



PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO COM CRONOGRAMA DE ATIVIDADES 2025



SUMÁRIO

1.	EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	2
1.1	Plano de ação de capacitação	3
1.2	Formação Básica em RPPS	4
1.3	Cursos sobre Assuntos Específicos.....	4
2.	PREPARAÇÃO PARA CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	8
3.	COMPROVAÇÃO	9
4.	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E CONGRESSOS.....	10

1. EDUCAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Este Plano Anual de Capacitação visa difundir a cultura da educação e da capacitação profissional permanente no âmbito do Instituto de Previdência Social do Município de Ipu-CE, 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 IPUPREV, 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 divulgação das ações do RPPS, seus resultados financeiros, 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.

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 atuam na unidade gestora, seus dirigentes, membros do Comitê e Conselheiros, com os seguintes parâmetros mínimos:

Nível I:

- a) Formação básica em RPPS para os servidores.
- 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.
- 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 dos servidores e dirigentes para obtenção de certificação individual de qualificação nas respectivas áreas de atuação.

Podemos concluir que hoje o IPUPREV pretende atender aos requisitos dos níveis I ou II e deve manter uma regularidade na atualização da educação previdenciária.

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 à 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*):

Escola Virtual do Governo Federal: <https://www.escolavirtual.gov.br/>

Escola Nacional de Administração Pública: <https://enap.gov.br/pt/>

Tribunais de Contas /Escolas

Ministério Público-MP CE

E assessorias/cursos especializados

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 IPUPREV.

De acordo com o Manual do Pró-Gestão RPPS, estas são as 10 grandes áreas de atuação do RPPS:

O quadro a seguir apresenta as grandes áreas de atuação do RPPS

ÁREA	DEFINIÇÃO	EXEMPLOS DE MANUAIS
ADMINISTRATIVA	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.
ARRECADAÇÃO	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 remuneração.
ATENDIMENTO	Área de serviços de atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas.	Atendimento presencial aos segurados, atendimento telefônico, ouvidoria.
ATUARIAL	Área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais.	Acompanhamento atuarial, elaboração de relatório de gestão atuarial.
BENEFÍCIOS	Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.	Análise, concessão e revisão de benefícios, gestão da folha de pagamento.

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	Área de atividades específicas de compensação previdenciária, como RI e RO.	Procedimentos de envio e análise de requerimentos via sistema COMPREV.
FINANCEIRA	Área da gestão e controle financeiro.	Tesouraria, orçamento, contabilidade geral.
INVESTIMENTOS	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.
JURÍDICA	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.
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	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, carga horária determinada no Planejamento para sua área de atuação, sendo a comprovação da carga horária pré-requisito para a participação em cursos e congressos que gerem ônus ao IPUPREV

O quadro a seguir apresenta as metas para cursos de capacitação e treinamento estabelecidos no planejamento como cronograma semestral para o ano de 2025:

ÁREA	PREVISÃO C/H SUJEITO A ALTERAÇÕES	CRONOGRAMA SEMENTRAL	METRIFICAÇÃO
Administrativa (RH, Compras, Patrimônio e Almoxarifado).	08h	1º	
Atendimento	4h	2º	
Atuarial	4h	1º	
Benefícios	16h	1º e 2º	
COMPREV	4h	1º	
Financeira (Contabilidade)	8h	1º	
Investimentos	24h 16h	1º e 2º	
Jurídico	4h	1º	
Gestão, Direção e Controle Interno.	10h	1º	
Transparência_site	6h	1º e 2º	
Conselho Fiscal e Administração	6h	1º e 2º	
Comitê de Investimentos	16h	1º e 2º	
Preparação Certificação	24h	1º e 2º	

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 analisada, 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.

2. PREPARAÇÃO PARA CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Em atendimento ao disposto na Portaria MTP nº 1467/2022, na Portaria SPREV nº 14.770, de 17 de dezembro de 2021 e no Planejamento do IPUPREV e com o objetivo de atendimento das ações necessárias para a certificação Pró-Gestão RPPS em seu Nível pretendido, o IPUPREV incentiva os dirigentes, membros dos conselhos Fiscal e de Administração, e do comitê de investimentos a obterem a Certificação Profissional. Como este é um ponto fundamental para a evolução da governança corporativa no âmbito do RPPS, este Plano de Capacitação propõe que todos os conselheiros e membros do comitê de investimentos obtenham a certificação profissional.

Em casos de participação em curso preparatório patrocinado pelo IPUPREV, 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, a Autarquia 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.

3. COMPROVAÇÃO

Os certificados de cada curso patrocinado pelo Instituto devem ser enviados por e-mail ao Diretor-Presidente 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 IPUPREV, 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 IPUPREV ficará suspensa pelo prazo de 12 (doze) meses a contar do primeiro dia do mês subsequente.

4. PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E CONGRESSOS

Os Congressos das entidades nacionais ou estaduais de previdência são encontrados 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 forma crítica os assuntos expostos e que os temas abordados no evento sejam correlacionados às suas atribuições.

Considerando que em 2025, costumeiramente haverá Congressos voltados exclusivamente para Conselheiros em 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 Anual ou Planejamento Estratégico (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 preencham os 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 IPUPREV, 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 ao Diretor-Presidente 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 na data de sua publicação.

Publique-se e archive-se.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE IPU-CE – IPUPREV, 05
FEVEREIRO DE 2025.**

DIRETORIA

Presidente do IPUPREV/Gestor de Recursos

Pedro Peres Martins Filho

Diretora Financeira

Cecília Marinho Mourão