



# IPACI

**Instituto de Previdência do Município  
de Cachoeiro de Itapemirim**

## **PRESIDÊNCIA EXECUTIVA**

Geraldo Alves Henrique

## **COORDENADORIA EXECUTIVA DE CONTROLE INTERNO**

Valquiria Salvador Bernabé

## **DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Cleide Sechin Zandominegue  
**Diretora Administrativa**

Beatriz de O. Brandão Lopes  
**Gerente de Apoio Administrativo**

Silvia Graciano Vieira  
**Gerente de Recursos Humanos**

## **DIRETORIA CONTÁBIL**

Demian Mendonça Freitas  
**Diretor de Contabilidade**

Luciane de Oliveira Pope Mion  
**Gerente de Contabilização e Processamento**

## **DIRETORIA FINANCEIRA**

Hudson Dessaune da Silva  
**Diretor Financeiro**

Jackson José Ceccon  
**Gerente de Controle da Receita e Despesa**

## **DIRETORIA DE BENEFÍCIO**

Danúbia Rodrigues Caetano  
**Diretora de Benefícios Sociais**

Paulo Roberto da Cunha  
**Gerente de Concessão Benefício**

Kenia Correa dos Santos  
**Gerente de Perícia Médica**

## **CONULTORIA INTERNA**

Jardel Fávero Júnior

## **ASSESSORES**

Antônio Henrique Fraga Botelho  
**Assessor Técnico**

Neuza Maria de Nazareth  
**Assessor Técnico**

---

## APRESENTAÇÃO

---

Com o objetivo de atender ao disposto na Instrução Normativa nº 40/2016 de 08 de novembro de 2016, do TCEES, que dispõe sobre a prestação de contas anual, apresentamos o Relatório de Gestão referente ao exercício de 2016 do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, que tem como finalidade permitir uma visão sistêmica da conformidade e do desempenho dos atos de gestão acerca das características previdenciária, orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, praticados pelo seu Presidente Executivo.

a) De acordo com a Lei nº 7030/2014 e suas alterações, a estrutura organizacional e atribuições, é assim definida:

**1 - Presidência executiva**, tendo como atribuições: I - Exercer a direção geral do IPACI, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos titulares de cargos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação no desenvolvimento de suas atividades finalísticas; II - Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Instituto sob sua responsabilidade; III - Subsidiar o Prefeito no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; IV - Gerenciar, integrar, articular, facilitar e promover a interação dos cargos que compõem a estrutura organizacional do Instituto sob sua responsabilidade; V - Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; VI - Despachar diretamente com o Prefeito; VII - Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertence, presidindo-as quando lhes competir; VIII - Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Instituto, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; IX - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; X - Cumprir e fazer as regras orçamentárias e acompanhar o seu desempenho; XI – Determinar que seja cumprido o calendário de informações obrigatórias aos Órgãos de controle internos e externos, nas datas correspondentes; XII – Representar o Instituto junto a todos os órgãos e instituições públicas e privadas, sendo o responsável pelo recebimento das citações iniciais em processos judiciais e em processos administrativos dos órgãos de controle; XIII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

**2 - Coordenadoria Executiva de Controle Interno**, tendo como atribuições: I – coordenar as atividades, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle relacionadas ao Controle Interno do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim; II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; III – assessorar a Presidência Executiva nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; VI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos

legais; VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; X – verificar os demonstrativos e o cumprimento das rotinas de prestação de contas ao Ministério da Previdência Social e ao TCEES; XI – Exercer o controle sobre o cumprimento dos limites legais acerca da Política de Investimentos, de acordo com as normas do Conselho Monetário Nacional e do Ministério da Previdência Social; XII – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, concernentes ao Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim; XIII – manifestar-se, acerca da legalidade e regularidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres; XIV – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades do Instituto, com o objetivo de aprimorar o controle interno e melhorar o nível das informações e da transparência; XV – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas da Coordenadoria Executiva de Controle Interno – CECI; XVI – alertar formalmente o Presidente Executivo para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidades, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; XVII – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Presidência Executiva, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; XVIII – representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; XIX – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim; XX – verificar a legalidade e regularidade dos processos de despesas administrativas e previdenciárias; XXI – acompanhar para fins de posterior registro no TCEES os processos de admissão e/ou exoneração de pessoal do quadro efetivo; XXII – exercer o controle sobre os processos de concessão de benefícios previdenciários, em especial os de aposentadorias e pensões a serem enviados ao TCEES para registro; XXIII – exercer a Ouvidoria Institucional recebendo e formalizando as sugestões, reclamações e denúncias direcionadas ao IPACI; XXIV – verificar a observância do princípio da publicidade, através da regularidade dos processos administrativos, da publicação dos atos administrativos nos Órgãos Oficiais, da clareza e eficiência na prestação de informações e da rotina de atualização do Portal Transparência; XXV – coordenar a elaboração e atualização das Instruções Normativas que estabelecem as rotinas de procedimentos e fluxos processuais; XXVI – exercer o controle, no âmbito de suas atribuições, sobre as demais atividades correlatas não especificadas.

**3 - Diretoria Administrativa**, tendo como atribuições: I – Planejar, organizar, implantar e acompanhar o funcionamento de sistema de classificação e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário; II - Baixar as normas e os procedimentos necessários ao gerenciamento de bens móveis e imóveis, através de ato da Presidência Executiva; III - Realizar da manutenção predial e de equipamentos; IV - Administrar o protocolo e controle de tramitação dos processos; V – Coordenar e controle da preparação dos contratos e convênios firmados; VI – Controlar dos bens e estoque em Almoxarifado; VII - Elaborar atos oficiais; VIII – Realizar todas as atividades necessárias ao cumprimento das suas atribuições

e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo IPACI com o Município e com os Órgãos Estaduais e Federais das áreas afins; IX - Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração e aos serviços internos; X - Coordenar e controlar a abertura de processos administrativos de despesas por demanda própria ou quando demandado por outros setores; XI - Coordenar e controlar a abertura de processos administrativos diversos; XII - Realizar estudos e propor alternativas para a racionalização das atividades de prestação de serviços complementares; XIII - Elaborar estudos de viabilidade de execução indireta dos serviços sob a sua responsabilidade e demais setores; XIV - Prestar serviços complementares; XV - Cumprir de finalidades correlatas.

**3.1.1 Gerência Administrativa** I - Realizar o gerenciamento do patrimônio mobiliário e imobiliário; II - Adotar as providências para a codificação e plaquetagem dos bens móveis classificados e registrados no cadastro; III - Organizar e manter o sistema de transferências de móveis, equipamentos, máquinas, veículos, instalações e demais bens classificados e registrados no cadastro do IPACI; IV - Aprovar a reforma ou o reaproveitamento de bens móveis; V - Definir a destinação de bens móveis inservíveis ou aqueles classificados como sucatas; VI - Manter cadastro, registros e acompanhamento das transformações relativas ao patrimônio imobiliário do IPACI, mantendo escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel; VII - Manter cadastro, registros e demais anotações em relação aos imóveis locados, acompanhando pagamento de alugueis, prazos de vencimento de contrato, renovação ou desocupação do imóvel; VIII - Manter cadastro, registros e demais anotações em relação a imóveis pertencentes ao IPACI cedidos para uso de outras instituições, assim como os respectivos termos oficiais de cessão, prazos e finalidades; IX - Providenciar a vistoria das condições dos imóveis locados ou cedidos a terceiros, no seu início ou término, elaborando relatório circunstanciado a respeito; X - Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar as atividades de prestação de serviços complementares não previstos nas demais Gerências do Instituto; XI - Organizar planos, programas, projetos, iniciativas ou ações para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, vigilância, fornecimento de energia e água, telefonia fixa e móvel, dentre outros especificamente indicados; XII - Organizar e manter equipes de profissionais para a realização dos serviços prestados pela Gerência, centralizadas ou distribuídas, quando assim for julgado conveniente para a administração em termos de custos e eficiência; XIII - Acompanhar o desempenho dos profissionais e auxiliares alocados à prestação de serviços sob a responsabilidade da Gerência; XIV - Programar e promover atividades de treinamento e capacitação pessoal, social e profissional dos servidores e auxiliares a serviço de todas as Gerências deste Instituto; XV - Executar as mudanças internas e externas de localização de unidades organizacionais; XVI - Fiscalizar o cumprimento das normas e os procedimentos necessários ao funcionamento interno e ao atendimento das atividades de prestação de serviços complementares instituídos por atos da Presidência Executiva deste Instituto; XVII - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados a realização das finalidades e objetivos deste Instituto.

**3.1.2 - Coordenadoria de Comunicação e Jornalismo** I - Promover e Coordenar a imagem institucional do Instituto de Previdência perante aos seus segurados e população em geral, mediante a utilização de técnicas e de instrumentos técnicos apropriados; II - Promover a inserção do Instituto junto as Associações e Institutos no contexto regional, estadual e nacional; III - Organizar e manter arquivos com informações gerais, sistêmicas, setoriais ou de projetos e iniciativas relevantes, que sejam de interesse para a divulgação, pesquisa e formação da imagem do Instituto e do Município; IV - Organizar, manter e disponibilizar arquivos de fotos, vídeos, noticiários, textos e outros elementos de interesse

