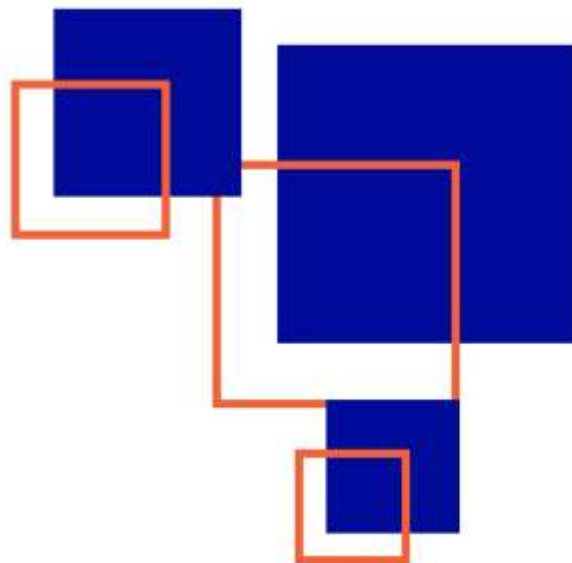
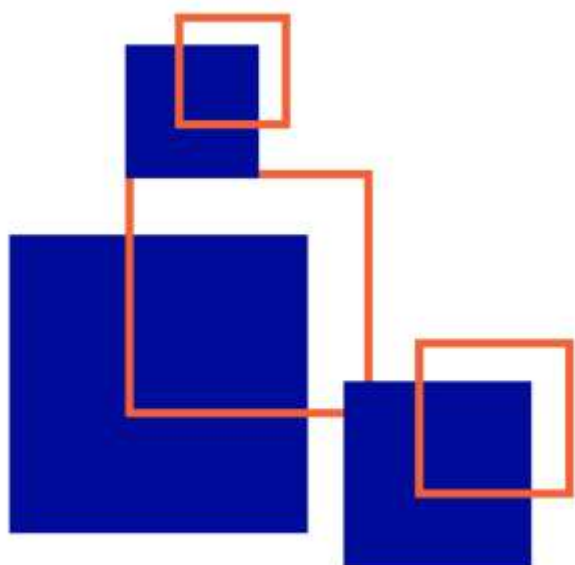


**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DO MUNICÍPIO DE PAULISTA-PE**



**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DO  
PREVIPAULISTA E CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**  
2026



**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DO PREVIPAULISTA e  
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

**2026**

**Versão 4.0 – Manual Pró-Gestão RPPS**

## Sumário

1.	EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	4
1.1	PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO .....	6
1.2	Formação Básica em RPPS .....	7
1.3	Cursos sobre Assuntos Específicos.....	9
	PREPARAÇÃO PARA CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL	12
	COMPROVAÇÃO.....	12
	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E CONGRESSOS .....	13
	APROVAÇÃO DO CONSELHO DE DELIBERATIVO .....	16

## 1. EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Este Plano Anual de Capacitação de 2026 foi elaborado a partir de das necessidades do PREVIPAULISTA para o presente exercício e visa difundir a cultura da educação e da capacitação profissional permanente no âmbito do Instituto de Previdência Social do Município de Paulista-PE, proporcionando melhores condições de trabalho e promovendo um ambiente de troca de conhecimento entre os servidores, conselheiros e gestores.

Os investimentos em qualificação retornam ao Instituto de Previdência em forma de melhora no nível de competências, habilidades, atitudes, valores e entrega dos envolvidos, refletindo diretamente nos resultados da Entidade, no cumprimento de prazos de forma eficiente e na prestação de serviço com qualidade.

Segundo o Manual do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS , a Educação Previdenciária: *“ao conjunto de ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação específica ofertadas aos servidores públicos do ente federativo, da unidade gestora do RPPS, aos segurados e beneficiários em geral (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos gestores e conselheiros e aos diferentes profissionais que se relacionam ou prestam serviços ao RPPS, a respeito de assuntos relativos à compreensão do direito à previdência social e de seu papel como política pública, à gestão, governança e controles do RPPS nos seus mais variados aspectos (gestão de ativos e passivos, gestão de pessoas, benefícios, investimentos, orçamento, contabilidade, finanças, estruturas internas e externas de controle, dentre outros)”*.

