

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL DO IPRECAL

Aprovado em Sessão Plenária de 26.09.2025

O Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Campo Alegre - IPRECAL elaborou e votou 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 IPRECAL.

CAPITULO II DA DIRETORIA

Art. 2º A Diretoria é composta por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, eleitos entre os Conselheiros.

Art. 3º 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 reunião será adiada, devendo a ocorrência ser registrada em ata.

Art. 4º Nos casos de vacância do cargo de Presidente, o Vice-Presidente completará o mandato.

Art. 5º São atribuições do Presidente:

- I - presidir as sessões plenárias, tomando parte nas discussões e votações;
- II - convocar sessões extraordinárias, quando lhe for solicitado;
- III - assinar a correspondência oficial do Conselho;
- IV- representar o Conselho nas solenidades e zelar pelo seu valor;
- V - apreciar e informar aos demais Conselheiros sobre a renúncia de algum dos membros;

VI - convocar o suplente dos membros para assumir o mandato, no caso de vacância por óbito, impedimento, afastamento ou extinção do mandato.

Art. 6º Compete ao Vice-Presidente:

I - substituir o Presidente nas ausências ou impedimentos, presidindo as sessões plenárias, assumindo todas as responsabilidades e atribuições do Presidente;

II - participar das discussões e votações nas sessões plenárias.

Art. 7º Compete ao Secretário:

I - participar das discussões e votações nas sessões plenárias;

II - lavrar as atas das sessões plenárias e os pareceres conclusivos sobre as contas e os balancetes apreciados;

III - elaborar e submeter à Diretoria a pauta das sessões;

IV - manter em dia a documentação do Conselho.

CAPITULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º Compete ao Conselho Fiscal:

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

II - zelar pelo repasse de informações discutidas em plenária, não utilizando para vantagens própria ou a terceiros;

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

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

V - elaborar e votar o Regimento Interno;

VI - propor ao Conselho Administrativo, medidas que julgar convenientes.

Parágrafo Único - O Conselho Fiscal poderá solicitar (por escrito) ao Conselho Administrativo, informações sobre assuntos pertinentes, e ainda, restando dúvidas sobre o assunto abordado, poderá solicitar a participação do Conselho Administrativo em reunião plenária do Conselho Fiscal, para complementação/explanação sobre o tema abordado.

Art. 9º Constitui motivo para extinção do mandato a falta, sem justa causa, a três sessões consecutivas ou seis alternadas durante o exercício anual.

Art. 10º 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 - acompanhar e verificar se o Plano de Custeio constante do cálculo atuarial está sendo regidamente cumprido;

V - verificar a consistência dos dados contábeis dos eventos e diligenciar visando o acerto dos registros;

VI - 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;

VII - solicitar à Presidência, convocação de reunião extraordinária para apreciar assunto relevante, observando o § 2º, do art. 14º;

VIII - votar e ser votado para cargos do Conselho;

IX - informar e justificar a renúncia do mandato, caso ocorra, através de documento enviado ao Presidente, que informará tal fato aos demais Conselheiros;

X - controlar o envio dos Demonstrativos Financeiros e do DRAA a SPREV – Secretaria de Previdência.

§ 1º As faltas às sessões devem ser justificadas com pelo menos 24 horas de antecedência.

Art. 11º Os Integrantes do Conselho comprometem-se de maneira irrevogável a estarem realizando a prova de certificação profissional específica para a atuação no referido conselho, nos termos da Portaria 1.467/22 e da Lei 4.217/14.

§1º Cada integrante terá acesso a curso e material didático preparatório para a aplicação da prova de Certificação Profissional e terá o prazo de 30 (trinta) dias a partir do recebimento e acesso ao curso e material para sua preparação e terá direito a 03 (três) tentativas para aprovação.

I – Em caso de esgotamento do número de tentativas sem sucesso, deverá ser nomeado novo servidor para integrar o Conselho em substituição àquele.

II – Caso o Conselheiro não se disponibilize em realizar a prova de Certificação Profissional após o prazo de preparação, sem justificativa, deverá ser nomeado novo servidor para integrar o Conselho em substituição àquele.

III – O prazo para preparação poderá ser prorrogado mediante justificativa, que será analisada pela diretoria do IPRECAL.

§2º O disposto no §1º e incisos do art. 11º não se aplica ao Diretor Executivo haja vista que a certificação profissional exigida é diversa.

CAPÍTULO IV DAS SESSÕES E DO PLENÁRIO

Art. 12º O Conselho Fiscal realizará suas sessões obrigatoriamente uma vez por mês, em formato presencial.

§ 1º O Conselho, em caso de relevante necessidade, poderá ser convocado extraordinariamente, mediante solicitação expressa de seu Presidente ou por solicitação de pelo menos 2 (dois) de seus membros;

§ 2º Sempre que necessário, para o préstimo de esclarecimentos técnicos e operacionais, estarão presentes às sessões o responsável pela contabilidade do Instituto e o Diretor Executivo, 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 manifestações ou voto, exceto na condição de convocação para substituição de membro titular.

Art. 13º 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. 14º 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, registros de fatos, correspondências e documentos de interesse do Plenário;
- V - leitura do parecer conclusivo sobre os balancetes e contas aprovadas do mês anterior;
- VI - leitura, discussão e aprovação da ordem do dia;

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 - 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 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 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. 15º 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. 16º 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. 17º As deliberações e a aprovação das contas e do balancete pelo Conselho Fiscal serão proclamadas pelo Presidente, com base nos votos da maioria absoluta (dois), dos membros presentes a reunião, sendo tais decisões (ata e parecer) publicadas no mural informativo do IPRECAL, em sua sede.

Parágrafo único. A aprovação sintética do balancete e do balanço anual deverá ser publicada em conjunto com o Demonstrativo Financeiro, no site do IPRECAL.

CAPÍTULO V

DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 18º 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 IPRECAL 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 1.964, 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 IPRECAL 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 IPRECAL 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 atuaria e de auditoria contábil, deverá ser publicado anualmente.

Art. 19º Os documentos devem ser analisados especialmente em relação aos seguintes aspectos, observando-se as normas vigentes:

I - Nota de Empenho e Sub-empenho:

- a) 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;
- 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 CNP;
- 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 da 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 as prestações 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 sequencial 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 processos de licitações:

- a) justificativa 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;
 - 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, quando houver;
 - l) termo de contrato ou instrumento equivalente, previstos 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, exceto nos casos dispensados pela lei;
 - c) termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso.

VI - Documentos para Contratos:

§ 1º O contrato deverá, entre outros requisitos, ser protocolado e numerado em ordem sequencial 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.

VII - Documentos para Convênios:

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

Art. 20º 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. 21º 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. 22º 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. 23º 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, individualizadas, todos os devedores, sendo opcional este procedimento para devedores da dívida ativa.

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

Art. 24º Os registros e demonstrativos contábeis serão assinados pelo titular da unidade ou autoridade delegada e pelo contabilista legalmente habilitado, devidamente identificado.

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

Art. 25º 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 IPRECAL e obrigatoriamente assinado pelo ordenador da despesa 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 VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26º 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. 27º As omissões deste Regimento serão dirimidas ou resolvidas mediante a aprovação de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho.

Art. 28º Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Campo Alegre, 26 de setembro de 2025.

Conselheiros Titulares:

Ana Luiza Telma

Karina Schulter Linhares

Neusa do Carmo Calistro