jornalístico do Instituto de Previdência ou do Município; V - Orientar e gerenciar juntamente com a área responsável pela Tecnologia da Informação do IPACI, o site oficial do Instituto de Previdência como instrumento de comunicação de alto impacto perante seus segurados e a população em geral; VI - Instituir e manter instrumentos de marketing institucional voltados para o público interno do Instituto de Previdência; VII - Coordenar e executar as atividades relativas à área de jornalismo do Instituto de Previdência; VIII - Assessorar e orientar as autoridades administrativas do Instituto de Previdência quanto ao relacionamento com a imprensa; IX - Disponibilizar informações do Instituto de Previdência para a imprensa; XI - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização das atividades de jornalismo; XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**3.1.2 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação** I - Elaborar e controlar execução de projetos de infraestrutura de TI (redes físicas e lógicas, LANs/WANs, servidores, telefonia, firewall, etc.). II - Prospectar e identificar novas soluções e tecnologias aplicadas ao negócio TI. III - Elaborar e aplicar treinamentos aos usuários nas tecnologias pertinentes. IV - Inventariar recursos computacionais. V - Configurar equipamentos de TI. VI - Configurar parâmetros e perfis de usuários em redes locais, sistemas operacionais e em banco de dados. VII - Elaborar e documentar procedimentos para instalação de softwares básicos e aplicativos em estações, servidores, roteadores, etc. VIII - Gerenciar falha, desempenho e capacidade dos diversos ambientes de TI (redes LANs/WANs, servidores, discos, firewall, switches, etc.). IX - Implementar políticas de segurança em equipamentos de TI. X - Implantar projetos físicos de banco de dados. XI - Desempenhar atividades de suporte às áreas de Desenvolvimento e de Serviços de TI em software básico e aplicativos (SO, Linguagem de programação, BD, correio, etc.). XII - Gerenciar dados e banco de dados. XIII - Prover os recursos necessários à integração dos diversos sistemas e ambientes próprios ou de terceiros. XIV - Efetuar conversão de dados. XV - Definir especificações dos equipamentos de TI (hub's, switches, servidores, impressoras, storage, etc.). XVI - Prestar consultoria em infra-estrutura de TI. XVII - Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos. XVIII - Elaborar normas e procedimentos para realização e recuperação de cópias de segurança. XIX - Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado. XX - Elaborar e organizar a documentação técnica da área. XXI - Gerenciar melhorias, inovações e mudanças na infraestrutura de TI. XXII - Desenvolver e manter procedimentos de infraestrutura de TI. XXIII - Prestar consultoria em processos de aquisição, desenvolvimento e uso de softwares aplicativos e sistemas de informação. XXIV - Definir requisitos operacionais, funcionalidades e níveis de serviços para produtos e sistemas, provendo a Gerência de Infraestrutura de informações para integração de base de dados, sistemas e ambientes, próprios e de terceiros. Definir níveis de serviços. XXV - Gerenciar serviços de terceiros. XXVI - Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.

**3.2 - Gerência de Recursos Humanos** I - Processar folhas de pagamento de servidores de qualquer natureza ou vínculos funcionais, nas datas definidas e nos exatos termos da legislação pertinente; II - Proceder às deduções que forem devidas em função de lei ou decisão judicial, promovendo o seu recolhimento ou pagamento a quem de direito, nos prazos definidos; III - Executar o pagamento dos benefícios devidos aos servidores públicos municipais aposentados e a seus pensionistas, bem como, executar o pagamento das remunerações dos servidores ativos lotados no IPACI ou sob demais benefícios concedidos na forma da lei; IV - Executar o recolhimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias dos servidores aposentados, dos pensionistas, ou sob demais benefícios concedidos na forma da lei e dos servidores do Instituto; V - Elaborar e enviar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), bem como, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e, elaborar mensalmente,

as Guias de Recolhimentos à Previdência Social; VI - Elaborar os quadros estatísticos sobre os dispêndios mensais realizados para fins de acompanhamento, avaliação replanejamento; VII - Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações que estejam compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade pactuada pelo IPACI com os órgãos municipais, estaduais e federais da sua área de atuação; VIII - Promover o atendimento e o fornecimento de informações aos servidores a respeito da sua relação funcional com o IPACI, orientando-os quanto aos seus direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e obrigações; IX - Controlar o pagamento do ticket alimentação e de salário família aos servidores lotados no IPACI, bem como, controlar o pagamento dos demais benefícios sociais atribuídos aos servidores em benefício de auxílio-doença e aos servidores lotados no IPACI; X - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados à realização do pagamento de pessoal no Instituto, bem como dos servidores que estiverem sob alguma forma de benefício previdenciário; XI - Avaliar, periodicamente os servidores do IPACI, com os objetivos de reclassificação, promoção, remanejamento, aposentadoria e absenteísmo; XII - Levantar os cargos vagos e propor preenchimento através de concurso público; XIII - Controlar a cessão de pessoal entre o Município ou outros Entes e o IPACI e elaborar a escala de férias dos servidores cedidos, em conjunto com os órgãos cedentes ou cessionários; XIV - Elaborar e controlar os Recibos de Pagamentos de Autônomos (RPA) referentes aos contratos firmados pelo IPACI; XIV - Emitir carteira de identificação funcional; XV - Cumprir objetivos correlatos.

**4 - Diretoria de Benefícios Sociais**, tendo como atribuições: I – Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da Diretoria sob sua responsabilidade; II – Acompanhar e coordenar o gerenciamento da prestação dos serviços de atendimento previdenciário, por demanda dos servidores públicos municipal ou de seus dependentes legais, procedendo às orientações e aos encaminhamentos que forem indicados a cada caso; III – Definir programas e prestações de serviços previdenciários preparatórios à aposentadoria dos servidores público, bem como de programas de esclarecimentos voltados à manutenção do servidor em atividade; IV – Definir políticas voltadas para a reinserção do servidor aposentado por invalidez aos quadros da municipalidade, através da criação de programas voltados a readaptação do servidor inválido; V – Acompanhar a perfeita formalização de processos previdenciários e remessas ao TCE/ES., para fins de registro naquele Órgão; VI – Acompanhar e assessorar a Diretoria Financeira na análise para a perfeita formalização dos processos de compensação previdenciária (COMPREV); VII – Determinar e acompanhar o cumprimento de outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à prestação de serviços de assistência previdenciária aos servidores e seus dependentes, assim como o apoio e informação das tramitações de seus pleitos; VIII – Interagir junto aos demais departamentos e gerências, na finalidade de atender as demandas do público alvo do Instituto; IX – Cumprir e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**4.1 - Gerência de Concessão de Benefícios** I – Elaborar, executar e controlar um programa de agendamentos, atendimentos e análises de concessão de benefícios previdenciários aos servidores do Município, com vistas a lhes informar sobre benefícios previdenciários e suas formas de concessão; II - Elaborar documentos nos formatos de memorando, ofícios e portarias para comunicação oficial, interna e externa, sobre afastamentos periódicos ou definitivos dos servidores que vierem a obter algum tipo de benefício previdenciário pelo IPACI; III – Formalizar e acompanhar os processos que visem à concessão de benefícios previdenciários até sua conclusão e, quando for o caso, envio ao TCE/ES para registro; IV - Acompanhar e controlar os prazos de recadastramentos e recenseamento dos servidores que estejam sob os benefícios de aposentadorias e pensões, na finalidade de que não se ultrapasse os prazos estabelecidos



em lei; V - Acompanhar e entabular juntamente com a Gerência de Perícia Médica, os índices de afastamentos por doenças naturais ou decorrentes de acidentes do trabalho no município, visando a detectar suas causas e propor medidas de prevenção ao Município, com vistas à diminuição da concessão de benefícios de aposentadorias pelo Instituto; VI - Elaborar e desenvolver programas técnicos e educativos a prevenção de acidentes, de acometimentos de doenças ocupacionais ou não, estreitando-se o relacionamento com as secretarias afins do Município, com vistas à diminuição da concessão de benefícios pelo Instituto; VII - Desenvolver e coordenar as tarefas referentes às solicitações dos servidores relacionados às áreas de previdência, no que se refere à concessão de benefício de aposentadorias: VIII - Encaminhar os servidores aos órgãos competentes, quando o assunto não for relativo às atividades fins do Instituto; IX - Elaborar e preencher formulários destinados à concessão de auxílios e/ou Benefícios e demais direitos garantidos em Lei; X - Instruir e informar processos relacionados com tarefas de toda a Gerência de Benefícios; XI - Coordenar a expedição de Certidões de tempo de contribuição; XII - Executar objetivos correlatos.

**4.2 - Gerência de Perícias Médicas** I - Elaborar, controlar e executar um programa de realização de perícias e juntas médicas no âmbito deste Instituto; II - Elaborar documentos nos formatos de memorando, ofícios e portarias para comunicação oficial, interna e externa, sobre afastamentos provisórios ou definitivos, bem como, de alta dos servidores que estiverem sob algum tipo de benefício previdenciário pelo IPACI; III - Apoiar material e formalmente aos médicos peritos por ocasião das perícias médicas ou das realizações de juntas médicas; IV - Acompanhar e controlar os prazos de benefícios concedidos aos servidores, na finalidade de que não se ultrapasse os prazos estabelecidos em lei para cada benefício; V - Conhecer e manter-se atualizado com relação às legislações pertinentes à Medicina e Segurança do Trabalho; VI - Acompanhar e entabular os índices de incidência de acidentes do trabalho no município, visando a detectar suas causas e propor medidas de prevenção ao município, com vistas à diminuição da concessão de benefícios pelo Instituto; VII - Elaborar e desenvolver programas técnicos e educativos a prevenção de acidentes, de acometimentos de doenças ocupacionais ou não, estreitando-se o relacionamento com a secretaria afim do município, com vistas à diminuição da concessão de benefícios pelo Instituto; VIII - Desenvolver e coordenar as tarefas referentes às solicitações dos servidores relacionados às áreas de previdência, no que se refere à concessão de benefício por invalidez pelo Instituto; IX - Instruir e informar processos relacionados com suas atividades de perícias; X - Executar objetivos correlatos.

**4.3 - Supervisão Médica Pericial** I – Elaborar, coordenar, controlar, definir e executar programa de acompanhamento dos trabalhos dos médicos peritos do Instituto; II – Coordenar as atividades da equipe de profissionais médicos-perito do IPACI; III – Realizar a interlocução médica entre os peritos do IPACI e junto aos profissionais médicos responsáveis pelo serviço de medicina do trabalho no Município, bem como, junto a classe médica em geral, seus conselhos de classe em âmbito regional e federal; IV – Elaborar estudos e pareceres médicos acerca de assuntos pertinentes a sua área de atuação no IPACI, quando solicitado pela Presidência Executiva ou pelos demais membros gestores do IPACI; V – Interagir junto às outras áreas administrativas do Instituto de Previdência, quando o assunto estiver relacionado a perícia médica ou que venha a ter influência sobre os trabalhos realizados pelo setor da perícia do Instituto; VI – Instruir processos administrativos de concessão de licenças para tratamento da saúde e auxílio-doença; VII – Executar objetivos correlatos a sua área de atuação.

**5 - Diretoria de Contabilidade**, tendo como atribuições: I - Processar a Contabilidade e elaborar o Orçamento do Instituto; II - Realizar a Contabilidade dos Fundos Financeiros administrados

pelo IPACI; III - Analisar e classificar a contabilização quanto ao processamento da despesa deste Instituto; IV - Efetuar os registros dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com a legislação contábil, orçamentária vigente; V - Elaborar balancetes mensais e relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000; VI - Elaborar as prestações de contas anuais deste Instituto; VII - Realizar os processos de prestação e tomada de contas dos depositários financeiros deste Instituto; VIII - Cumprir as obrigações legais relacionados à sua área de atuação; IX - Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas ao processamento da contabilidade em geral.

