretaria e assinada pelos Conselheiros presentes à mencionada sessão, bem como pelos convidados, se existentes.

Art. 15- A aprovação das contas e dos balancetes, denominado parecer, deverá ser proclamada no próprio livro ata do Conselho, lavrado pela secretaria, obedecendo a ordem cronológica, datado e assinado por todos os Conselheiros presentes à sessão.

Parágrafo único - O livro de registro de presença deverá conter a data da reunião, o nome por extenso de cada um dos membros do Conselho presentes e respectiva assinatura.

Art. 16 - As deliberações e a aprovação das contas e dos balancetes pelo Conselho Fiscal serão proclamadas pelo Presidente, com base nos votos da maioria simples dos membros presentes a reunião, sendo tais decisões (ata e parecer) publicadas na sede do IPBS.

## CAPÍTULO VI

### DOS DEVERES DOS CONSELHEIROS



Art. 17 - São obrigações dos membros do Conselho Fiscal, em decorrência do exercício do mandato:

I – comparecer às sessões plenárias, justificando as faltas, quando ocorrerem;

II – discutir e votar assuntos debatidos em plenário;

III – analisar com minúcia as contas e suas comprovações e os balancetes apresentados, promovendo o acompanhamento dos registros de despesas e receitas;

IV – analisar e conciliar os registros das contas bancárias, em relação as despesas efetuadas, bem como em relação aos benefícios pagos;

V – acompanhar e verificar se o Plano de Custeio constante do cálculo atuarial esta sendo regularmente cumprido;

VI – verificar a consistência dos dados contábeis dos eventos e diligenciar visando o acerto dos registros;

VII – analisar e controlar os registros contábeis das aplicações financeiras, observando a legislação previdenciária existente, bem como as determinações do Banco Central e do Conselho Monetário Nacional;

VIII - assinar a presença em livro próprio;

IX – solicitar à Presidência, convocação de reunião extraordinária para apreciação assunto relevante, observando o disposto neste Regimento;

X – votar e ser votado para cargos do Conselho;

XI – informar e justificar a renúncia do mandato, através de documento enviado ao Presidente, que informará tal fato aos demais Conselheiros;

XII – promover a realização da auditoria contábil em cada balanço, por entidades regularmente inscritas no Banco Central do Brasil, observadas as normas estabelecidas por este banco;

§ 1º - As ausências ou impedimentos às sessões devem ser justificados com pelo menos 48(quarenta e oito) horas de antecedência, devendo o documento com os seus motivos ser acostado na ata da sessão.

§ 2º - As contas e os balancetes serão analisados de acordo com as normas aplicadas a Contabilidade Pública e Legislação pertinente;

Art. 18 - Constitui motivo para extinção do mandato a falta, sem justa causa, a 3(três) sessões consecutivas ou 6(seis) alternadas durante o exercício.



Parágrafo único - A decisão da extinção do mandato será tomada pelo plenário do Conselho, sendo declarada através de devida motivação, que constará em ata e será devidamente publicada para conhecimento de todos os segurados.

## CAPÍTULO VII

### DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO



Art. 19 - Para perfeita análise da documentação apresentada devem ser observadas as seguintes normas gerais de contabilidade:

I - a escrituração deverá incluir todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do IPBS e modifiquem ou possam vir a modificar seu patrimônio;

II - os registros contábeis das operações envolvendo os recursos do IPBS e as demonstrações contábeis por ele geradas deverão observar a Lei nº 4.320/1964, a Lei nº 9717/1998, a Lei Complementar nº 101/2000, as portarias e instruções normativas da Secretaria do Tesouro Nacional, a Resolução CMN nº 3.506 do Banco Central e suas alterações, os princípios fundamentais de contabilidade e as normas do Ministério da Previdência Social aplicadas aos Regimes Próprios;

III - a escrituração será feita de forma autônoma em relação às contas do Município;

IV - o exercício contábil tem a duração de um ano civil;

V - o IPBS deve elaborar, sua escrituração contábil de acordo com o estabelecido neste Regimento, realizando ainda, demonstrações financeiras que expressem com clareza a situação do seu patrimônio e as variações ocorridas no exercício, a saber:

a) balanço patrimonial;

b) demonstração do resultado do exercício;

c) demonstraco financeira das origens das aplicaes dos recursos;

d) demonstraco analítica dos investimentos;

VI - para atender aos procedimentos contábeis normalmente adotados em auditoria, o IPBS deverá adotar registros contábeis auxiliares para apuraco de depreciaes, de reavaliaes dos investimentos, da evoluo das reservas e da demonstraco do resultado do exercício;

VII - as demonstraes financeiras devem ser complementadas por notas explicativas e outros quadros demonstrativos, necessários ao minucioso esclarecimento da situao patrimonial e dos resultados do exercício;

VIII - os investimentos em imobilizaes para uso ou renda devem ser corrigidos e depreciados pelos critérios adotados pelo Banco Central do Brasil;

X - obrigatoriedade do registro contábil individualizado das contribues do Município e dos beneficiários;

XI - realizao da identificao e consolidao em demonstrativos financeiros e orçamentários de todas as despesas fixas e variáveis com os segurados - inativos e dependentes, bem como os encargos incidentes sobre os proventos de aposentadorias e pensões pagos;

XII - o balanço anual, com pareceres de atuária e de auditoria contábil, deverá ser publicado anualmente.

