

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE BARRA VELHA – IPREVE

RESOLUÇÃO Nº 003 – CONSELHO FISCAL - FEVEREIRO DE 2001.

APROVA O REGIMENTO INTERNO

O Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Barra Velha – IPREVE, elaborou e aprovou em sessão plenária no mês de Fevereiro de 2001, o seu Regimento Interno o qual faz publicar a seguir:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Conselho Fiscal do IPREVE, respeitando-se o contido na Lei Complementar Municipal nº 001/98.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º - O Conselho Fiscal será composto de 03(três) membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, por ato expresso, respeitando-se a seguinte formação:

I – um membro e seu respectivo suplente será indicado pelo Prefeito, dentre os servidores ativos;

II – dois membros e seus respectivos suplentes serão eleitos, dentre os segurados ativos e inativos, por voto secreto e direto, através do competente processo eleitoral previamente divulgado.

§ 1º - Todos os membros do Conselho Fiscal deverão possuir a condição de servidores efetivos e terem implementado o estágio probatório.

§ 2º - É condição essencial na composição do Conselho Fiscal que pelo menos um de seus membros possuam conhecimentos técnicos em administração, contabilidade, economia ou finanças.

§ 3º - Define-se por conhecimento técnico em administração, contabilidade, economia ou finanças, necessário para a nomeação no Conselho Fiscal, na forma da lei, a formação mínima no ensino médio.

Art. 3º - Os membros do Conselho Fiscal caracterizados como suplentes assumirão, mediante convocação do Presidente do Conselho, face a extinção do mandato do membro titular.

SEÇÃO I DA DIRETORIA

Art. 4º - A Diretoria é composta por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, eleitos entre os Conselheiros.

Parágrafo Único - A eleição será feita anualmente com possibilidade de uma reeleição consecutiva.

Art 5º - A presidência das sessões será exercida pelo Presidente, e em sua ausência ou impedimento, pelo Vice-Presidente.

Parágrafo Único - Ocorrendo ausência também do Vice-Presidente, a presidência será exercida pelo Secretário.

Art. 6º - Nos casos de vacância do cargo de Presidente, o Vice-Presidente completará o mandato.

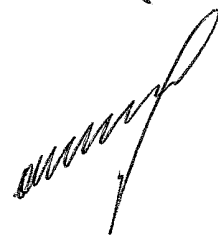
Art. 7º - São atribuições do Presidente:

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

Art. 8º - Compete ao Secretário:

- I - substituir o Presidente nas ausências ou impedimentos, diante da hipótese determinada no parágrafo único, do art. 5º, deste 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.

Parágrafo Único - As atribuições de Secretário serão exercidas com o auxílio da Diretoria Executiva do IPREVE.



SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º - Compete ao Conselho Fiscal:

I - eleger o seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário;

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

III - pronunciar-se sobre as despesas extraordinárias autorizadas pelo Conselho Deliberativo;

IV - elaborar e votar o Regimento Interno;

V - propor ao Conselho Deliberativo 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 - A propositura de despesas extraordinárias será avaliada em sessão conjunta com Conselho Deliberativo, devendo o material ser analisado previamente pelos membros do Conselho Fiscal.

§ 3º - A proposição de medidas que o Conselho Fiscal julgar competentes deverá ser encaminhada ao Conselho Deliberativo por escrito e caso seja necessária explanação sobre o tema abordado deverá ser solicitado ao Presidente do Conselho Deliberativo a possibilidade de participação dos membros do Conselho Fiscal em singular reunião plenária.

CAPÍTULO III DO MANDATO E DOS DEVERES DOS CONSELHEIROS

Art. 10 - O mandato de membros do Conselho Fiscal será de 02 (dois) anos, permitida a recondução e a reindicação por tão somente igual período, sendo obrigatória a renovação de 2/3 (dois terços) dos membros a cada mandato.

Art. 11 - O exercício da função de Conselheiro não será remunerado, devendo ser desempenhado em horário compatível com seu expediente de trabalho.

Art. 12 - Constitui motivo para extinção do mandato a falta, sem justa causa, a três sessões consecutivas ou 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.

Art. 13 - 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 está sendo regamente 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 apreciar assunto relevante, observando o § 2º, do art. 9º deste 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 de auditoria contábil em cada balanço, por entidades regularmente inscritas no Banco Central do Brasil, observadas as normas estabelecidas por este banco.

§ 1º - As faltas às sessões devem ser justificadas com pelo menos 24 horas de antecedência e devem os seus motivos serem acostados na ata da sessão.

§ 2º - As contas e os balancetes serão analisados nos termos do constante no art. 20 deste Regimento;

§ 3º - 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 sua assinatura.

