

PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO 2022

Gestão de Pessoas



© Instituto de Previdência do Município de João Pessoa. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

INFORMAÇÕES E CONTATO

Instituto de Previdência do Município de João Pessoa (IPM/JP).

Rua Engenheiro Clodoaldo Gouveia, 166. Centro, João Pessoa – PB.

CEP: 58013-370

Telefone: (83) 3222.1005

www.ipmjp.pb.gov.br

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Superintendente:

Caroline Ferreira Agra

Superintendente Adjunto:

Rodrigo Ismael da Costa Macedo

Chefe da Divisão de Administração e Finanças:

Susana Sitônio de Eça

Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação:

Higor Delgado Leite Benício

Chefe da Divisão de Previdência:

Yuri Veiga Cavalcanti

Chefe da Assessoria de Gabinete do Superintendente:

Victor Assis de Oliveira Targino

Chefe da Assessoria Jurídica:

Carlos Eduardo dos Santos Farias

Chefe da Assessoria de Controle Interno:

Ernesto Fialho Pessoa

Chefe da Assessoria de Comunicação Social:

Francisco Emerson de Lucena Neto

Chefe da Assessoria de Secretaria Pessoal :

Jéssyca Patricia Paiva Marques Brasileiro

Chefe da Ouvidoria:

Guilherme Carlos de Luna Coutinho

Chefe da Seção de Compras, Contratos e Patrimônio:

Isabella Duarte Gouvêa

Chefe da Seção de Contabilidade, Orçamento e Finanças:

Soraia Dias Monteiro

Chefe da Seção de Administração Geral:

Nathália Palmeira Silva Coutinho

Chefe da Seção Folha de Benefícios:

Karla Janaína Vergara de Sá

Chefe da Seção de Gestão de Tecnologia da Informação:

Eneas Lyra de Albuquerque

Chefe da Seção Desenvolvimento:

Higor Delgado Leite Benício

Chefe da Seção de Benefícios:

Milena Medeiros de Alencar Feitosa

Chefe da Seção de Compensação Previdenciária:

Ana Paula Barreto Aquino

Chefe da Seção de Cadastro:

Luziane Alves Hekendorff

Chefe da Seção de Gestão de Pessoal:

Camila Pires de Sá Mariz Maia

Gerente Administrativo do Fundo Previdenciário:

João Carlos de Oliveira Leão

CONSELHO PREVIDENCIÁRIO

Biênio (2021 - 2023)

Superintendente do IPM/JP – como Membro nato, Presidente do Conselho:

Titular: Caroline Ferreira Agra

Suplente: Rodrigo Ismael da Costa Macedo

Servidor Ativo, indicado pelo Prefeito:

Titular: Rodrigo Harllan de Freitas Teixeira

Suplente: Camila Pires de Sá Mariz Maia

Servidor Inativo ou Pensionista, indicado por pelo Prefeito:

Titular: Kelma Maria Pereira Dionísio

Suplente: José Augusto de Araújo Souza

Servidor Ativo indicado por Associação de Classe:

Titular: Benilton Lúcio Lucena da Silva

Suplente: Valdegil Daniel de Assis

Servidor Inativo ou Pensionista, indicado por Associação de Classe:

Titular: José Jansen

Suplente: Francisco Viana Garcia

Servidor Inativo ou pensionista, indicado por Associação de Classe:

Titular: Luiz Carlos Fernandes de Souza

Suplente: Ednaldo José da Silva

Servidor Ativo, indicado pelo Presidente da Câmara:

Titular: Marcone Bandeira Alves

Suplente: Rafael Barbosa Damasceno

Representante da Sociedade Civil, indicado pelo Prefeito:

Titular: Aldrovando Grizi Júnior

Suplente: Édipo Duarte Freire Júnior

CONSELHO FISCAL

Biênio (2021 - 2023)

Servidor Ativo, Aposentado ou Pensionista indicado por Associação de Classe:

Titular: Thyago Luis Barreto Mendes Braga

Suplente: Alex Maia Duarte Filho

Servidor Ativo, Aposentado ou Pensionista indicado pelo Prefeito:

Titular: Vlândia Figueiredo Borborema de Souza

Suplente: Luiz Henrique de Albuquerque Cavalcanti

Servidor Ativo, Aposentado ou Pensionista indicado pelo Prefeito:

Titular: Erico Heyller Medeiros de Alencar

Suplente: Joseane Farias de Souza

Servidor Ativo, Aposentado ou Pensionista indicado por Associação de Classe:

Titular: Fábio Gomes da Silva

Suplente: Francisco Varela B. Júnior

Servidor Ativo, Aposentado ou Pensionista indicado por Associação de Classe:

Titular: Irlen Braga dos Guimarães

Suplente: Eugênio Figueiredo de Albuquerque Júnior

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	7
2. OBJETIVO GERAL.....	7
2.1. Objetivos Específicos.....	7
3. PÚBLICO ALVO.....	7
4. RESULTADOS ESPERADOS.....	7
5. DESENVOLVIMENTO.....	8
6. PROCEDIMENTOS.....	9
7. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PREVISTAS PARA 2022.....	10

1. APRESENTAÇÃO

O plano anual de capacitação 2022 dos servidores do IPMJP foi desenvolvido de forma inovadora, setorizado, de acordo com a necessidade de cada setor, fornecendo condições para os mesmos desempenharem com eficiência as competências institucionais. Os cursos sugeridos são gratuitos e online, com abrangência de realização até março de 2023, cumprindo a periodicidade anual.