Desta forma, a Educação Previdenciária será uma busca constante do PREVIPAULISTA, prezando sempre pela capacitação dos servidores, gestores e conselheiros da Autarquia e disseminando o conhecimento para todos os segurados e beneficiários do Município. Outro aspecto referente à Educação Previdenciária é a transparência, que compreende desde a

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*

divulgação das ações do RPPS, seus resultados financeiros, a prestação de contas aos diferentes órgãos e entidades do próprio Ente Federativo, aos Tribunais de Contas, aos segurados e à comunidade de modo geral. Constam neste Plano sugestões de cursos referente a assuntos gerais relativos ao RPPS, os quais são destinados a todos os servidores, gestores, conselheiros e de temas específicos para cada setor da Autarquia, cada um visando à especialização dentro da sua área de atuação.

A reformulação do Plano Anual de Capacitação decorre da necessidade de adequar o planejamento formativo às diretrizes de governança institucional e ao modelo de gestão por competências e nova versão do manual 4.0, buscando:

- Atender às exigências do Programa Pró-Gestão RPPS da Secretaria de Regime Próprio e Complementar-SRPC
- Estar em conformidade com as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco
- Corrigir lacunas de capacitação identificadas em diagnósticos internos e auditorias anteriores;
- Integrar o desenvolvimento individual dos servidores à estratégia organizacional da Autarquia;
- Preparar a equipe para responder de forma eficaz às mudanças legislativas, tecnológicas e normativas que impactam diretamente a gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

#### **OBJETIVO GERAL**

Instituir e implementar um programa contínuo de capacitação que promova o desenvolvimento técnico, gerencial, normativo e institucional dos servidores, assegurando a excelência na prestação de serviços, a sustentabilidade do RPPS municipal e o fortalecimento da cultura de governança, ética e integridade no âmbito do PREVIPAULISTA.

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proporcionar ações de educação continuada que valorizem o servidor;
- Alinhar competências individuais às metas estratégicas institucionais;
- Desenvolver habilidades para a gestão de riscos, integridade, compliance, atendimento ao segurado, concessão de benefícios e controle interno;
- Assegurar a permanente atualização dos conselheiros e membros do Comitê de Investimentos frente às exigências de certificação; Atender às exigências de regularidade previdenciária e obtenção do CRP (Certificado de Regularidade Previdenciária);
- Estimular a formação cidadã, crítica e participativa dos servidores públicos.

## **ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS DE CAPACITAÇÃO**

O desenvolvimento das ações formativas será realizado por meio das seguintes estratégias metodológicas:

- Capacitação à distância (EAD): cursos ofertados por instituições reconhecidas e outras entidades credenciadas;
- Capacitações presenciais no município: cursos de curta duração promovidos internamente ou por instrutores contratados, voltados para demandas locais específicas;
- Eventos externos de relevância técnica: participação em congressos, seminários, jornadas e fóruns técnicos, entre outros;
- Palestras, oficinas e workshops temáticos: promovidos de forma integrada com o calendário de ações estratégicas da Autarquia.

### **1.1 PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO**

De acordo com o item 3.3.1 - Plano de ação de capacitação do manual do Pró- Gestão:

O RPPS deverá desenvolver plano de ação de capacitação para os servidores que atuem na unidade gestora, seus dirigentes e conselheiros, com os seguintes parâmetros mínimos:

#### **Nível I:**

- a) Formação básica a respeito das normas regulatórias de parâmetros gerais e conceitos previdenciários aplicáveis a RPPS e ao RPC para os novos servidores e atualização normativa para os servidores já capacitados; e

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*

b) Treinamento dos servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadorias e pensão por morte.

**Nível II: Adicionalmente aos requisitos do Nível I,**

a) Treinamento para os servidores que atuem na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos.

**Nível III: Adicionalmente aos requisitos do Nível II:**

a) Treinamento em gestão previdenciária para os servidores, contemplando legislação previdenciária, gestão de ativos, conhecimentos de atuária, controles internos e gestão de riscos; e

b) Programa de Educação Previdenciária que sistematize as ações realizadas e a realizar (planejamento, público-alvo, mecanismos de capacitação permanente).

**Nível IV: Adicionalmente aos requisitos do Nível III,**

a) preparação de servidores do RPPS para obtenção da certificação profissional prevista no inciso II, art. 8º-B da Lei nº 9.717/1998.

## **1.2 Formação Básica em RPPS**

Há de se considerar que o direito previdenciário do servidor público é um tema complexo, dinâmico e que vive em constante atualização, seja por meio de inovação nas normas, seja por diferentes interpretações que surgem acerca desta legislação.