Art. 20 - Os documentos devem ser analisados especialmente em relao aos seguintes aspectos, observando-se o disposto na Resoluo n.º 16/94, ou que vier a sucedê-la, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina:

§ 1º - Nota de Empenho e Sub- empenho:

a) observar se consta o nome, CNPJ ou CPF do credor, a especificao e a importância da despesa, a deduo desta do saldo da dotao orçamentária própria, o tipo de empenho, a classificao institucional, funcional - programática e econmica da empresa;



b) especificação do objeto (qualidade, tipo, marca, modelo, espécie, quantidade), finalidade da despesa e demais elementos que permitam sua perfeita identificação e destinação;

c) o número e a modalidade de licitação, ou o número da justificativa de dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;

d) o número do contrato ou aditivo e a data do convênio, quando for o caso;

e) a identificação da fonte de recursos a que se vincular a despesa;

f) a identificação e a assinatura do titular ou da autoridade a quem foi delegada competência para ordenar a despesa;

g) os valores, unitário e total, das compras, obras e serviços, e o valor total da operação.

§ 2º - Comprovantes de Despesa:

I - Constituem-se comprovantes regulares de despesa pública, a nota fiscal, recibo, folha de pagamento, roteiro de viagem, ordem de tráfego, bilhete de passagem, guia de recolhimento de encargos sociais e tributos, que devam ser fornecidos pelo vendedor, prestador de serviços, empreiteiros e outros;

II - Os comprovantes de despesas deverão apresentar-se preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade;

III - Na aquisição de bens ou qualquer operação sujeita a tributo, o comprovante hábil deve ser a nota fiscal e, salvo exceções cabíveis, em primeira via;

IV - A nota fiscal, para fins de comprovação de despesa pública, deverá indicar:

a) a data de emissão, o nome e o endereço da repartição destinatária e seu CNPJ;

b) a discriminação precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;

c) os valores, unitário e total, das mercadorias e o valor total da operação;



V - As notas fiscais relativas à combustível, lubrificante e conserto de veículos, conterão ainda a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro;

§ 3º - Comprovantes de pagamento de diárias:

I - O roteiro de viagem, que deverá consignar:

- a) Identificação do servidor - nome, matrícula, cargo, função ou emprego;
- b) Deslocamentos - data e hora de saída e de chegada à origem e local de destino;
- c) Meio de transporte utilizado;
- d) Descrição sucinta do objetivo da viagem;
- e) Número de diárias e cálculo do montante devido;
- f) Quitação do credor;
- g) Nome, cargo ou função e assinatura da autoridade concedente;

II - Entre os documentos comprobatórios da efetiva realização da viagem deve-se apresentar a ordem de tráfego, bilhete de passagem, relatório de viagem, ata de presença, nota fiscal ou outros documentos;

§ 4º - Comprovantes de pagamento de Folha de Pessoal:

I - As folhas de pagamento conterão o nome, cargo, número de matrícula e CPF do servidor ou empregado, título e valor de cada parcela da remuneração, descontos, valor líquido a pagar, período de competência, quitação ou comprovação do depósito bancário em favor do credor, e assinatura dos responsáveis;

II - Os recibos relativos à prestação de serviços conterão, no mínimo, precisa descrição e especificação dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e discriminação das deduções efetuadas.



§ 5º - Quanto aos documentos de licitação o respectivo processo deverá ser iniciado com a abertura do processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado em ordem seqüencial com referência do ano, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta do seu objeto, do recurso próprio para a despesa, reservado através de bloqu岸 orçamentário em dotação na qual será empenhada a despesa, e formalizado conforme a legislação vigente, destacando-se os elementos seguintes:

I - Quanto aos convites, tomadas de preços, concorrências, leilões e concursos:

a) justificativa fundamentada para a dispensa ou a inexigibilidade de licitação, devidamente fundamentada na legislação pertinente, acompanhada da documentação comprobatória necessária, conforme o caso;

b) edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;

c) comprovante das publicações do edital resumido, ou da entrega do convite, segundo a legislação vigente;

d) comprovação da publicação do ato de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;

e) original das propostas e dos documentos que a instruírem;

f) atas, relatórios e deliberação da Comissão de Licitação;

g) pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação;

h) despacho de homologação do resultado da licitação e da adjudicação do objeto;

i) recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;

j) despacho de anulação ou revogação da licitação, devidamente fundamentados;

l) termo de contrato ou instrumento equivalente, previstos em lei;

II - Quanto à justificativa de dispensa ou de inexigibilidade da licitação:



a) justificativa fundamentada para a dispensa ou a inexigibilidade da licitação, devidamente fundada na legislação pertinente;

b) ratificação da decisão pela dispensa ou pela inexigibilidade da licitação;

c) termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso.

