

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

PLANO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

1. Diretrizes e Objetivos do Plano

- **Objetivo Geral:** A partir da oferta de cursos online e presenciais, gratuitos e pagos, promover a melhoria contínua dos conhecimentos e competências técnicas e comportamentais de servidores ativos, diretores e conselheiros, eliminando as lacunas (*gaps*) identificadas no cruzamento das matrizes MCC x MCP, bem como a qualidade dos serviços prestados pelo instituto.
- **Diretriz de Priorização:** Dar prioridade máxima às competências em que os servidores/conselheiros apresentaram desempenho "**Abaixo**" do nível exigido pelo cargo.
- **Requisitos Especiais de Certificação e Legislação:**
 - Capacitação dos servidores, Diretoria Executiva e Conselheiros, buscando melhoria contínua no desempenho de suas atividades e funções.
 - Qualificação funcional para aumento da qualidade da gestão e execução das atividades.
 - Diretrizes da Portaria 1467/2022 e do Manual Pró-Gestão RPPS.
- **Formatos de Oferta:**
 1. Cursos online e gratuitos oferecidos por grandes instituições governamentais e acadêmicas (EVG/Enap, FGV, B3, STF Educa, UnaSUS, etc.).
 2. Treinamentos corporativos *In-Company* (presenciais ou online contratados via setor de Compras/Licitações).

2. Plano de execução e Capacitação dos cursos

O planejamento prevê a execução em ciclos entre o curto e médio prazo, distribuído de forma a não comprometer as atividades diárias do Instituto.

Em primeiro momento, sugere-se a realização de cursos de formação inicial e contínua para todos os participantes (servidores ativos, diretores e conselheiros). Esta etapa é composta por cursos online e gratuitos acessível a todos. A proposta é de que cada um realize ao menos dois cursos de acordo com sua necessidade de aperfeiçoamento, considerando as respostas dadas nas matrizes MCC x MCP. Importante observar que, caso a demanda tenha alterado, o indivíduo tem a liberdade de acrescentar cursos e qualificações além daquelas propostas no item 3.

A próxima etapa, recomenda a realização de cursos por área de desempenho das atividades. Ou seja, são cursos específicos que se aplicam a cada departamento e função, com temas que afetam a realização das atividades de cada pessoa no exercício de suas tarefas cotidianas. Também é composta por cursos online e gratuitos

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

acessível a todos. Neste contexto, a ideia é que cada um realize ao menos um curso de acordo com sua necessidade de aperfeiçoamento, considerando as respostas dadas nas matrizes MCC x MCP.

Em seguida, a proposta muda para capacitações em grupos online e/ou presenciais (corporativos ou não – fora da empresa). Nesta fase, as capacitações poderão ocorrer por palestras, cursos, eventos, seminários, congressos, entre outros métodos de ensino. Logo, podem ser realizados de modo online e/ou presenciais, em grupos grandes ou pequenos, dentro ou fora do Instituto.

Ainda não há definição de quais capacitações serão realizadas nesta fase, pois devem ser realizados orçamentos, pesquisas e o levantamento de custos de viagens, hospedagens, transportes, entre outros, quando realizados presencialmente. Portanto, serão realizadas pesquisas em empresas especializadas, congressos e demais opções ofertadas no mercado. As consultas podem ser feitas pelos próprios participantes que, na intenção de contribuir com o projeto, podem sugerir indicações de cursos, eventos, temas que julgarem interessantes.

Os certificados deverão ser enviados ao e-mail do RH em até 5 dias após a conclusão, para que sejam armazenados nos arquivos do projeto e auxiliem no controle e análise de resultado. A partir de então, será possível analisar o engajamento do que foi proposto e verificar melhorias para os próximos projetos.

CRONOGRAMA DE CAPACITAÇÃO

ETAPA/MÓDULO	PERÍODO SUGERIDO
Etapas 1: Transversal e Geral – Para todos	Outubro/26 a Janeiro/27
Etapas 2: Prioridade Alta (Gaps em "Abaixo")	Dezembro/26 a Fevereiro/27
Etapas 3: Treinamentos <i>In-Company</i> e Reciclagem	Agosto/26 a Maio/27
Etapas 4: Feedback e Avaliação para ajustes futuros	Março/27 a Maio/27

3. Matriz de Cursos Recomendados por Setor/Público-Alvo

Quanto à realização dos cursos online gratuitos, sugere-se que cada indivíduo realize pelo menos 2 cursos gerais e 1 específico, ainda que seja algum curso que já tenha sido realizado no passado. Isso será válido como reciclagem, momento em que o aluno entra em contato com assunto já visto e tem a possibilidade de revê-lo, reaprender-lo e lembrá-lo.

