



Prefeitura de Joinville

Diário Oficial Eletrônico do Município de
Joinville nº 340
Disponibilização: 24/11/2015
Publicação: 24/11/2015

RESOLUÇÃO SEI Nº 0194475/2015 - IPREVILLE.UJU

Joinville, 23 de novembro de 2015.

CONSELHO FISCAL
RESOLUÇÃO N.º 001/2015
REGIMENTO INTERNO

O Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE, altera 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 IPREVILLE, conforme dispõe o artigo 111, inciso IV, da Lei n.º 4076/99.

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** – dois membros e seus respectivos suplentes serão indicados pelo Prefeito, dentre os servidores ativos;
- II** – três 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 2/5 de seus membros possuam conhecimentos técnicos em administração ou contabilidade;

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

DO CONSELHO

Art. 4º - O Conselho é composto 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 Administrativo 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;

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 do Secretário serão exercidas com o apoio da secretária executiva da presidência do IPREVILLE.

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 em ata a respeito;

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

IV – elaborar e votar o Regimento Interno;

V – propor ao Conselho Administrativo 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 proposição de medidas que o Conselho Fiscal julgar competentes deverá ser encaminhada 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 III

DO MANDATO E DOS DEVERES DOS CONSELHEIROS

Art. 10 - . O mandato de membros do Conselho Fiscal será de 4 (quatro) anos, permitida a recondução e uma reeleição por tão somente igual período, sendo obrigatória a renovação de 2/5 (dois quintos) 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 esta sendo regidamente 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. 8º;

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;

§ 1º - As faltas as 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 de acordo com as normas aplicadas a Contabilidade Pública e Legislação pertinente;

§ 3º - A presença será registrada em ata e 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 mensalmente, e deverão ser procedidas com a presença de, no mínimo, 3 (três) de seus membros.

§ 1º - O Conselho, em caso de relevante necessidade, poderá ser convocado extraordinariamente, mediante solicitação expressa de seu Presidente ou por solicitação de pelo menos 3 (três) de seus membros;

§ 2º - Sempre que necessário, para o préstimo de esclarecimentos técnicos e operacionais, estarão presentes as sessões os técnicos do IPREVILLE, na qualidade de convidados, sem direito a voto;

§ 3º - É permitida a presença dos membros do Conselho caracterizados como Suplentes em todas as sessões, nas quais poderão participar como ouvintes, sem direito a voto.

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, discussão e aprovação da ordem do dia;

III – leitura da ata da reunião anterior;

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

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

VI – emissão do parecer registrado em ata 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 4(quatro) dias;

§ 6º - Caso além da análise específica das contas e balancetes haja outros assuntos a serem discutidos, a pauta deverá ser enviada a todos os membros do Conselho, com 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, denominado parecer, deverá ser proclamada na ata do Conselho, lavrada pela secretaria, obedecendo a 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 presentes a reunião, sendo tais decisões (atas) publicadas no site do IPREVILLE.

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 IPREVILLE e modifiquem ou possam vir a modificar seu patrimônio;

II - a escrituração deve obedecer às normas e princípios contábeis previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1.964, e alterações posteriores e no que couber Resolução Bacen n. 3.922, de 25 de novembro de 2010;

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 IPREVILLE deve elaborar, sua escrituração contábil de acordo com o estabelecido no Inciso II, caput, 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) demonstração financeira das origens das aplicações dos recursos;
- d) demonstração analítica dos investimentos;

VI- para atender aos procedimentos contábeis normalmente adotados em auditoria, o IPREVILLE poderá 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 immobilizações para uso ou renda devem ser corrigidos e depreciados pelos critérios adotados pelo Banco Central do Brasil;

X- obrigatoriedade do registro contábil das contribuições do Município e dos beneficiários;

XI – publicação do balanço anual após fechamento contábil do exercício.

Art. 21 - Os documentos devem ser analisados especialmente em relação aos seguintes aspectos, observando-se o disposto na Resolução n.º 16/94, ou que vier a suceder-la, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina:

I – Nota de Empenho e Sub- empenho:

- observar se consta o nome, CNPJ 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;
- especificação do objeto (qualidade, tipo, marca, modelo, espécie, quantidade), finalidade da despesa e demais elementos que permitam sua perfeita identificação e destinação,
- o número e a modalidade de licitação, ou o número da justificativa de dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;
- o número do contrato ou aditivo e a data do convênio, quando for o caso;
- a identificação da fonte de recursos a que se vincular a despesa;
- a identificação e a assinatura do titular ou da autoridade a quem foi delegada competência para ordenar a despesa;
- os valores, unitário e total, das compras, obras e serviços, e o valor total da operação.

II – Comprovantes de Despesa:

- 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;
- Os comprovantes de despesas deverão apresentar-se preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade;
- 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;
- A nota fiscal, para fins de comprovação de despesa pública, deverá indicar:
 - a data de emissão, o nome e o endereço da repartição destinatária e seu CNPJ;
 - a discriminação precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e

demais elementos que permitam sua perfeita identificação;

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

- 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, nos termos da legislação municipal vigente:

IV - Comprovantes despesas de Adiantamento, nos termos da legislação municipal vigente:

V – Comprovantes de pagamento de Folha de Pessoal:

- As relações de pagamento conterão o nome, cargo , número de matrícula e CPF do servidor ou empregado, título e valor de cada parcela da remuneração, valor líquido a pagar, período de competência e assinatura dos responsáveis;

VI – 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 :

- 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;

- 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.

- 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.

VII – Documentos para Contratos:

- 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.

- 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 CNPJ do contratado 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 e registro cronológico sistemático, 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, 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, todos os devedores, sendo opcional este procedimento para devedores da dívida ativa.

§ 4º - A contabilidade deverá registrar, em contas contábeis analíticas, 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, 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 contador(a) legalmente habilitado, devidamente identificados.

Art. 27 - O Conselho deve observar se os pagamentos das contas contem as assinaturas do Diretor Presidente e da Gerencia Financeira.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 - O presente Regimento poderá ser alterado por proposta de 1/3 (um terço) dos membros do Conselho, mediante aprovação de no mínimo 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 29 - As omissões deste Regimento serão dirimidas ou resolvidas mediante a aprovação de no

mínimo dois terços (2/3) dos membros do Conselho;

Art. 30 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Joinville, 01 de novembro de 2015.

Gustavo Polidoro
Presidente do Conselho Fiscal do IPREVILLE



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO POLIDORO, Servidor (a) Público (a)**, em 24/11/2015, às 10:59, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0194475** e o código CRC **D882DBFD**.

Praça Jardim Nereu Ramos, 372 - Bairro Centro - CEP 89200-000 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br

15.0.015296-7

0194475v4