Considerando a singularidade do segmento de RPPS, é imprescindível que todos os servidores, gestores e conselheiros tenham uma formação básica que vise compreender alguns dos diversos aspectos interdependentes que permeiam a gestão deste Instituto de Previdência e são assuntos recorrentes nas discussões que impactam a sustentabilidade do regime. Esta capacitação básica pode ser feita por meio de cursos presenciais ou a distância.

Com base no princípio da economicidade, no qual a administração deve buscar a minimização dos gastos públicos, sem comprometimento dos padrões de qualidade, segue link da Escola Virtual como sugestão de cursos on-line gratuitos (filtrar pelo tema *Aposentadoria e Previdência*):

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*

**Escola Virtual do Governo Federal:**

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

**Escola Nacional de Administração Pública:**

<https://enap.gov.br/pt/>

**Tribunais de Contas /Escolas**

**E assessorias/cursos especializados**

**Capacitação on-line das associações representativas de RPPS**

Alguns Links dos cursos sugeridos por área;

## **BENEFÍCIOS**

Previdência Complementar

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/183>

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/197>

Adequação a EC 103/2019

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/695>

## **CONTROLE INTERNO**

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1378>

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/931>

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1046>

## **INVESTIMENTOS**

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/225>

<https://conteudo.cvm.gov.br/menu/investidor/educacao/cursos.html>

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*

## **MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

O monitoramento das metas será realizado trimestralmente pela Presidência, com apoio da Unidade de Controle Interno. Os resultados serão consolidados em relatório anual de avaliação.

## **PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

O Instituto custeará, através dos recursos da Taxa de Administração, a participação em cursos, eventos, seminários, congressos, certificação, capacitação, qualificação e o que mais for necessário para garantir o cumprimento do objetivo e metas deste Plano de Capacitação, observada a legislação pertinente.

O Responsável legal da Unidade Gestora é responsável por autorizar as despesas necessárias para este fim específico, observando sempre o princípio da economicidade, preservando o interesse do Instituto.

### **1.3 Cursos sobre Assuntos Específicos**

Os servidores de cada área também deverão participar de cursos e treinamentos específicos de acordo com seu cargo e área de atuação no RPPS ou ainda conforme necessidade apontada pelo Diretor-Presidente do PREVIPAULISTA. De acordo com o Manual do Pró-Gestão RPPS, estas são as 10 grandes áreas de atuação do RPPS:

<b>ÁREA</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>	<b>ATUAÇÃO ESPECÍFICA</b>
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Área de suporte administrativo aos setores internos da unidade gestora.	Contratos, compras, licitações, material de almoxarifado, imóveis, bens patrimoniais, recursos humanos, protocolo, arquivo geral, serviços gerais.
<b>ARRECADAÇÃO</b>	Área de controle dos repasses das contribuições previdenciárias e aportes.	Controle de repasse de contribuições e aportes, cobrança de débitos em atraso, parcelamentos de débitos, servidores licenciados, cedidos ou afastados sem

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*

		remuneração.
<b>ATENDIMENTO</b>	Área de serviços de atendimento. Aos servidores, aposentados e pensionistas.	Atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico, ouvidoria.
<b>ATUARIAL</b>	Área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais.	Acompanhamento atuarial. Elaboração de relatório de gestão atuarial.
<b>BENEFÍCIOS</b>	Área de concessão, implantação. Manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários e Regime de Previdência Complementar	Análise, concessão e revisão de benefícios, gestão da folha de pagamento.
<b>COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA</b>	Área de atividades específicas de compensação previdenciária, como RI e RO.	Procedimentos de envio e análise de requerimentos via sistema COMPREV.
<b>FINANCEIRA</b>	Área da gestão e controle financeiro.	Tesouraria, orçamento, contabilidade geral.
<b>INVESTIMENTOS</b>	Área de estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS.	Operações de investimentos, análises de risco e gestão dos ativos mobiliários e imobiliários, elaboração da política de investimentos, credenciamento de instituições financeiras.
<b>JURÍDICA</b>	Área de consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.	Pareceres em processos de contratação, processos de concessão de benefícios e revisão de legislação, defesa em processos judiciais e cumprimento de decisões judiciais.
<b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	Área de apoio de informática e manutenção de bases de dados.	Segurança, acesso e operacionalização dos sistemas de informática e das bases de dados.

Será exigido que cada servidor e conselheiro da Autarquia apresentem, no mínimo, a carga

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*

horária determinada no Planejamento Estratégico para sua área a de atuação sendo a comprovação da carga horária pré-requisito para a participação em cursos e congressos que gerem ônus ao PREVIPAULISTA.

