

CONSELHO FISCAL

Resolução nº 001/2026

Regimento Interno

O Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palhoça – IPPA 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 IPPA, conforme dispõe o art. 54, da Lei nº 291/2020.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) membros nomeados pelo Presidente do IPPA.

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir condição de servidores efetivos e possuir certificação na área de investimentos em conformidade com normas gerais de RPPS e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais, sendo exigido que a maioria de seus membros possua formação de nível superior;

§ 2º O Prefeito indicará para composição deste Conselho 1 (um) segurado-ativo ou inativo e igual número de suplente;

§ 3º Os demais conselheiros serão eleitos, dentre os segurados-ativos ou inativos, por voto secreto e direto, pelos segurados-ativos e inativos, através do competente processo eleitoral previamente divulgado através de Edital, bem como os respectivos suplentes.

§ 4º O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 4 (quatro) anos, permitida a recondução e a reeleição por tão somente igual período;

§ 5º As reuniões do Conselho Fiscal serão obrigatoriamente promovidas mensalmente e apenas poderão ser realizadas com a presença de todos os conselheiros.

§ 6º Aplica-se aos membros do Conselho Fiscal que estiverem no decurso de seu mandato o disposto no §4º, sendo o prazo inicial para fins de cálculo do início de mandato a data de vigência desta Lei.

§ 7º Todos os membros que compõem o Conselho Fiscal deverão comprovar a regularidade de seus antecedentes pessoais antes de assumirem o mandato, mediante certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal e declaração de não ter incidido nas situações previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64/1990 (Ficha Limpa).

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 Art. 4º A Diretoria é composta por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, eleitos entre os Conselheiros, sendo a presidência obrigatoriamente exercida por um dos representantes dos segurados.

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 o membro efetivo;
- VIII – encaminhar ao Conselho Administrativo as contas do Instituto para sua apreciação, bem como as proposições e 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 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 auxílio do gabinete da presidência do IPPA.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º Compete ao Conselho Fiscal:

- I – eleger o seu Presidente;
- II – examinar os balancetes mensais e as contas, emitindo parecer 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.

VI - elaborar, publicar e manter controle sobre a efetivação de plano de trabalho anual, estabelecendo os procedimentos, o cronograma de reuniões, o escopo a ser trabalhado e os resultados obtidos.

§ 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. 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. 11. 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 regiamente cumprido;
 - VI – verificar a consistência dos dados contábeis dos eventos e diligenciar visando o acerto dos registros;
 - VII – analisar controlar os registros contábeis das aplicações financeiras, observando 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, art. 8º;
 - X – votar e ser votado para cargos do Conselho;
 - 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 faltas as sessões devem ser justificadas com pelo menos 24 horas de antecedência e devem os seus motivos serem acostados na ata da sessão;

CAPÍTULO IV

DAS SESSÕES E DO PLENÁRIO

Art. 12. O Conselho Fiscal realizará suas sessões obrigatoriamente uma vez por mês.

§ 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 o Diretor-Financeiro e o Contador do IPPA, 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.

Art. 13. 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. 14. 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 interesses 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 – 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 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 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. 15. 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. 16. 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.

Parágrafo único. Na elaboração deste parecer sobre o relatório de prestação de contas, deverão constar obrigatoriamente os itens ressaltados com as respectivas motivações, as recomendações para melhoria e as áreas analisadas.

Art. 17. 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 à reunião, sendo tais decisões (ata e parecer) publicadas no mural informativo do IPPA, em sua sede, e em seu sítio eletrônico (site) oficial.

§ 1º A fim de resguardar a exigência de composição paritária nas decisões do órgão, o Presidente do Conselho Fiscal terá apenas o voto de qualidade (deempate) nas deliberações.

§ 2º A aprovação sintética do balancete e do balanço anual deverá ser publicada em conjunto com o Demonstrativo Financeiro no sítio eletrônico (site) oficial do IPPA.

CAPÍTULO V

DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 18. 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 IPPA 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 e um ano civil;

V – o IPPA 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 IPPA 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. 19. 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 vinculara 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 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 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 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 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;
- k) 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;
- 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 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.

§ 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 contratado e o objeto pertinente.

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 firma-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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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 aportar suas assinaturas nos balancetes.

Art. 25. 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 IPPA 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 VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

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

Art. 28. Este Regimento altera a Resolução 001/2002, foi alterado pelos membros do Conselho Fiscal.

Palhoça, 30 de junho de 2026.

DEYVID ALBINO DA SILVA

Conselheiro Fiscal

OSVALDO BOSSOLAN NETO

Conselheiro Fiscal

MARCOS ANTIDIO DE LIMA

Conselheiro Fiscal