**5.1 - Gerência de Contabilização e Processamento** I - Executar as atividades relativas aos serviços de contabilidade do IPACI; II - Efetuar o processamento da despesa; III – Analisar, instruir e informar os processos relativos a pagamentos e respectivos saldos contratuais; IV - Emitir relação de processos pagos, elaborando relatórios periódicos a respeito; V - Efetuar e manter registros e documentos relativos aos processos pagos, orientando o seu arquivamento; VI - Encaminhar aos Órgãos competentes e dar publicidade aos relatórios exigidos pela Lei Complementar nº. 101/2000, e balancetes mensais observando os prazos legais; VII - Acompanhar a movimentação financeira dos recursos previdenciários oriundos de repasse da parte patronal e dos servidores do Município, bem como, de outros Municípios, do Estado e de seus Órgãos, quando o servidor estiver cedido aos mesmos com ônus, observando-se os prazos e procedimentos previstos em Lei; VIII – Controlar a liberação de recursos envolvidos em adiantamentos, diárias e convênios; IX - Efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda de bens públicos do Instituto, promovendo o devido registro do almoxarifado; X - Organizar e manter atualizado um sistema de informações que contenha os indicadores econômicos oficiais; XI - Organizar e manter registro da documentação exigida para a comprovação das diversas obrigações legais a serem realizadas e acompanhadas; XII - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao cumprimento das obrigações legais deste Instituto.

**6 - Diretoria Financeira**, tendo como atribuições: I – Realizar atividades relativas à captação de recursos previdenciários, administração das Receitas e aplicações financeiras deste Instituto; II – Executar a gestão financeira dos recursos oriundos das receitas deste Instituto; III – Acompanhar o cenário econômico nacional e internacional com vistas a execução das estratégias da Política de Investimentos do IPACI; IV – Analisar regulamentos de fundos de Investimentos e demais produtos visando a alocação dos recursos financeiros; V – Assinar juntamente com o Presidente Executivo, as aplicações financeiras, as transferências interbancárias de valores, os cheques e ordens de pagamentos do Instituto; VI - Acompanhar a perfeita formalização e análise de processos previdenciários com vistas à compensação previdenciária (COMPREV); VII – Prestar informações aos órgãos de controles internos e externos do IPACI e do Município, sobre as movimentações financeiras, receitas e despesas; VIII – Cumprir outras finalidades que sejam oportunas, pertinentes e adequadas à administração da receita e das despesas deste Instituto; IX – Cumprir finalidades correlatas.

**6.1 - Gerência de Controle da Receita e Despesa** I - Proceder a administração da receita arrecadada através da rede bancária, realizando as operações de recepção, baixa, emissão de relatórios e conferências dos dados com os respectivos extratos bancários; II - Realizar os lançamentos das receitas arrecadadas por classificação da receita no sistema integrado de contabilidade e orçamento; III - Efetuar o rigoroso controle, e constante atualização, dos saldos de todas as contas bancárias mantidas pelo IPACI; IV - Executar a emissão e a conferência diária dos boletins de movimentação financeira; V - Realizar

aplicações financeiras de recursos do IPACI, sob a orientação da Diretoria Financeira e aprovação do Presidente Executivo; VI - Elaborar as planilhas de controle de aplicações financeiras e transferências entre contas bancárias do Instituto; VII - Proceder a emissão de cheques e/ou ordens bancárias para pagamento de despesa; VIII - Elaborar relatórios periódicos dos serviços executados, com análise e proposição de medidas em face dos resultados observados; IX - Executar a análise e a perfeita formalização de processos previdenciários com vistas à compensação previdenciária (COMPREV); X - Cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados a realização das operações e da movimentação financeira; XI - Cumprir objetivos correlatos.

**8 - Consultor Interno** I - Prestar consultoria interna a Presidência Executiva, a Coordenadoria de Auditoria e as Diretorias do Instituto de Previdência, no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas e projetos previdenciários, aplicando seus conhecimentos e formação dentro de sua área de atuação no Instituto de Previdência; II - Orientar o Presidente Executivo na resolução de problemas internos de sua área de atuação, apresentando as soluções e os recursos que devem ser aplicados ou adotados; III - Aplicar seus conhecimentos na elaboração de programas e projetos de lei que sejam de interesse do Instituto e do Executivo Municipal; V - Analisar e emitir parecer em processos e documentos, em trâmite no IPACI, e que estejam dentro da sua área de formação ou conhecimento; VI - Participar de comissões, levantamentos, planejamentos e estudos, visando dar consultoria interna na execução dos trabalhos a serem realizados; VII - Proceder a estudos sobre a administração em geral, em caráter de assessoramento; VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**9 - Assessoria Técnica** I – prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de ações de gestão, inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social; II – analisar ações e resultados; III – propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios; IV – prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas do IPACI, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento; V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**10 - Assessoria de Área** I – prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, na resolução de demandas específicas de programas, projetos e na resolução de tarefas relacionadas às atividades administrativas de sua atuação, entre elas: atendimento ao público; fluxo de processos administrativos; recursos humanos; concessão de benefícios; perícias médicas; cadastramento de segurados; controle e processamento de receita e despesas. II – prestar assessoria, de acordo com o seu grau de formação e conhecimento, em atividades junto às diretorias, quando solicitado pelo Presidente Executivo ou pelo chefe imediato, analisando ações e resultados, e emitindo relatórios; III – Conduzir em segurança autoridades em eventos, recintos e locais, onde a confiança, a eficácia e o conhecimento pessoal são partes indispensáveis à realização do serviço, visando garantir a evolução e a qualidade das ações de políticas públicas; IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**b) Evidenciar a legislação de criação/extinção do RPPS e legislação base:**

Lei 4501/1998 trata da Criação do RPPS e Lei 6910/2013 Trata da Reestruturação do regime Próprio de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

**c) Evidenciar a legislação, a composição e a forma de funcionamento do controle interno aplicado ao RPPS:**

A Coordenadoria Executiva de Controle Interno, é uma unidade de controle interno própria e foi instituído pela Lei 7354 de 30 de dezembro de 2015, composta por um servidor com vínculo, com formação em nível superior nas áreas de Administração, Contabilidade ou Direito.

**d) Evidenciar o plano de custeio do RPPS e a sua respectiva base legal:**

O plano de custeio aprovado pelo MPS, foi estabelecido pela Lei 6910/2013, Art. 15 e estabelece o seguinte:

§ 9º. Para efeito do Plano de Custeio visando garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do IPACI, mantém-se a base de cálculo dos aportes constituída pelos servidores na forma abaixo descrita:

- a) Servidores ativos que se aposentaram a partir de 1º de janeiro de 2011 e os que vierem a se aposentar até 31 de dezembro de 2025;
- b) Dependentes dos servidores ativos referidos na alínea anterior.

**e) Evidenciar o plano de benefícios do RPPS e a base legal:**

O plano de benefícios é estabelecido na Lei 6910/2013, Art. 52 conforme abaixo:

Art. 52 Ao IPACI compreende a gestão dos seguintes benefícios previdenciários:

§ 1º. Quanto ao segurado:

- I - aposentadoria por invalidez;
- II - aposentadoria compulsória;
- III aposentadoria voluntária;
- IV - auxílio-doença;
- V - salário-maternidade;
- VI - salário-família.

§ 2º. Quanto ao dependente:

- I - pensão por morte;
- II - auxílio-reclusão.

**f) Evidenciar a composição diretoria em 31/12;**

Presidente Executivo é o Gestor do Órgão e demais Diretores elencados na letra A.