Formação básica em RPPS para os servidores, dirigentes e conselheiros, bem como, treinamento dos servidores que atuem nas áreas de grande atuação do RPPS.

**O quadro a seguir apresenta as METAS E CRONOGRAMAS para cursos de capacitação e treinamento estabelecidos no Planejamento para o ano de 2026, incluindo as participações em Congressos Nacionais e Estaduais das Associações representativas de RPPS:**

ÁREAS	PREVISÃO ANUAL SUJEITO A ALTERAÇÕES CARGA HORÁRIA	CRONOGRAMA SEMESTRAL SUJEITO A ALTERAÇÕES	METRIFICAÇÃO: REALIZAÇÃO DOS CURSO POR SETOR* %
Administrativa (RH, (Compras, Patrimônio e Almoarifado).	4h	2º semestre	
Atendimento	4h	2º semestre	
Controle Interno	8h	1º semestre	
Atuarial	4h	1º semestre	
Benefícios Adequação a EC 103/2019 Regime de Previdência Complementar	16h	1º semestre	
COMPREV (treinamento assessoria)	4h	1º semestre	
Financeira (Contabilidade)	8h	1º semestre	
Investimentos	16h	1º semestre	
Jurídico	4h	1º semestre	
Gestão, Direção, Controle Interno.	10h	1º semestre	
Transparência site e aplicativos	6h	1º semestre	
Conselhos Fiscal e Administração/Deliberativo	6h	1º semestre	
Comitê de Investimentos	16h	1º semestre	
Certificação Profissional	16h	1º semestre	

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*

		2º semestre	
PQC- Programa de Qualificação Continuada	16h	1º semestre 2º semestre	

\* Percentual de servidores capacitados por setores

Para aqueles cursos ou treinamentos que impliquem pagamento de taxa de inscrição, transporte e/ou diárias, o interessado deve solicitar, com antecedência mínima de 15 dias da data do evento, ou caso, seja relevante e anunciado em tempo inferior, será analisado, preferencialmente por e-mail a autorização prévia do Diretor-Presidente para que o setor financeiro possa providenciá-los em tempo hábil e com menor custo.

### **PREPARAÇÃO PARA CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL**

Em atendimento ao disposto na Portaria MTP nº 1467/2022, na Portaria SPREV nº 14.770, de 17 de dezembro de 2021 e alterações, e com o objetivo de atendimento das ações necessárias para a certificação Pró-Gestão RPPS em seu **Nível pretendido**, o PREVIPAULISTA incentiva os dirigentes, membros dos conselhos Fiscal e de Administração, e do comitê de investimentos a obterem a Certificação Profissional. Além da obrigatoriedade, este é um ponto fundamental para a evolução da governança corporativa no âmbito do RPPS e cursos que também atendam os critérios para Certificação Institucional. Este Plano de Capacitação propõe o atendimento da norma e o fortalecimento da cultura previdenciária e sustentabilidade do Regime.

Em casos de participação em curso preparatório patrocinado pelo PREVIPAULISTA, após a entrega dos certificados dos cursos preparatórios para as certificações, a prova deverá ser agendada de acordo com a decisão da diretoria.

No caso de algum servidor ou conselheiro não possuir computador ou tenha alguma dificuldade de acesso aos cursos de forma online ou à prova da certificação, o PREVIPAULISTA disponibilizará um computador na sede para que o servidor possa utilizar. Para tanto é necessário que seja feito o agendamento por e-mail ou presencialmente.

### **COMPROVAÇÃO**

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*

Os certificados de cada curso patrocinado pelo Instituto devem ser enviados por e-mail ou entregue na sede do PREVIPAULISTA ao Diretor-Presidente ou Diretor Administrativo no prazo de até 15 dias úteis após o término deste para um efetivo controle do andamento deste Plano Anual de Capacitação por parte do gestor.

Com o propósito de disseminar a informação e compartilhar o conhecimento, fica estabelecido que sempre que um servidor ou conselheiro participar de algum curso, congresso ou treinamento, que gere custo ao PREVIPAULISTA, quando retornar, este elabore um relatório com suas anotações e envie ao Diretor-Presidente via e-mail ou em até 15 dias úteis.