CAPÍTULO IV DAS SESSÕES E DO PLENÁRIO

Art. 14 – O Conselho Fiscal realizará suas sessões obrigatoriamente uma vez por mês, com a presença total de seus membros.

§ 1º - As sessões serão realizadas na primeira quinzena de cada mês, nas dependências da sede do IPREVE, podendo, entretanto, por decisão do plenário, realizar-se em outro local, e, terão duração de no máximo 02(duas) horas.

§ 2º - O Conselho, em caso de relevante necessidade, poderá ser convocado extraordinariamente, mediante solicitação expressa de seu Presidente ou por solicitação de pelo menos 02 (dois) de seus membros.

§ 3º - Sempre que necessário, para o préstimo de esclarecimentos técnicos e operacionais, estará presente às sessões o contador do IPREVE, na qualidade de convidado.

§ 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, bem como qualquer segurado que queira ser ouvinte.

Art. 15 – 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. 16 – As sessões plenárias obedecerão a seguinte ordem:

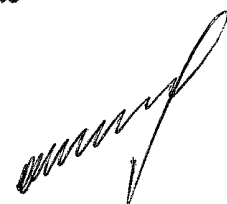
I – instalação dos trabalhos pelo Presidente do Conselho;

II – leitura da ata da reunião anterior;

III – discussão, aprovação e assinatura da ata;

IV – avisos, comunicações, registro de fatos, correspondências e documentos de interesse do Plenário;

Rosa



- V – leitura, discussão e aprovação da ordem do dia;
VI – leitura do parecer conclusivo sobre os balancetes e contas aprovadas do mês anterior;
VII – encaminhamento sobre a forma de votação dos assuntos a serem discutidos;
VIII – desenvolvimento da sessão plenária, com o exame minucioso dos balancetes mensais e as contas;
IX – emissão do parecer conclusivo sobre os balancetes e as contas examinadas;
X – encerramento da reunião pelo Presidente do Conselho;
§ 1º - Todo o assunto ou proposta incluída em pauta entrará na ordem do dia na 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 e 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 apresentadas.

§ 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 4(quatro) dias, a pauta a ser discutida nas sessões ordinárias.

Art. 17 – 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. 18 – A aprovação das contas e do balancete deverá ser proclamada em ato em apartado, denominado parecer, lavrado pela secretaria, que deverá ser registrado em livro próprio, em ordem cronológica, datado e assinado por todos os Conselheiros presentes à sessão.

Art. 19 – As deliberações e a aprovação das contas e do balancete pelo Conselho Fiscal serão proclamadas pelo Presidente, com base nos votos da maioria simples dos membros, sendo tais decisões (ata e parecer) publicadas no mural informativo da sede do IPREVE.

Parágrafo Único – A aprovação sintética do balancete e do balanço anual deverá ser publicada em conjunto com o Demonstrativo Financeiro, no Jornal do Município ou em jornal de grande circulação.

CAPÍTULO V DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 20 – 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 IPREVE e modifiquem ou possam vir a modificar seu patrimônio;

II – a escrituração deve obedecer às normas e princípios contábeis previstos na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores;

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 IPREVE deve elaborar sua escrituração contábil em regime de competência, realizando 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) demonstração financeira das origens das aplicações dos recursos;
- d) demonstração analítica dos investimentos.

VI – para atender aos procedimentos contábeis normalmente adotados em auditoria, o IPREVE deverá adotar registros contábeis auxiliares para apuração de depreciações, de reavaliações dos investimentos, da evolução das reservas e da demonstração do resultado do exercício;

VII – as demonstrações financeiras devem ser complementadas por notas explicativas e outros quadros demonstrativos, necessários ao minucioso esclarecimento da situação patrimonial e dos resultados do exercício;

VIII – os investimentos em imobilizações para uso ou renda devem ser corrigidos e depreciados pelos critérios adotados pelo Banco Central do Brasil;

IX – obrigatoriedade do registro contábil individualizado das contribuições do Município e dos beneficiários;

X – realização da identificação e consolidação 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;

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

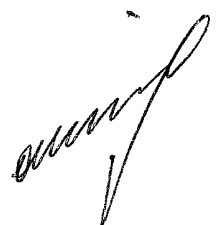
Art. 21 – Os documentos devem ser analisados especialmente em relação aos seguintes aspectos, observando-se o disposto na Resolução nº 16/94, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina:

I - Nota de Empenho e Subempenho:

- a) observar se consta o nome, CGC ou CPF do credor, a especificação e a importância da despesa, a dedução desta do saldo da dotação orçamentária própria, o tipo de empenho, a classificação institucional, funcional-programática e econômica 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.