Em todas as etapas dos cursos online, há liberdade quanto à escolha dos cursos que serão realizados, tendo em vista cada pessoa conhecer qual conhecimento demanda mais atenção.

Abaixo apresenta-se a seleção dos cursos alinhados às necessidades diagnosticadas e constantes na lista do Anexo I do projeto.

3.1. Capacitação Transversal (Todos os Servidores Ativos do Pauliprev)

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Conhecimentos básicos exigidos para todas as rotinas administrativas.

1. **Microsoft Word (Básico, Intermediário e Avançado)** – Fundação Bradesco (EV)
2. **Microsoft Excel (Básico, Intermediário e Avançado)** – Fundação Bradesco / EVG
3. **Procedimentos de Protocolo** – EVG / Escola Virtual do Governo
4. **Comunicação e Expressão** – Fundação Bradesco
5. **Noções Básicas de Atendimento ao Cidadão** – EVG
6. **Gestão do Tempo e Produtividade** – EVG
7. **Habilidades de Resolução de Problemas** – EVG
8. **Fundamentos da Ergonomia** – SEST SENAT
9. **Palestras, cursos, eventos, seminários, congressos. Em grupo: online ou presencial.**

3.2. Departamento de Previdência

Foco: Atualização legislativa, cálculos de benefícios e prestação de contas.

1. **A Previdência Social dos Servidores Públicos: RPPS e RGPS** – EVG
2. **Aposentadoria e Pensão de Servidores: Atualizações conforme EC nº 103/2019** – EVG
3. **Previdência Complementar para Servidores Públicos** – EVG
4. **Curso Online Direito Previdenciário - Reforma da Previdência EC 103/19** – Unieducar
5. **Censo Cadastral Previdenciário** – EVG
6. **Introdução às Práticas Arquivísticas** – EVG

3.3. Departamento Financeiro e Contabilidade

Foco: Investimentos, mercado financeiro, Comprev e conciliação bancária.

1. **Demonstrativo de Investimentos RPPS - DAIR e DPIN** – EVG
2. **O Sistema Financeiro Nacional** – Hub de Educação B3
3. **Introdução à Macroeconomia / Operações de Mercado Financeiro** – Hub de Educação B3
4. **Contabilidade com Foco na Gestão da Informação Contábil** – EVG
5. **Finanças Públicas e Estatísticas Fiscais** – EVG
6. **Critérios do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP** – EVG

3.4. Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Foco: Aplicação da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e Gestão de Estoques.

1. **Nova Lei de Licitações e Contratos: Aspectos Gerais e Pontos de Atenção** – EVG
2. **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos** – EVG
3. **Formação de Pregoeiro (Teoria e Visão Geral)** – EVG
4. **Elaboração de Termos de Referência para Contratação de Bens e Serviços na NLLC** – EVG
5. **Negociação e Formação do Contrato** – FGV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

6. Gestão de Estoques e Armazenagem – SEST SENAT

3.5. Controladoria Interna

Foco: Gestão de riscos, auditoria e controles internos.

1. **Pró-Gestão RPPS – EVG**
2. **Controles na Administração Pública – EVG**
3. **Sistema de Controle Interno da Administração e Procuradoria Municipal – EVG**
4. **Papéis de Trabalho em Auditoria Interna Governamental – EVG**
5. **Elaboração de Relatórios de Auditoria – EVG**
6. **Segurança da Informação: LGPD e Metodologia de Gestão de Riscos – STF Educa**

3.6. Departamento de Perícia Médica (Médicos, Enfermeiros, Técnicos e Assistente Social)

Foco: Atenção à saúde do idoso, saúde mental, biossegurança e legislação.

1. **Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho – EVG**
2. **Abordagem das Síndromes Geriátricas e Cuidados Paliativos na APS – UNA-SUS**
3. **Abordagem Domiciliar em Situações Clínicas Comuns em Idosos (Enfermagem) – UNA-SUS**
4. **Caderneta de Saúde da Pessoa Idosa: Avaliação Multidimensional – UNA-SUS**
5. **Direitos Humanos e Saúde Mental – EVG**
6. **Políticas Públicas de Saúde – EVG**

3.7. Tecnologia da Informação (TI)

Foco: Segurança digital, LGPD e governança em TI.