Além disso, cada participante deverá expor em formato de reunião suas anotações referentes aos principais temas abordados no evento aos demais colegas, no prazo máximo de 15 dias úteis após a data de encerramento do evento. Este bate-papo poderá ser feito durante o expediente normal de trabalho dos servidores ou na próxima reunião do conselho ou comitê, no caso dos conselheiros. Quando houver mais de um participante por evento, os relatórios devem ser individuais, porém a troca de informações poderá ser feita conjuntamente, desde que todos apresentem suas contribuições.

Desta forma, pretende-se que todos os servidores e conselheiros tenham acesso às informações sobre os diversos assuntos estudados ao longo do ano pelos demais colegas.

No caso de o servidor ou conselheiro não enviar o relatório sobre o evento ao Diretor-Presidente no prazo estabelecido neste Plano de Capacitação, sua participação em eventos patrocinados pelo PREVIPAULISTA ficará suspensa pelo prazo de 12 (doze) meses a contar do primeiro dia do mês subsequente.

## **PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E CONGRESSOS**

Os Congressos das entidades nacionais ou estaduais de previdência são encontros para a discussão de temas dos RPPS que suscitam dúvidas e também para o debate das melhores práticas do meio previdenciário, que envolve uma troca de experiências entre os participantes, gerando reflexos posteriores positivos na condução dos trabalhos do Instituto. Considerando este cenário, é imprescindível que o participante seja capaz de acompanhar de

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*

forma crítica os assuntos expostos e que os temas abordados no evento sejam correlacionados às suas atribuições. (Considerando que em 2026 haverá Congressos voltados exclusivamente para Conselheiro) Congresso Nacional de Gestores e Conselheiros Previdenciários – ANEPREM e Congresso Brasileiro de Conselheiros de RPPS – ABIPEM), sugere-se que os mesmos participem preferencialmente destes eventos. Fica estabelecido como pré-requisito para a participação neste tipo de evento que os servidores e conselheiros apresentem os certificados dos cursos de capacitação, atualizados anualmente, de acordo com sua área de atuação e com carga horária mínima conforme definido no Planejamento (comprovados mediante apresentação dos certificados). A escala de participação em cursos e congressos presenciais será feita de forma a contemplar todos os servidores e conselheiros que preencha requisitos e que registrem interesse na participação formalmente, preferencialmente, por e-mail enviado ao Diretor-Presidente. Desta forma, estabelecemos um limite de inscrições pagas em cada evento patrocinado pelo PREVIPAULISTA, e servidor ou conselheiro por ano, visando à economicidade e a justa divisão das verbas destinadas ao plano de capacitação, promovendo a equidade entre os servidores e conselheiros. Casos excepcionais deverão ser levados a Diretoria Executiva e/ou aos Presidentes dos conselhos deliberativo e fiscal para a devida análise dentro de sua competência de atuação. Este plano de capacitação entra em vigor em na data da publicação.

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A revisão do presente Plano é instrumento fundamental para o aprimoramento da gestão de pessoas e da governança institucional. Reflete o compromisso do PREVIPAULISTA com a formação de um corpo técnico qualificado, com foco na sustentabilidade do RPPS, na ética administrativa, na transparência e no atendimento de qualidade aos segurados. Sua implementação eficaz dependerá do engajamento de todas as unidades organizacionais e da consolidação de uma cultura institucional orientada à aprendizagem e à inovação.

Publique-se e archive-se.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULISTA-PE– PREVIPAULISTA, 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

### **DIRETORA-EXECUTIVA**

DIRETOR-PRESIDENTE

Giovanna Maria Oliveira da Conceição Cordeiro

ASSESSOR ESPECIAL

Walleska Felix Amaral

COORDENADOR DE PREVIDÊNCIA

Sandra Simplício

COORDENADOR JURÍDICO

Karla Rios Reis

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Karime Soares

COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Juarez Marinheiro

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*

## **APROVAÇÃO DO CONSELHO DE DELIBERATIVO**

O presente Plano Anual de Capacitação para o exercício 2026 foi apresentado ao Conselho Deliberativo que o aprova na forma supra.

Paulista-PE, 12 de Fevereiro de 2026.

### **Aprovação :**

<b>Título:</b>  <b>Plano de Ação Anual 2026</b>	<b>Elabora por:</b>  <b>Diretoria Executiva</b>	<b>Data de Elaboração:</b>
<b>Aprovação :</b>  <b>Conselho Deliberativo</b>	<b>Data da aprovação:</b>	<b>Registro de Aprovação:</b>  <b>Ata da Reunião do Conselho Deliberativo.</b>

*De acordo com o documento original, assinado e arquivado.*