**g) Relação do Conselho de Previdência:**

CONSELHEIRO		DADOS PESSOAIS
1.	<b>BEATRIZ DE OLIVEIRA BRANDÃO LOPES</b> Secretária	Rua Izidoro Rua Izidoro Sechim, 100, Agostinho Simonato, CEP:29.311-745 Cachoeiro de Itapemirim-ES - Bacharel em Direito (28) 99962-4827 - <a href="mailto:beatrizbrandao506@gmail.com">beatrizbrandao506@gmail.com</a> CPF: 083.892.637-18
2.	<b>CLÁUDIA PRÚCOLI MASSINI</b>	Rua: Cel Pedro João, 506, Enter Morros - CEP: 29.480-000- Muqui Bacharel em Direito (28) 99957-5214 - <a href="mailto:claudiamassini39@gmail.com">claudiamassini39@gmail.com</a> CPF: 027.496.677-80
3.	<b>CLAUDSON MENDES</b>	Rua Juvenal Parteli, 66, Ibitiquara, CEP: 29.307-209 Cachoeiro de Itapemirim-ES - cursando Ensino Superior (28) 99939-8238 - <a href="mailto:contandocomclaudosn@gmail.com">contandocomclaudosn@gmail.com</a> CPF: 022.612.257-33
4.	<b>CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA- Vice Presidente</b>	Rua Aryo Sardenberg, 44, Jardim Itapemirim, CEP: 29.315-745 Cachoeiro de Itapemirim-ES - Bacharel em Direito (28) 99903-2023 - <a href="mailto:cleuzei.miranda@gmail.com">cleuzei.miranda@gmail.com</a> CPF: 020.134.087-90
5.	<b>ELOÁ JANES MARIA GONÇALVES</b>	Rua José Marinho Machado Coelho, 11, Rui Pinto Bandeira. CEP: 29.315-815 Cachoeiro de Itapemirim-ES - Pedagogia- Especialização/Pós Graduação (28) 99883-0788 - <a href="mailto:eloajanes@hotmail.com">eloajanes@hotmail.com</a> CPF: 896.511.547-72
6.	<b>IRENE POZI MACHADO</b>	Rua Professor Gilceu Machado, 53- Amaral, CEP: 29.305-180 Cachoeiro de Itapemirim-ES - Fundamental Completo (28) 99984-1949 - CPF: 074.554.207-73
7.	<b>JANINE SANCHES GARCIA PEREIRA</b>	Rua: José Batista, 20, Recanto, CEP: 29.303-012 Cachoeiro de Itapemirim-ES - Graduada em Administração (28) 99955-1578 - <a href="mailto:janine.sanches@gmail.com">janine.sanches@gmail.com</a> CPF: 093.774.027-60
8.	<b>LUCIANE DE OLIVEIRA POPE MION</b>	Rua Tércio Pinheiro, 35, Coronel Borges, CEP: 29.300-970 Cachoeiro de Itapemirim-ES - cursando Ensino Superior (28) 99973-7946 - <a href="mailto:lucianemion@gmail.com">lucianemion@gmail.com</a> CPF: 017.170.787-70
9.	<b>LUCINEIDE FONSECA MOREIRA</b>	Rua Doutor Jair de Freitas, 63, Coronel Borges, CEP: 29.306-090 Cachoeiro de Itapemirim-ES - Superior Completo <a href="mailto:riccopaula@gmail.com">riccopaula@gmail.com</a> - CPF: 087.648.807-61
10.	<b>MARCOS ANTÔNIO DE OLIVEIRA LACERDA</b>	Rua Leopoldino Prates, 57, Waldir Furtado de Amorim, CEP: 29.313-790 Cachoeiro de Itapemirim-ES - Bacharel em Direito <a href="mailto:maolmarcao@hotmail.com">maolmarcao@hotmail.com</a> - CPF: 818.635.947-87
11.	<b>PABLO LOURDES DIAS- Presidente</b>	Rua: Wallace de Melo Pereira Barreto, 62, Jardim Itapemirim CEP: 29.315-720 - Cachoeiro de Itapemirim-ES Bacharel em Direito - PÓS-GRADUAÇÃO em: Direito Constitucional e Administração Pública e Gerências de Cidades. (28) 99915-8584 - <a href="mailto:plordesd@hotmail.com">plordesd@hotmail.com</a> - CPF: 086.051.637-71
12.	<b>PAULO ROBERTO SECATO</b>	Rua: Antônio Secati, 15- Otton Marins, CEP: 29.301-814 Cachoeiro de Itapemirim-ES - Ensino Médio Completo (28) 99966-8190 - <a href="mailto:parose@bol.com.br">parose@bol.com.br</a> CPF: 493.644.567-34
13.	<b>ROSEMARY GOMES DE SOUZA</b>	Rua: Ângelo Bóss, 238- Amaral, CEP: 29.305-020- Cachoeiro de Itapemirim-ES Ensino Médio Completo - (28) 99910-6565 - <a href="mailto:rosemarygsouza@bol.com.br">rosemarygsouza@bol.com.br</a> CPF: 761.937.137-00
14.	<b>SEBASTIÃO RICARDO CARVALHO MOREIRA</b>	Rua José Humberto Grilo, 45- Vila Rica, CEP: 29.301-170 Cachoeiro de Itapemirim-ES - Graduação em História (28) 99911-4826 - <a href="mailto:ricardocmoreira@gmail.com">ricardocmoreira@gmail.com</a> CPF: 068.485.427-92
15.	<b>STEPHANIE KARLA DARÓS</b>	Rua Professor Gilceu Machado, 77- Amaral, CEP: 29.305-180 Cachoeiro de Itapemirim-ES - Bacharel em Direito (28) 99962-6224 - <a href="mailto:skdaros@hotmail.com">skdaros@hotmail.com</a> CPF: 132.472.427-75
16.	<b>VALÉRIO RODRIGUES FERREIRA</b>	Rua Álvaro Ramos, 87- Recanto, CEP: 29.303-040 Cachoeiro de Itapemirim-ES - Graduação em História e Direito (28) 99922-1009 - <a href="mailto:valeriofrodrigues@gmail.com">valeriofrodrigues@gmail.com</a> CPF: 074.143.947-60

**h) Evidenciar o cronograma das reuniões:**

O Conselho de Previdência é composto por três comissões: Comissão de Administração e Finanças, Comissão de Benefício e Comissão Recursal. As reuniões ocorrem mensalmente para análise dos demonstrativos financeiros e contábeis, análise de recursos interpostos de Competência do Conselho e aprovação da Política de Investimentos. Segue abaixo as datas das reuniões:

**Reuniões ordinárias:** 18/02/2016; 17/03/2016; 23/03/2016; 18/04/2016; 19/05/2016; 16/06/2016; 21/07/2016; 18/08/2016; 01/09/2016; 20/10/2016; 27/10/2016 e 17/11/2016.

**Reuniões extraordinárias:** 20/06/2016; 04/08/2016; 16/11/2016.

**i) Evidenciar as principais considerações realizadas pelos Conselheiros:**

O Conselho de Previdência atual foi nomeado para o biênio 2015/2017 e participou ativamente nas decisões naquele exercício, concretização do Concurso Público e implementação do Controle Interno próprio. Sendo estas ações consolidadas em 2016.

**j) Evidenciar as ações realizadas para atualização da base cadastral dos segurados ativos:**

No exercício 2016 foi realizado o Censo Previdenciário com os servidores ativos, no qual foi solicitado entre outras documentações o extrato do CNIS, que possibilita saber qual o tempo de contribuição do servidor antes de ingressar no serviço público. A documentação pessoal, declarações e extrato do CNIS emitida exclusivamente pelo INSS, foi toda digitalizada e inserida no cadastro do segurado no sistema informatizado de Gestão de Benefícios Previdenciários.

**k) Evidenciar as ações realizadas no recadastramento dos inativos e pensionistas:**

O recadastramento dos inativos e pensionistas é realizado anualmente na data de aniversário, de acordo com o Art. 47, §4º da Lei 6910/2013.

---

## 2 – Gestão de Benefícios

---

**a) Evolução do número de inativos e pensionistas.**

Folha de Pagamento	2012	2013	2014	2015	2016
Inativos	297	329	347	371	400
Pensionistas	123	132	140	151	164

**b) Benefícios Concedidos:**

<b>APOSENTADORIA</b>		<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Aposentadoria compulsória com proventos proporcionais		4	5	2	2	0
Aposentadoria por invalidez com proventos integrais		4	4	2	6	2
Aposentadoria por invalidez com proventos proporcionais		1	0	4	3	3
Aposentadoria por idade e tempo com proventos integrais		5	5	5	6	13
Aposentadoria por idade com proventos proporcionais		12	13	10	10	17
Aposentadoria especial para magistério com prov. integrais		3	9	2	8	5
<b>Total de Aposentadorias concedidas</b>		<b>29</b>	<b>36</b>	<b>25</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>PENSÃO</b>		<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Total de Pensões concedidas		13	9	12	9	10
<b>AUXÍLIO-RECLUSÃO</b>		<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Total de Auxílio-Reclusão concedido		0	0	0	3	0

**c) Valores despendidos com pagamento de benefícios:**

Tipo de Benefício	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Auxílio-doença	1.137.565,22	745.289,12	670.413,49	685.095,78	946.008,23
Aposentadoria	9.044.125,69	9.553.164,77	10.412.372,59	11.398.874,00	12.816.130,65
Pensões	2.175.356,05	2.294.522,47	2.615.817,35	3.079.988,13	3.585.134,77
Licença maternidade	193.525,63	391.452,62	345.857,62	328.354,69	362.747,48

**d) Número de benefícios segregados pelo critério de reajustamento:**

<b>APOSENTADORIA</b>	<b>TOTAL</b>	<b>COM PARIDADE</b>	<b>REAJUSTAMENTO ANUAL</b>
2012	29	12	17
2013	36	17	19
2014	25	12	13
2015	35	21	14
2016	40	21	19
<b>PENSÃO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>COM PARIDADE</b>	<b>REAJUSTAMENTO ANUAL</b>
2012	13	4	9
2013	9	3	6
2014	12	2	10
2015	9	3	6
2016	10	2	8

**e) Posição dos Benefícios últimos 5 anos no tocante ao registro:**

<b>APOSENTADORIAS</b>					
<b>SITUAÇÃO</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b>PENDENTE DE REGISTRO</b>					
<b>Aguardando Providências no RPPS</b>	0	0	0	0	1
<b>PENDENTE DE REGISTRO</b>					
<b>Aguardando Providências no TCE</b>	1	0	4	26	39
<b>REGISTRADO</b>	28	36	21	9	0



TOTAL	29	36	25	35	40
<b>PENSÕES</b>					
SITUAÇÃO	2012	2013	2014	2015	2016
PENDENTE DE REGISTRO					
<b>Aguardando Providências no RPPS</b>	0	0	0	0	0
PENDENTE DE REGISTRO					
<b>Aguardando Providências no TCE</b>	1	0	2	5	10
REGISTRADO	12	9	10	4	0
TOTAL	13	9	12	9	10

f) Estoque de Processos em 31/12/2016:

- Pendentes de Concessão: 05 aposentadorias para 01/01/2017.
- Pendentes de Análise de Pedido de Revisão: 02
- Pendentes de Registro: 90
- Pendentes Por Diligência: 0

---

### 3 - Compensação Previdenciária

---

a) Detalhar informações acerca do convênio de compensação previdenciária firmado com o MPS:

O Termo de Cooperação Técnica foi assinado em 26/10/2000, em vigor enquanto houver obrigações financeiras decorrentes da compensação previdenciária.

b) Fluxo de RO nos últimos 5 exercícios. RI não houve.

<b>RO</b>	2012	2013	2014	2015	2016
	R\$ 360.007,30	R\$ 366.512,36	R\$ 292.986,18	R\$ 383.148,05	R\$ 0

c) No exercício 2016 não houve recebimento a título de compensação previdenciária.

d) Não foi possível fazer o levantamento em tempo hábil;

e) Não foi possível fazer o levantamento em tempo hábil;



## 4 - Gestão Orçamentária

a) Evidenciar a previsão orçamentária, a lei de aprovação do orçamento anual e o percentual de suplementação autorizado:

Lei orçamentária 7361 de 30 dezembro de 2015, aprovada com valor de R\$ 46.389.380,00, com autorização de suplementação de 50%.

b) Análise do comportamento das receitas arrecadadas nos últimos 5 exercícios:

Receita	Discriminação	2012	2013	2014	2015	2016
1.0.0.0.00.00	RECEITAS CORRENTES	R\$ 28.799.616,90	R\$ 15.908.856,77	R\$ 31.730.100,15	R\$ 28.077.600,29	R\$ 38.351.861,57
1.2.0.0.00.00	RECEITA DE CONTRIBUICOES	R\$ 8.461.406,65	R\$ 8.248.010,25	R\$ 8.716.677,86	R\$ 9.231.065,37	R\$ 9.731.756,34
1.2.1.0.00.00	CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	R\$ 8.461.406,65	R\$ 8.248.010,25	R\$ 8.716.677,86	R\$ 9.231.065,37	R\$ 9.731.756,34
1.3.0.0.00.00	RECEITA PATRIMONIAL	R\$ 19.964.072,84	R\$ 7.050.223,59	R\$ 22.374.845,86	R\$ 18.318.634,96	R\$ 28.585.712,41
1.3.1.0.00.00	RECEITAS IMOBILIARIAS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 5.960,20	R\$ 27.886,50	R\$ 31.327,00
1.3.2.0.00.00	RECEITAS DE VAL. MOBILIARIOS	R\$ 19.964.072,84	R\$ 7.050.223,59	R\$ 22.368.885,66	R\$ 18.290.748,46	R\$ 28.554.385,41
1.3.9.0.00.00	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.9.0.0.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R\$ 374.137,41	R\$ 610.622,93	R\$ 638.576,43	R\$ 527.899,96	R\$ 34.392,82
1.9.1.0.00.00	MULTAS E JUROS DE MORA	R\$ 0,00	R\$ 231.824,12	R\$ 317.910,58	R\$ 8.381,24	R\$ 4.494,43
1.9.2.0.00.00	INDENIZACOES E RESTITUICOES	R\$ 370.434,53	R\$ 374.553,67	R\$ 315.769,67	R\$ 438.294,00	R\$ 22.342,55
1.9.9.0.00.00	RECEITAS DIVERSAS	R\$ 3.702,88	R\$ 4.245,14	R\$ 4.896,18	R\$ 81.224,72	R\$ 7.555,84
2.0.0.0.00.00	RECEITAS DE CAPITAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.2.0.0.00.00	ALIENACAO DE BENS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.2.1.0.00.00	ALIENACAO DE BENS MOVEIS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.5.0.0.00.00	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2.5.9.0.00.00	OUTRAS RECEITAS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.0.0.0.00.00	RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	R\$ 10.087.113,60	R\$ 10.781.750,82	R\$ 10.541.106,41	R\$ 11.357.379,26	R\$ 12.392.235,09
7.2.0.0.00.00	RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	R\$ 9.905.255,34	R\$ 10.781.750,82	R\$ 10.541.106,41	R\$ 10.898.282,82	R\$ 11.743.436,36
7.2.1.0.00.00	CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS - INTRA - ORÇAMENTÁRIA	R\$ 9.905.255,34	R\$ 10.781.750,82	R\$ 10.541.106,41	R\$ 10.898.282,82	R\$ 11.743.436,36
7.9.0.0.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES OPER.INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	R\$ 181.858,26	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 459.096,44	R\$ 648.798,73
7.9.1.0.00.00	MULTAS E JUROS DE MORA - OPER.INTRAORÇAMENTÁRIA	R\$ 122.474,60	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 459.096,44	R\$ 648.798,73
7.9.4.0.00.00	RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIA DECORRENTES DE APORTES	R\$ 18.516,36	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7.9.9.0.00.00	RECEITAS DIVERSAS	R\$ 40.867,30	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	<b>Total Geral</b>	<b>R\$ 38.886.730,50</b>	<b>R\$ 26.690.607,59</b>	<b>R\$ 42.271.206,56</b>	<b>R\$ 39.434.979,55</b>	<b>R\$ 50.744.096,66</b>

c) Análise do comportamento das despesas empenhadas, liquidadas e pagas nos últimos 5 exercícios:

Devido à quantidade de informações solicitadas neste item, o relatório extraído do sistema informatizado apresentou-se demasiadamente extenso. Tendo em vista que o mesmo é facultativo para esta PCA, optamos por não enviar.

**d) Apuração do resultado orçamentário dos últimos cinco exercícios:**

O IPACI, apresentou um resultado orçamentário superavitário em todos os últimos cinco anos, conforme demonstrado na planilha a seguir.

<b>Resumo do Resultado Orçamentário</b>					
Ano	Receita Prevista	Receita Arrecadada	Despesa Fixada	Despesa Realizada	Resultado Orçamentário
2012	R\$ 25.000.000,00	R\$ 38.886.750,50	R\$ 25.000.000,00	R\$ 13.249.808,15	R\$ 25.636.942,35
2013	R\$ 29.219.500,00	R\$ 26.690.607,59	R\$ 29.219.500,00	R\$ 14.109.180,22	R\$ 12.581.427,37
2014	R\$ 21.419.500,00	R\$ 42.271.206,56	R\$ 21.419.500,00	R\$ 17.483.691,57	R\$ 24.787.514,99
2015	R\$ 31.936.080,00	R\$ 39.429.460,32	R\$ 31.936.080,00	R\$ 17.708.483,44	R\$ 21.720.976,88
2016	R\$ 46.389.380,00	R\$ 50.744.096,66	R\$ 46.389.380,00	R\$ 19.787.873,00	R\$ 30.956.223,66

**e) Abaixo quadro demonstrativo dos restos a pagar inscritos, pagos e anulados nos exercícios de 2012 a 2016:**

<b>Demonstrativos de Restos a Pagar – Pagos e Anulados</b>			
Exercício	Inscritos	Pagos	Anulados
2012	R\$ 9.733,00	R\$ 36.831,98	R\$ 0,00
2013	R\$ 32.452,34	R\$ 9.733,00	R\$ 0,00
2014	R\$ 11.558,14	R\$ 30.373,06	R\$ 0,00
2015	R\$ 258.782,33	R\$ 10.947,56	R\$ 1.050,00
2016	R\$ 76.788,63	R\$ 202.548,18	R\$ 1.639,86

**f) Evidenciar a movimentação orçamentária realizada, no exercício:**

No IPACI as alterações orçamentárias realizadas, normalmente são somente remanejamento orçamentário dentro do mesmo elemento de despesa, visto que no município de Cachoeiro de Itapemirim, o orçamento é aprovado a nível de elemento de despesa, porém é publicado um decreto detalhando o elemento de despesa.

AUTORIZAÇÃO				Finalidade	SUPLEMENTAÇÃO			ESPECIAL/EXTRAORDINÁRIO			OUTROS	
Lei		Decreto			Anulação	Excesso	Superávit / Oper. De Crédito	Anulação	Excesso	Superávit / Oper. de Crédito	Vigência	Remanejamento
Nº	Data	Nº	Data									
7331	16/12/2015			Reforço Do Orçamento	0	0	0	0	0	0	2016	122500
7331	16/12/2015	172	14/04/2016	Reforço Do Orçamento	0	0	0	0	0	0	2016	50000
7361	04/01/2016			Reforço Do Orçamento	0	0	0	0	0	0	2016	32000
			<b>TOTAIS</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>204500</b>

a) Receita de contribuição do servidor/patronal, por órgão e competência do exercício:

COMP.	PMCI		CMCI		AGERSA		IPACI	
	SERVIDOR	PATRONAL	SERVIDOR	PATRONAL	SERVIDOR	PATRONAL	SERVIDOR	PATRONAL
jan/16	R\$ 703.395,62	R\$ 845.144,30	R\$ 33.923,92	R\$ 40.091,90	R\$ 6.615,12	R\$ 7.817,87	R\$ 27.428,63	R\$ 32.415,65
fev/16	R\$ 639.282,88	R\$ 767.026,35	R\$ 30.139,84	R\$ 35.619,81	R\$ 5.129,16	R\$ 6.061,72	R\$ 25.294,84	R\$ 29.893,90
mar/16	R\$ 693.109,47	R\$ 831.346,17	R\$ 28.861,27	R\$ 34.108,77	R\$ 5.167,06	R\$ 6.106,51	R\$ 26.799,05	R\$ 31.671,60
abr/16	R\$ 710.655,48	R\$ 853.342,29	R\$ 29.087,81	R\$ 34.417,34	R\$ 5.878,99	R\$ 6.947,89	R\$ 30.287,12	R\$ 35.793,87
mai/16	R\$ 728.909,27	R\$ 876.544,85	R\$ 29.182,50	R\$ 34.896,76	R\$ 6.237,83	R\$ 7.371,98	R\$ 34.043,67	R\$ 40.233,43
jun/16	R\$ 755.360,50	R\$ 906.420,35	R\$ 28.499,48	R\$ 34.644,18	R\$ 5.913,27	R\$ 6.988,39	R\$ 28.475,50	R\$ 33.652,86
jul/16	R\$ 753.103,82	R\$ 904.443,91	R\$ 30.185,15	R\$ 35.822,98	R\$ 6.252,15	R\$ 7.388,88	R\$ 27.600,66	R\$ 32.618,96
ago/16	R\$ 756.763,92	R\$ 909.997,35	R\$ 30.722,11	R\$ 36.307,95	R\$ 6.159,78	R\$ 7.279,71	R\$ 28.711,21	R\$ 33.931,43
set/16	R\$ 764.226,54	R\$ 919.497,40	R\$ 29.852,07	R\$ 35.279,72	R\$ 7.306,82	R\$ 8.635,31	R\$ 29.097,46	R\$ 34.387,91
out/16	R\$ 768.554,91	R\$ 924.300,31	R\$ 30.357,49	R\$ 35.877,04	R\$ 7.130,60	R\$ 8.427,07	R\$ 28.064,96	R\$ 33.167,68
nov/16	R\$ 726.796,90	R\$ 866.132,33	R\$ 30.964,95	R\$ 36.565,78	R\$ 5.947,79	R\$ 7.029,19	R\$ 26.753,91	R\$ 31.618,26
dez/16	R\$ 807.326,63	R\$ 966.631,61	R\$ 60.592,20	R\$ 71.579,74	R\$ 6.482,14	R\$ 7.660,72	R\$ 37.924,13	R\$ 44.819,43
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 8.807.485,93</b>	<b>R\$ 10.570.827,23</b>	<b>R\$ 392.368,79</b>	<b>R\$ 465.211,97</b>	<b>R\$ 74.220,71</b>	<b>R\$ 87.715,25</b>	<b>R\$ 350.481,14</b>	<b>R\$ 414.204,98</b>

b) Valores contribuição previdenciária recebidos no exercício:

Contribuição Previdenciária				
Competência	Devidos		Recebidos	
	Segurado	Patronal	Segurado	Patronal
Janeiro	R\$ 771.363,29	R\$ 893.054,07	R\$ 743.934,66	R\$ 893.054,07
Fevereiro	R\$ 699.846,72	R\$ 808.707,88	R\$ 674.551,88	R\$ 808.707,88
março	R\$ 753.936,85	R\$ 871.561,46	R\$ 727.137,80	R\$ 871.561,46
abril	R\$ 745.622,28	R\$ 894.707,52	R\$ 745.622,28	R\$ 894.707,52
maio	R\$ 764.329,59	R\$ 918.813,58	R\$ 764.329,59	R\$ 918.813,58
junho	R\$ 789.773,24	R\$ 948.052,93	R\$ 789.773,24	R\$ 947.655,77
julho	R\$ 789.541,13	R\$ 947.655,77	R\$ 789.541,13	R\$ 953.585,02
agosto	R\$ 793.645,81	R\$ 953.585,02	R\$ 793.645,81	R\$ 963.412,42
setembro	R\$ 801.385,43	R\$ 963.412,42	R\$ 801.385,43	R\$ 963.412,42
outubro	R\$ 806.043,00	R\$ 968.604,42	R\$ 806.043,00	R\$ 968.604,42
novembro	R\$ 763.709,64	R\$ 909.727,30	R\$ 763.709,64	R\$ 909.727,30
dezembro	R\$ 874.400,97	R\$ 1.045.872,07	R\$ 874.400,97	R\$ 1.045.872,07
<b>Total</b>	<b>R\$ 9.353.597,95</b>	<b>R\$ 11.123.754,44</b>	<b>R\$ 9.274.075,43</b>	<b>R\$ 11.139.113,94</b>

c) Resumo dos Parcelamentos:

Parcelamento	Parcelas	Competências	Natureza	Valor Original	Atualização	Rec Exercício	Saldo
Câmara Municipal	150	12/97 a 05/09	Patronal	R\$ 1.524.088,44	IPCA-E + 6% a.a.	R\$ 247.663,82	R\$ 792.525,96
Prefeitura Municipal	240	12/97 a 05/09	Patronal	R\$ 9.589.058,21	IPCA-E + 6% a.a.	R\$ 974.011,13	R\$ 6.712.340,69

## a) Composição do Comitê de Investimento:

Nome	CPF	Formação	Endereço	Telefone	E-mail	Certificação
Hudson Dessaune da Silva	081.467.867-07	Graduado em História e Pós-Graduado em Gestão Pública Municipal	Rua Otacílio José Silveira nº. 55, Bairro Álvaro Tavares, CEP 29.316-250.	28 99918-0767	<a href="mailto:financeiro@ipaci.es.gov.br">financeiro@ipaci.es.gov.br</a> e <a href="mailto:hdessaune25@gmail.com">hdessaune25@gmail.com</a>	CPA-10 ANBIMA
Geraldo Alves Henrique	015.198.777-73	Graduado em Filosofia e Pós-Graduado em Gestão Pública Municipal	Rua Teotônio Souto Machado nº. 57, Bairro Ibitiquara, CEP 29.307-200	28 99884-6433	<a href="mailto:gahenriques13@hotmail.com">gahenriques13@hotmail.com</a>	CPA-20 ANBIMA
Pablo Lordes Dias	086.051.637-71	Graduado em Direito e pós graduado em	Rua Wallace de Melo Pereira Barreto Nº. 111, Bairro Jardim Itapemirim, CEP 29.315-720	28-3511-1713	<a href="mailto:plordesd@hotmail.com">plordesd@hotmail.com</a>	
Demian Mendonça Freitas	117.874.387-08	Graduado em Ciências Contábeis		28 99924-3810	<a href="mailto:demianfreitas@hotmail.com">demianfreitas@hotmail.com</a>	
Antonio H. Fraga Botelho	576.191.587-15	Graduado em Direito				CPA-10 ANBIMA

## b) Cronograma das reuniões do Comitê de Investimentos:

**19/01** → mudança do enquadramento do fundo de investimento CAIXA FI ACOES BRASIL ETF IBOVSPA do Art. 8º, I para o Art. 8º, II da Resolução CMN 3.922/2010 referente ao quinto bimestre de 2015;

**17/02** → Apresentação da consolidação dos investimentos do exercício 2015;

**25/02** → Reunião extraordinária para remanejamento dos recursos da carteira de investimentos;

**21/03** → Foi relatado que o Instituto continua mantendo o modelo conservador da carteira para o equilíbrio dos investimentos;

**19/04** → Foi apresentado a rentabilidade da consolidação dos investimentos totalizando 6,31%, em relação a meta atuarial que atingiu 4,13%;

**18/05** → Apresentou a divisão da carteira de investimentos em renda fixa e variável, sendo que 11,95% dos investimentos estão alocados em renda variável enquanto 88,05% encontram-se em renda fixa no mês de abril;

**17/06** - > Foi apresentado a rentabilidade da consolidação dos investimentos totalizando 8,95%, em relação a meta atuarial que atingiu 6,61%;

**25/07** → Não houve deliberação;

**09/08** → Proposta de reinvestimento dos recursos dos Fundos de Vértices NTN-B – 2016, com vencimento em 15 de agosto, para Fundos de Vértices NTN-B – 2018, caso as taxas estejam acima da meta atuarial no momento da aplicação, caso contrário os recursos serão destinados à Fundo 100% Títulos Públicos. Os membros do Comitê aprovaram por unanimidade as movimentações da Carteira de Investimentos;

**19/10** - > Apresentado a consolidação da carteira de investimento em setembro/2016 em 15,25% contra 10,22% da meta atuarial;

**22/11** → Demonstrada a Política de Investimentos de 2017, apreciada pelo comitê e encaminhada ao Conselho de Previdência para análise e aprovação;

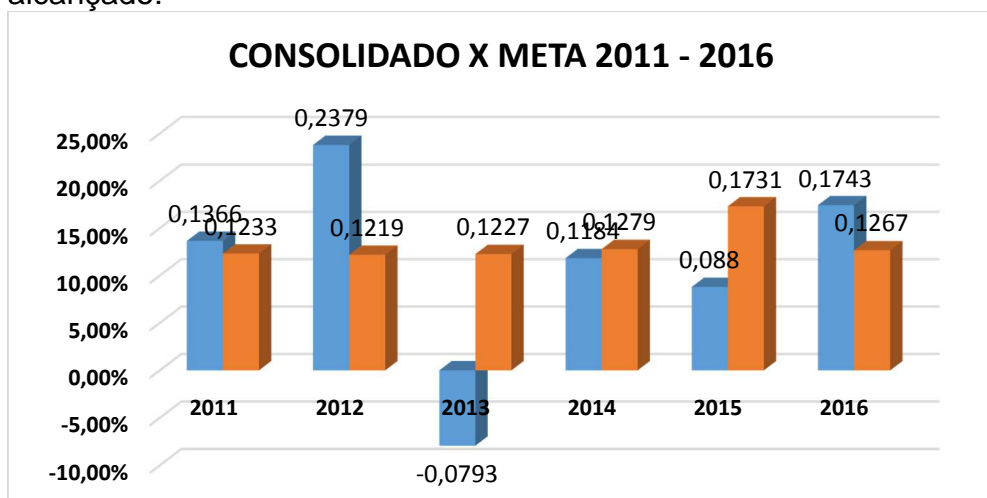
**c) Evidenciação da relação de entidades credenciadas pelo RPPS:**

Não há entidades credenciadas, mas as aplicações do Instituto estão alocadas nos bancos públicos, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco do Estado do Espírito Santo e Banco de Brasília.

**d) Evolução do saldo dos Investimentos e Aplicações dos últimos cinco exercícios:**



**e) Meta atuarial fixada (indicador +x%) para os investimentos e o percentual efetivamente alcançado:**



**f) Análise do cumprimento da política de investimentos do RPPS:**

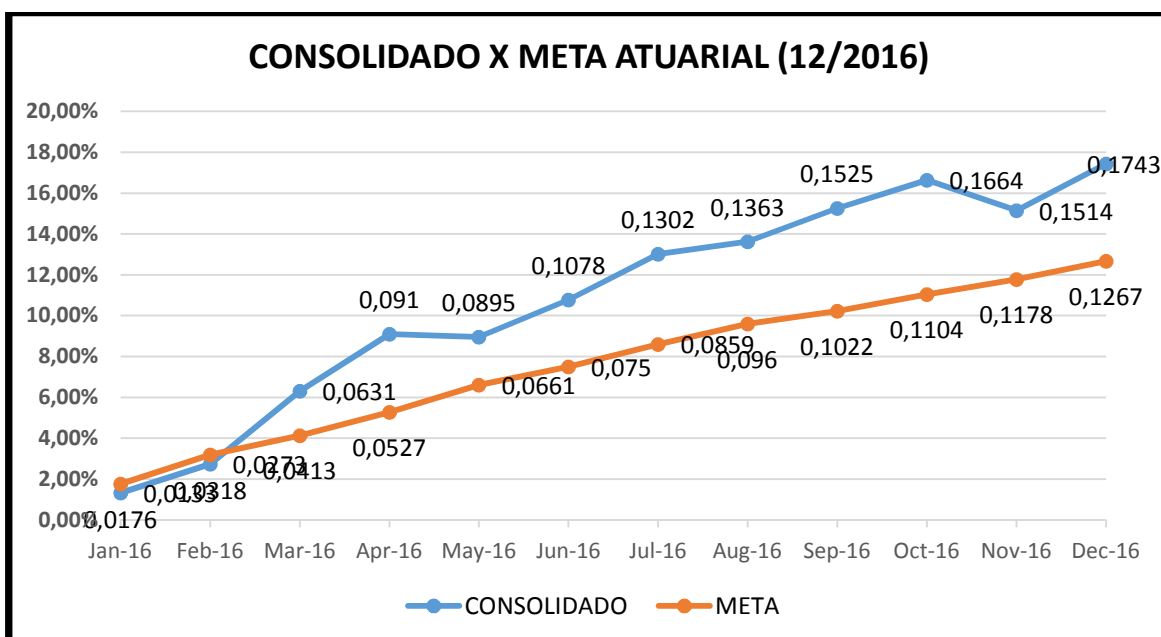
No dia 19 de novembro de 2015 o Conselho Previdenciário do IPACI aprovou sem ressalvas a política de investimentos para o Exercício Financeiro de 2016. Nessa ocasião, utilizamos como fato relevante a projeção do IPCA para o final de 2016, que estava em 6,5% ao ano, a projeção da Meta da Taxa Selic para o fim do período, que estava em 13,25% ao ano, e a porcentagem de crescimento do PIB para o encerramento de 2016, projetado em -2%. Com base nos indicadores supracitados, aliados ao arrefecimento da economia internacional, apresentada com uma melhora, ainda de pouca significância, na economia dos Estados Unidos e do Reino Unido, contrastando com a desaceleração da recuperação econômica na zona do Euro, China e Japão, elucidaram tratar-se, o ano de 2016, um período de inconstância.