II – Comprovantes de Despesa:

§ 1º - 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.

§ 2º - Os comprovantes de despesas deverão apresentar-se preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade.

§ 3º - 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.

§ 4º - 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 CGC;
- 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.

§ 5º - As notas fiscais relativas a combustível, lubrificante e conserto de veículos, conterão ainda a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro.

III – Comprovantes de pagamento de diárias:

§ 1º - 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.

§ 2º - Documento comprobatório da efetiva realização da viagem: ordem de tráfego, bilhete de passagem, relatório, ata de presença, nota fiscal ou outros documentos.

§ 3º - Justificativa, firmada pelo ordenador da despesa, da urgência e inadiabilidade ou conveniência de uso de transporte aéreo ou de veículo particular do servidor, este quando cadastrado no órgão público, na forma da legislação vigente, quando cabível.

IV – Comprovantes de pagamento de Folha de Pessoal:

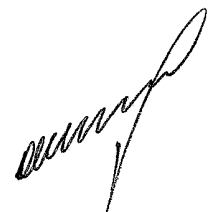
§ 1º - As folhas de pagamento conterão o nome, cargo, número de matrícula e CPF do servidor ou empregado, título e valor de cada parcela da remuneração, descontos, valor líquido a pagar, período de competência, quitação ou comprovação do depósito bancário em favor do credor, e assinatura dos responsáveis.

§ 2º - Os recibos relativos a 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.

V – Documentos de Licitação – O processo de licitação será 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 bloqueio orçamentário em dotação na qual será empenhada a despesa, e formalizado conforme a legislação vigente, destacando-se os elementos seguintes:

§ 1º - 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;
- d) comprovante das publicações do edital resumido, ou da entrega do convite, segundo a legislação vigente;
- e) comprovação da publicação do ato de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;
- f) original das propostas e dos documentos que a instruírem;
- g) atas, relatórios e deliberação da Comissão de Licitação
- h) pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação;
- i) despachos de homologação do resultado da licitação e da adjudicação do objeto;
- j) recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- k) despacho de anulação ou revogação da licitação, devidamente fundamentados;
- l) termo de contrato ou instrumento equivalente, previsto em lei;

§ 2º - 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.

§ 3º 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.

VI – Documentos para Contratos

§ 1º - 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.

§ 2º - Serão registradas 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 CGC do contrato e o objeto pertinentes.

VII – Documentos para Convênios:

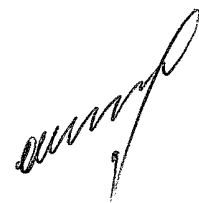
§ 1º - O convênio deverá, entre outros requisitos, ser protocolado e numerado em ordem seqüencial com referência do ano, acompanhado da lei de autorização para firmá-lo.

§ 2º - Serão registradas 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 CGC dos conveniados e o objeto pertinentes.

Art. 22 – O Conselho poderá ordenar as diligências que se fizerem necessárias com vistas a 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. 23 – 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. 24 – 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. 25 – 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, individualizadamente, todos os devedores, sendo opcional este procedimento para devedores da dívida ativa.

§ 4º - A contabilidade deverá registrar, em contas contábeis analíticas, individualizadamente, 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, individualizadamente, todas as obras e serviços de engenharia, evidenciando os recursos orçamentários e extra-orçamentários aplicados.

Art. 26 – Os registros e demonstrativos contábeis serão assinados pelo titular da unidade ou autoridade delegada e pelo contabilista legalmente habilitado, devidamente identificados.

Parágrafo Único – Após dar-se a aprovação das contas pelos Conselheiros os mesmos devem apor suas assinaturas nos balancetes.

Art. 27 – O Conselho deve primar para que o pagamento de despesas, obedecidas as normas que regem a execução orçamentária, far-se-á, quando possível, mediante ordem bancária ou cheque nominativo, contabilizado pelo IPREVE e obrigatoriamente assinado pelo ordenador da despesa e pelo encarregado da Diretoria Financeira.

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.

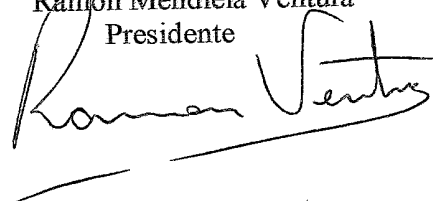
CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 – O presente Regimento poderá ser alterado por proposta dos membros do Conselho, mediante aprovação da maioria dos seus membros.

Art. 29 – Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra Velha, 08 de Fevereiro de 2001.

Ramon Mendiola Ventura
Presidente



Luiz Carlos Viana
Vice Presidente