III - Serão registradas em livro próprio ou arquivo magnético, em ordem cronológica, as licitações ou justificativas de dispensa ou inexigibilidade de licitação, contendo a citação de, pelo menos, a modalidade, o número com referência do ano, a data e o objeto pertinentes.

§ 6º - Documentos para Contratos:

I - O contrato deverá, entre outros requisitos, ser protocolado e numerado em ordem seqüencial com referência do ano, contendo no seu texto, quando for o caso, referência à licitação, dispensa ou inexigibilidade que originou o instrumento, observada a legislação vigente.

II - Serão registrados em livro próprio ou arquivo magnético, em ordem cronológica, os contratos, contendo a citação de, pelo menos, o número com referência do ano, a data, o CPF ou CNPJ do contratado e o objeto pertinentes.

§ 7º - Documentos para Convênios:

I - O convênio deverá, entre outros requisitos, ser protocolado e numerado em ordem seqüencial com referência do ano, acompanhado da lei de autorização para firmá-lo;

II - Serão registrados em livro próprio ou arquivo magnético, em ordem cronológica, os convênios, contendo a citação de, pelo menos, o número com referência do ano, a data, o CPF ou CNPJ dos conveniados e o objeto pertinentes.

Art. 21 - O Conselho poderá ordenar as diligências que se fizerem necessárias, com vistas à adoção de providências em processo em exame, para sanear divergências e irregularidades



ou solicitar documentos e informações complementares e indispensáveis ao exame das contas.

Art. 22 - A contabilidade evidenciará os atos e fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, mantendo controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados da gestão.

Art. 23 - Os bens de caráter permanente terão registros analíticos, com indicação dos elementos necessários para a perfeita identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Art. 24 - A escrituração contábil, em quaisquer de suas formas (manuscrita, mecanizada, computadorizada e outras), deverá permitir o efetivo controle, conhecimento e levantamento, a qualquer tempo, das operações efetuadas e comprovar a situação de registro analítico de qualquer conta.

§ 1º - O plano de contas deve conter obrigatoriamente o código da conta contábil, que deve ser único para cada conta contábil respeitando-se a hierarquia das contas até o último nível analítico e o título da conta contábil, com clareza suficiente para interpretação do fato contábil nela lançado.

§ 2º - As demonstrações contábeis deverão evidenciar, entre outros elementos, o título da conta, independente do código numérico adotado.

§ 3º - A contabilidade deverá registrar, em contas contábeis analíticas, individualmente, todos os devedores, sendo opcional este procedimento para devedores da dívida ativa.

§ 4º - A contabilidade deverá registrar, em contas contábeis analíticas, individualmente, todos os credores inscritos em restos a pagar e credores da dívida fundada interna e externa.

§ 5º - A contabilidade deverá registrar, em contas contábeis analíticas, individualmente, todas as obras e serviços de engenharia, evidenciando os recursos orçamentários e extra-orçamentários aplicados.



Art. 25 - Os registros e demonstrativos contábeis serão assinados pelo titular da unidade ou autoridade delegada e pelo contabilista legalmente habilitado, devidamente identificados.

Art. 26 - O Conselho deve primar para que o pagamento de despesas, obedecidas às normas que regem a execução orçamentária, far-se-á, quando possível, mediante ordem bancária ou cheque nominativo, contabilizado pelo IPESI e obrigatoriamente assinado pelo Diretor Executivo e pelo tesoureiro

Parágrafo único - Em casos excepcionais, quando houver despesa não atendível pela via bancária, as autoridades ordenadoras deverão autorizar antecipações de recursos, a título de adiantamento, de preferência a agentes afiançados, fazendo-se os lançamentos contábeis necessários e fixando-se prazo para a comprovação de gastos.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



Art. 27 – O presente Regimento poderá ser alterado por proposta de 1/3 (um terço) dos Conselheiros, mediante aprovação de no mínimo 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 28 – As omissões deste Regimento serão dirimidas ou resolvidas mediante aprovação de no mínimo 2/3 (dois terços) dos Conselheiros.

Art. 29 - Revogam-se a Resolução nº 002, de agosto de 2002 e as disposições em contrário.

Art. 30 - Este Regimento entre em vigor em 04 de agosto de 2009, data da sessão ordinária em que foi aprovada.

Balneário Barra do Sul, 04 de agosto de 2009.