Dessa forma, a Política de Investimentos de 2016 foi produzida tendo como parâmetro um período econômico de incertezas, para tanto, com um viés conservador optamos por distribuir os investimentos até 90% em cotas de fundos de investimentos representados por Títulos Públicos Federais, sendo que 70% são exclusivamente Títulos Públicos Federais e 20% em cotas de fundos de investimentos que apresentem em sua composição até 80% de títulos classificados como renda fixa ou referenciados em indicadores de desempenho de renda fixa. 15% dos Investimentos seriam destinados a fundos de investimento que possuem como parâmetro de rentabilidade o CDI (Certificado de Depósito Interbancário), baseando-se na possibilidade de auferir a rentabilidade aproximada de 13,25%, baseando-se na projeção da Meta da Taxa Selic.

Pensando na possibilidade de surgirem fundos de renda fixa estruturados, como FIDC's, abertos ou fechados e os fundos de Crédito privados, optamos em alocar até 5% dos investimentos em cada um desses ativos. Para a renda variável, fizemos a opção por aportar até 26,5% dos investimentos, baseando-se na possibilidade de auferir ganhos ao longo prazo. Na Renda variável fechamos o exercício com percentual abaixo do planejado, o que ocorreu devido à falta de produtos ofertados pelas instituições ao qual é possível aportar recursos. Dessa forma, encerramos o exercício com 11,83% dos investimentos aplicados em renda variável. No que se refere aos investimentos atrelados ao CDI, após análise gráfica mais apurada quanto as rentabilidades de diversos benchmark's, e convencidos da necessidade de encurtamento do prazo médio da carteira de investimentos, concluímos que os investimentos atrelados ao IDKA2 (Índice de Duração Constante ANBIMA), composto por 100% Títulos Públicos Federais pós-fixados indexados ao IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo) com prazo máximo de dois anos, obtiveram historicamente rentabilidade superior ao CDI, portanto, uma vez que tanto a Resolução CVM 3.922/2010, quanto a Política de Investimentos do Instituto possibilitavam alocações no IDKA2 (Art. 7, I, "b"), optamos em realizar aportes significativos.

Quanto ao enquadramento das aplicações financeiras aos limites estabelecidos pela Resolução CMN 3.922 de 25 de novembro de 2010, este RPPS os tem cumprido durante todo o Exercício Financeiro de 2016.

g) Evidenciação mensal do comportamento dos rendimentos das aplicações financeiras, ocorridas no exercício:



h) Evidenciação da rentabilidade mensal de imóveis destinados a investimentos do RPPS:

No exercício 2016 os imóveis repassados ao RPPS a título de aporte estavam sendo regularizados.

## 7- Gestão da Perícia Médica

a) Relação do quadro de profissionais responsáveis pela Perícia Médica:

Nome	Especialidade	CRM	CONTRATAÇÃO
Alex Freire Neves	Reumatologia	7585/ES	Credenciamento
Marcello Pirama Baptista	Psiquiatria	5934/ES	Credenciamento
Marileila G. B C. dos Santos	Cardiologia	1175/ES	Credenciamento
Shimone Shioto Miranda	Ginecologia/Obstetrícia	7442/ES	Cedida PMCI

b) Relação quantitativa dos profissionais médicos e especialidade:

De acordo com o demonstrativo acima.



c) Quantitativo mensal de perícias realizadas:

Perícias realizadas - Exercício 2016												
	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho	
	Perícia	Junta	Perícia	Junta	Perícia	Junta	Perícia	Junta	Perícia	Junta	Perícia	Junta
Alex	8	8	22	0	24	2	22	5	32	4	15	4
Marcello	14	8	23	0	35	2	31	5	13	4	30	4
Marileila	10	8	12	0	20	2	29	5	23	4	22	4
Shimone	licença mat		licença mat		licença mat		licença mat		licença mat		17	0
	Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro	
	Perícia	Junta	Perícia	Junta	Perícia	Junta	Perícia	Junta	Perícia	Junta	Perícia	Junta
Alex	9	3	25	1	26	4	26	1	14	1	16	3
Marcello	23	3	23	1	12	4	20	1	32	1	28	3
Marileila	20	3	10	1	34	4	20	1	18	1	14	2
Shimone	23	0	42	0	39	0	18	0	7	0	6	0

## 8-Taxa de Administração

a) Evidenciação mensal da base de cálculo para apuração do limite de gastos, por poder:

Competência	Prefeitura	Camara	Inativos	pensionistas	Total do Gasto	Taxa de Adm 2%
jan/15	R\$ 6.822.196,58	R\$ 528.370,35	R\$ 837.797,33	R\$ 223.257,10	R\$ 8.411.621,36	<b>R\$ 2.073.619,96</b>
fev/15	R\$ 6.675.986,60	R\$ 266.111,25	R\$ 830.877,73	R\$ 226.740,11	R\$ 7.999.715,69	
mar/15	R\$ 7.114.962,43	R\$ 283.030,61	R\$ 840.745,77	R\$ 224.220,06	R\$ 8.462.958,87	
abr/15	R\$ 6.666.461,35	R\$ 282.764,03	R\$ 835.198,76	R\$ 235.285,55	R\$ 8.019.709,69	
mai/15	R\$ 6.761.708,08	R\$ 287.602,52	R\$ 835.618,45	R\$ 232.224,64	R\$ 8.117.153,69	
jun/15	R\$ 6.909.304,95	R\$ 285.884,88	R\$ 1.266.319,50	R\$ 346.445,91	R\$ 8.807.955,24	
jul/15	R\$ 7.131.433,56	R\$ 277.384,13	R\$ 904.965,80	R\$ 235.376,62	R\$ 8.549.160,11	
ago/15	R\$ 6.906.136,50	R\$ 296.263,16	R\$ 873.994,36	R\$ 235.766,77	R\$ 8.312.160,79	
set/15	R\$ 6.956.730,69	R\$ 293.507,59	R\$ 888.574,82	R\$ 289.888,74	R\$ 8.428.701,84	
out/15	R\$ 7.075.088,42	R\$ 299.109,41	R\$ 900.559,47	R\$ 236.695,56	R\$ 8.511.452,86	
nov/15	R\$ 6.966.376,79	R\$ 293.020,89	R\$ 899.271,05	R\$ 235.062,62	R\$ 8.393.731,35	
dez/15	R\$ 9.608.186,75	R\$ 324.147,32	R\$ 1.370.717,67	R\$ 363.624,75	R\$ 11.666.676,49	
	R\$ 85.594.572,70	R\$ 3.717.196,14	R\$ 11.284.640,71	R\$ 3.084.588,43	R\$ 103.680.997,98	

b) Evidenciação do cumprimento do limite de gastos no exercício:

DESPESAS	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
<b>TOTAL</b>	-88936,5	-217148,97	-163364,91	-174422,76	-155160,54	-228059,4	-140506,16	-159543,07	-222278,95	-126964,95	-142544,56	-286589,88	-2105520,65
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO A GASTAR										R\$ 2.073.619,96			
SOBRA TXADM EXERC. ANTERIORES										R\$ 49.778,35			
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO TOTAL A GASTAR										R\$ 2.123.398,31			
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO GASTA										R\$ 2.105.520,65			
<b>SALDO A GASTAR</b>										<b>17.877,66</b>			



De acordo com o demonstrativo acima foi utilizado referente a sobra da taxa de administração, o valor de R\$ 49.778,35 para a regularização dos imóveis transferidos ao RPPS para cobertura de déficit atuarial, De acordo com a Lei 6910/2013, art 27, §1º. *Findado o exercício financeiro, as sobras dos valores de que trata o caput deste artigo serão capitalizadas em fundo próprio para utilização nos exercícios seguintes, podendo ser utilizadas na aquisição ou construção de imóvel destinado a sede própria e, ainda, para manutenção física da sede e de outros móveis e imóveis de propriedade do Instituto de Previdência.*

**c) Licitações realizadas no exercício:**

OBJETO	FORNECEDOR	VALOR
Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de impressão do informativo IPACirculando para participação exclusiva de microempresa ou empresa de pequeno porte	DIGRAPEL – Distribuidora de Papel e Gráfica Ltda. - EPP, CNPJ nº 27.740.877/0001-75	<b>R\$ 10.200,00 (dez mil duzentos reais) anual.</b>
Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso do sistema integrado de gestão previdenciária	KNOWHOW CONSULTORIA E SISTEMAS – CNPJ nº 36.356.905/0001-46	<b>R\$ 74.400,00 (setenta e quatro mil e quatrocentos reais) anual.</b>

**d) Contratos firmados no exercício:**

CONTRATO	OBJETO	FORNECEDOR	VIGÊNCIA	VALOR
001/2016	Vale-transporte- municipal	CCI - Consórcio Cachoeiro Integrado	07/01/2016 a 07/01/2016	R\$ 10.000,00 - Estimado
002/2016	Vale-transporte- Intermunicipal	Viação Real	07/01/2016 a 07/01/2016	R\$ 4.500,00 - Estimado
003/2016	Fornecimento de Pães e Manteiga	Confeitaria Princesa do Sul Ltda	12/01/2016 a 31/12/2016	R\$ 4.922,11 - Estimado
004/2016	Recarga de Toner e Troca de cilindro	Compbras Informática Ltda - EPP	04/02/2016 a 31/12/2016	R\$ 5.260,08 - Estimado
005/2016	Fornecimento de Gasolina	Auto Posto Bandeira	02/02/2016 a 31/12/2016	R\$ 4.050,00 - Estimado
006/2016	Diagramação do Jornal IPACirculando	Pedro Sartório Júnior-ME	05/02/2016 a 04/02/2017	R\$ 5.760,00 - Global
007/2016	Fornecimento de Passagens Aéreas	Marfly Viagens e Turismo Ltda - me	28/02/2016 a 31/12/2016	R\$ 60.000,00 - Estimado.
008/2016	Impressão do Jornal IPACirculando	Digrapel - Distribuidora de Papel e Gráfica Ltda -EPP	16/03/2016 a 16/03/2017	R\$ 10.200,00 - Global
009/2016	Fornecimento de Coffee Break	A.P Scandiani Confeitaria Ltda- EPP	30/03/2016 a 31/12/2016	R\$ 4.620,00 - Estimado
010/2016	Concessão de licença de uso de sistema de gestão previdenciária de gestão pública municipal (sistema administrativo)	Know How consultoria e sistemas ltda - me	04/05/2016 a 04/05/2020	R\$ 74.400,00 - Global

011/2016	Opção imóveis /Cecília S. Soares	Locação apartamento 702 – ipaci para as instalações do ipaci	01/06/2016 a 31/05/2017	R\$ 12.348,00 - Global
012/2016	Dinâmica Telecomunicações Ltda	Serviço Conexão Dedicada a Internet	12/06/2016 a 11/06/2017	R\$ 16.190,48 - Global
013/2016	Cachoeiro Telecomunicações Com. e Serv. Eireli ME	Serviço de Manutenção PABX	01/06/2016 a 01/06/2017	R\$ 3.600,00 - Global
014/2016	Atilio Martins Filho - Eletroclima	Manutenção ar condicionado	08/07/2016 a 08/10/2016	R\$ 4.600,00 – Global
015/2016	Caixa Econômica Federal	Prestação de Serviços de ordem de pagamento e folha de pagamento	Indeterminado	Sem ônus
016/2016	VPA Consultoria Atuarial Ltda - EPP	Cálculo Atuarial	25/10/2016 a 25/12/2016	R\$ 7.300,00 - ordinário

## 9–Gestão Patrimonial

a) Evidenciação dos ativos e passivos de maior relevância:

Ativo		Passivo	
Investimentos Mobiliários	R\$ 157.549.040,07	Provisões Matemáticas	R\$ 153.177.553,68
Investimentos Imobiliários	R\$ 15.616.553,77		
<b>Total</b>	<b>R\$ 173.165.593,84</b>	<b>Total</b>	<b>R\$ 153.177.553,68</b>

b) A contabilidade Aplicada ao Setor Público neste RPPS obedece às normas e prazos impostos no processo de convergência contábil, estabelecido pela Portaria 548/2015.