1. **Segurança Digital – FGV**
2. **Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – EVG**
3. **Introdução à Gestão Estratégica de TI – FGV**
4. **Proteção de Dados – FGV**
5. **Administração de Serviços na Nuvem de Governo – EVG**

3.8. Procuradoria Jurídica

Foco: Direito administrativo, processo civil, LGPD e pareceres.

1. **Praticando Direito Administrativo no Setor Público – Enap / SUAP**
2. **Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos – EVG**
3. **Curso Online Atualização Jurídica - Direito Previdenciário (EC 103/19) – Unieducar**
4. **Pesquisa de Jurisprudência no STF – STF Educa**
5. **Desjudicialização e o Futuro da Advocacia – ESA OAB**

3.9. Serviços Gerais

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Foco: Segurança, manuseio de químicos, descarte de resíduos e ergonomia.

1. **Implantação do HLO - Higiene, Limpeza e Organização** – EAD Márcio Rodrigues
2. **Reconhecimento de Riscos Químicos nos Ambientes de Trabalho** – EVG
3. **Introdução aos Resíduos Sólidos / Gestão Integrada de Resíduos Sólidos** – Instituto Federal (Mundi/IFSul)
4. **Fundamentos da Ergonomia** – SEST SENAT

3.10. Diretoria Executiva

Foco: Gestão estratégica, liderança, mercado financeiro e regulação.

1. **Pró-Gestão RPPS** – EVG
2. **Referenciais Estratégicos das Organizações** – FGV
3. **Liderança e Gestão de Equipes** – EVG
4. **Estilos de Gestão e Liderança** – SENAI SP
5. **Orçamento e Finanças Públicas Municipais** – EVG
6. **ESG: Conceitos Básicos** – FGV

3.11. Conselhos Administrativo e Fiscal

Foco: Análise de contas, Nova Lei de Licitações, RPPS e emissão de relatórios/atas.

1. **Pró-Gestão RPPS** – EVG
2. **Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR)** – EVG
3. **Noções da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações)** – EVG
4. **Noções de Contabilidade Pública e Orçamentária** – EVG
5. **Elaboração e Análise de Relatórios Técnicos e Atas** – EVG / Unieducar
6. **Análise Microeconômica: Impactos no Funcionamento do Mercado** – FGV



Cronograma de Capacitação

[illegible]

[illegible]

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Em tempo, seguem abaixo algumas programações de capacitações presenciais já confirmadas e previstas para os próximos períodos:

- Setor de Previdência: treinamento presencial do módulo de Concessão de Benefícios do sistema de gestão previdenciária. A capacitação será realizada no mês de agosto, fornecida pela FAC Sistemas (Empresa de desenvolvimento de software de gestão previdenciária).
- Setor de Pessoal, Contabilidade e Controladoria: treinamento online do Esocial. Capacitação fornecida pela FAC Sistemas.
- Todos os servidores ativos: treinamento presencial do módulo de protocolo, fornecido pela FAC Sistemas. Previsão: janeiro/2027 (a confirmar).

Também, seguem abaixo algumas sugestões:

- Conselheiros: 14º Congresso Brasileiro de Conselheiros de RPPS que ocorrerá em Fortaleza (CE) em dezembro de 2026, promovido pela ABIPEM, voltado à qualificação e governança dos regimes próprios. Valor por pessoa: R\$ 1.200,00 para RPPS associados à ABIPEM e R\$ 1.400,00 para não associados.
- Financeiro e Comitê de Investimentos: Oficina de Política de Investimentos que ocorrerá em Sorocaba nos dias 21 e 22 de outubro de 2026. Valor por pessoa: R\$ 400,00 para RPPS associados à APEPREM e R\$ 600,00 para não associados.
- Controladoria e Diretoria Executiva: Encontro de Controle Interno e Integridade na Gestão Pública. Online, gratuito, Link para Inscrição <https://go.tce.sp.gov.br/epcpcursos> e Link da Transmissão: <https://go.tce.sp.gov.br/lives>.

Importante ressaltar, que novas capacitações (online e presenciais) poderá surgir, de acordo com as pesquisas realizadas pelos setores de RH, Licitações e Diretoria Executiva, além de sugestões dadas pelos próprios participantes. Todos os eventos pagos, devem ser submetidos à análise financeira e autorização da Diretoria Executiva.

Posto isto, fica criada a proposta de cronograma de capacitações, sujeita a análise, aprovação e sugestão de melhoras. Como se trata de um projeto inicial, possíveis adversidades, imprevistos e ajustes serão melhorados no decorrer do projeto, bem como servirão de melhora para os próximos trabalhos.