## 10–Gestão Atuarial

a) Responsáveis pela elaboração do cálculo atuarial nos últimos 5 exercícios:

Exercício	Fornecedor	Valor	Atuário
2012	Fundação Coopetec	R\$ 3.000,00	Paulo Arthur Vieira – Miba 1521
2013	Fundação Coopetec	R\$ 3.000,00	Paulo Arthur Vieira – Miba 1521
2014	Fundação Bio Rio	R\$ 90.000,00	Paulo Arthur Vieira – Miba 1521
2015	Fundação Bio Rio		Benedito Claudio Passos - Miba 1058
2016	VPA Consultoria Atuarial	R\$ 7.300,00	Júlio Machado Passos – Miba 1275

**b) Comparativo detalhado do resultado atuarial:**

Não houve tempo hábil para apuração do resultado atuarial nesta PCA, cuja informação não é obrigatória.

**c) Detalhamento do plano de amortização do déficit atuarial:**

O plano de amortização do déficit atuarial foi estabelecido pela Lei 6910/2013, art 15, § 9º. Para efeito do Plano de Custeio visando garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do IPACI, mantém-se a base de cálculo dos aportes constituída pelos servidores na forma abaixo descrita: a) *Servidores ativos que se aposentaram a partir de 1º de janeiro de 2011 e os que vierem a se aposentar até 31 de dezembro de 2025;* b) *Dependentes dos servidores ativos referidos na alínea anterior.*

**d) Evidenciação dos aportes atuariais recebidos nos últimos cinco exercícios**

2011	2012	2013	2014	2015	2016
644.136,36	1.529.575,16	2.501.312,62	3.620.945,35	4.957.844,66	

## 11–Gestão de Pessoas

**SERVIDORES CEDIDOS:**

	SERVIDOR	CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA	CAPACITAÇÃO
01	Aline Juriatto Fagundes	Agente de Serviços Públicos Municipais	Gratificação	Gov.Lab Experience – Experiências Práticas em Laboratórios de Inovação em Governo
02	Beatriz de Oliveira Brandão Lopes	Agente de Serviços Públicos Municipais	Gerente Administrativa	Treinamento Sistema de Contratos SMAR; 16º Congresso Nacional de Previdência da ANAPREM
03	Cleide Sechim Zandominegue	Técnico em Serviços Administrativos	Diretora Administrativa	XIV Seminário Sul-Brasileiro de Previdência Pública – AGIP
04	Geraldo Alves Henrique	Auditor Fiscal	Presidente Executivo	28º Seminário Nacional de Previdência Social da ABIPEM; Treinamento Sistema Contábil na SMARAPD; XIV Seminário Sul-Brasileiro de Previdência Pública – AGIP; Curso Prático de Auditoria em RH e Folha de Pagamento – ESAFI Gov.Lab Experience – Experiências Práticas em Laboratórios de Inovação em Governo Forum de Gestores de RPPS – Parceria ABIPEM/ACIP/TCEES Participação em Palestra FIC Banestes de Investimento em Ações BTG Pactual Dividendos 16º Congresso Nacional de Previdência da ANAPREM
05	Jardel Favero Junior	Auditor Fiscal	Consultor Interno	-
06	Luciane de Oliveira Pope Mion	Agente Serviços da Educação	Gerente de Contabilização e Processamento	Orientações sobre Elaboração da Proposta Orçamentária dos RPPS – TCEES Curso Contabilidade Aplicada à Gestão do Regime Próprio de Previdência Social RPPS – ESAFIESCOLA

				16º Congresso Nacional de Previdência da ANAPREM
07	Neuza Maria de Nazareth	Auxiliar de Serviços Públicos	Assessora Técnica	16º Congresso Nacional de Previdência da ANAPREM
08	Shimone Ghioto Miranda	Médica	Perita	-

#### SERVIDORES COMISSIONADOS:

	SERVIDOR	CARGO	CAPACITAÇÃO
01	Antônio Henrique Fraga Botelho	Assessor Técnico	
02	Demian Mendonça Freitas	Diretor Contábil	Treinamento Sistema Contábil na SMARAPD X Seminário Capixaba de Previdência da ACIP Orientações sobre Elaboração da Proposta Orçamentária dos RPPS – TCEES Curso Contabilidade Aplicada à Gestão do Regime Próprio de Previdência Social RPPS – ESAFIESCOLA 16º Congresso Nacional de Previdência da ANAPREM
03	Hudson Dessaune da Silva	Diretor Financeiro	X Seminário Capixaba de Previdência da ACIP Participação em Palestra FIC Banestes de Investimento em Ações BTG Pactual Dividendos 16º Congresso Nacional de Previdência da ANAPREM
04	Kênia Correa dos Santos	Gerente de Perícias Médicas	16º Congresso Nacional de Previdência da ANAPREM
05	Marcelle Moraes Moura	Assessora de Área	
06	Paulo Roberto da Cunha	Gerente de Concessão de Benefícios	16º Congresso Nacional de Previdência da ANAPREM
07	Ronei Oliosí Cereza	Assessor Técnico	

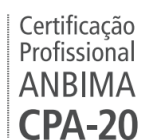
#### SERVIDORES EFETIVOS:

	SERVIDOR	FUNÇÃO	CARGO	CAPACITAÇÃO
01	Danubia Rodrigues Caetano	Analista de Gestão Pública Previdenciária - Geral	Diretora de Benefícios Sociais	28º Seminário Nacional de Previdência Social da ABIPEM Gov.Lab Experience – Experiências Práticas em Laboratórios de Inovação em Governo 16º Congresso Nacional de Previdência da ANAPREM
02	Evelin Rangel de Souza	Técnico de Serviços Previdenciários - Geral		X Seminário Capixaba de Previdência da ACIP 16º Congresso Nacional de Previdência da ANAPREM
03	Geiza Ferreira Neves	Técnico de Serviços Previdenciários - Geral		Encontro de Orientação Técnica Cidades WEB/PCA Orientações sobre Elaboração da Proposta Orçamentária dos RPPS – TCEES
04	Jackson José Ceccon	Analista de Gestão Pública Previdenciária - Finanças	Gestão de Controle da Receita e Despesa	28º Seminário Nacional de Previdência Social da ABIPEM; X Seminário Capixaba de Previdência da ACIP Gov.Lab Experience – Experiências Práticas em Laboratórios de Inovação em Governo Orientações sobre Elaboração da Proposta Orçamentária dos RPPS – TCEES Participação em Palestra FIC Banestes de Investimento em Ações BTG Pactual Dividendos 16º Congresso Nacional de Previdência da ANAPREM
05	Jennifer Costabeber de Oliveira	Analista de Gestão Pública Previdenciária - Direito		28º Seminário Nacional de Previdência Social da ABIPEM
06	Lucas Manoel da Costa	Técnico de Serviços Previdenciários - Geral		X Seminário Capixaba de Previdência da ACIP Gov.Lab Experience – Experiências Práticas em Laboratórios de Inovação em Governo 16º Congresso Nacional de Previdência da ANAPREM
07	Mirela Silva de Queiroz	Técnico de Serviços Previdenciários - Geral		28º Seminário Nacional de Previdência Social da ABIPEM Gov.Lab Experience – Experiências Práticas em Laboratórios de Inovação em Governo 16º Congresso Nacional de Previdência da ANAPREM

08	Rogério Ferrare Ramos	Técnico de Serviços Previdenciários - Geral		X Seminário Capixaba de Previdência da ACIP 16º Congresso Nacional de Previdência da ANAPREM
09	Silvia Graciano Vieira	Analista de Gestão Pública Previdenciária – Geral	Gerente de Recursos Humanos	28º Seminário Nacional de Previdência Social da ABIPEM Gov.Lab Experience – Experiências Práticas em Laboratórios de Inovação em Governo 16º Congresso Nacional de Previdência da ANAPREM
10	Valquiria Salvador Bernabé	Analista de Gestão Pública Previdenciária - Contabilidade	Coordenadora Executiva de Controle Interno	Procedimentos de Auditoria e Inspeção nos Processos Licitatórios e Contratos Administrativos oriundos da Lei 8.666/93 – ESAFI 28º Seminário Nacional de Previdência Social da ABIPEM Treinamento Sistema Contábil na SMARAPD XIV Seminário Sul-Brasileiro de Previdência Pública – AGIP Curso Prático de Auditoria em RH e Folha de Pagamento – ESAFI Gov.Lab Experience – Experiências Práticas em Laboratórios de Inovação em Governo Orientações sobre Elaboração da Proposta Orçamentária dos RPPS – TCEES Curso Contabilidade Aplicada à Gestão do Regime Próprio de Previdência Social-RPPS 16º Congresso Nacional de Previdência da ANAPREM
11	Watson Lima Silva	Técnico de Serviços Previdenciários - Tecnologia		X Seminário Capixaba de Previdência da ACIP

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de março de 2017.

Relatório de Gestão feito em sua maioria na gestão do responsável pela PCA no exercício de 2016 e concluída na gestão atual.



Cleuzei Miranda Smarzaró Moreira  
Presidente Executiva