2. OBJETIVO GERAL

O objetivo geral do Plano Anual de Capacitação é fomentar a atualização e proporcionar os meios para a operacionalização das diretrizes que norteiam o processo de desenvolvimento profissional dos servidores, visando desenvolver as competências para aperfeiçoar o trabalho, bem como, buscar a excelência na prestação de serviços aos aposentados e pensionistas atendidos no IPMJP.

2.1. Objetivos Específicos

Os objetivos específicos desse plano são o de contribuir para o desenvolvimento do servidor como profissional e cidadão, capacitá-lo para o desenvolvimento de ações que visem aperfeiçoar o sistema de gestão do nosso RPPS,

3. PÚBLICO ALVO

- Formação básica em RPPS para os Diretores Executivos, Chefes de Seção, Chefes de Divisão e conselheiros.
- Formação específica para os técnicos e assistentes de suporte previdência, contabilidade, licitação e contratos, assistentes sociais, atuário, contadores, advogados envolvidos no processo de concessão de benefícios e auditores internos.

Formação específica para os membros do Comitê de Investimentos e do FUN-PRE.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Com a implementação do plano anual de capacitação é esperado:

- a. O desenvolvimento e qualificação da força de trabalho do IPMJP;

- b. Incremento do comprometimento dos servidores com as metas de concessão de benefícios;
- c. Transparência e clareza quanto as ações de concessão de aposentadorias e pensões;
- d. Padronização dos processos que envolvem as concessões de aposentadorias e pensões;
- e. Aumento de produtividade;
- f. Melhoria do clima organizacional;
- g. Aumento dos níveis de qualidade nos atendimentos aos usuários dos serviços prestados pelo RPPS

5. DESENVOLVIMENTO

O servidor poderá adquirir competências necessárias para executar suas atividades no IPMJP, por meio de ações organizadas objetivando atender três níveis de competências:

- a. **Competências fundamentais:** refere-se ao conjunto de conhecimentos e atitudes necessárias ao atendimento a todos os usuários que procuram o IPMJP, independente da questão a ser tratada.
- b. **Competências específicas:** refere-se as competências técnicas relacionadas diretamente aos processos de concessão de aposentadorias e pensões.
- c. **Competências gerenciais:** refere-se a competências que devem ser apresentadas pelos diretores executivos, chefes de sessão e chefes de divisão que possuam uma ou mais equipes sob sua coordenação.

As ações de capacitação poderão ser desenvolvidas na modalidade presencial, semipresencial e a distância. Deverão ser implementadas de forma a atender as necessidades do IPMJP em relação a oferta de ações que possam capacitar os servidores envolvidos no processo e o aperfeiçoamento das atividades de gestão do RPPS – IPMJP.

As linhas de desenvolvimento são as seguintes:

- a. Iniciação no serviço em RPPS – Visa a formação de grupos de estudo a fim de tomar conhecimento sobre o funcionamento de um RPPS e das peculiaridades do IPMJP.
- b. Formação Geral – Visa a oferta de participação em Congressos e Palestras sobre temas envolvidos em gestão de RPPS e concessão de benefícios e pensões.

c. Educação formal – Visa a viabilização de cursos específicos na área de RPPS e gestão pública.

6. PROCEDIMENTOS

O Plano Anual de Capacitação está estruturado em duas formas de capacitação:

a. Capacitações internas – realizadas por instrutores internos que ocupam cargos de direção. Os temas serão determinados de acordo com as necessidades do IPMJP, para participar desses treinamentos os servidores interessados deverão fazer parte do público-alvo do PAC, considerando as especificidades de cada ação.

b. Capacitações externas – realizadas em instituições públicas ou privadas, situadas em plataformas digitais. Para participar de tais treinamentos o servidor deve fazer sua inscrição na plataforma correspondente ao curso requerido. Ao final de cada curso, o servidor deve encaminhar o certificado ao setor de Gestão de pessoal .

7. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PREVISTAS PARA 2022:

7.1 Lista das entidades e relação dos cursos por setor de abrangência

ESCOLA VIRTUAL – EVG, BRADESCO FUNDAÇÃO – BF, SABERES DO SENADO FEDERAL – SF e FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS -FGV.

	SETORES	CURSOS
01	CONTROLE INTERNO	1- Introdução ao Controle Interno, 40 horas; SF 2- Técnicas de Auditoria Interna; 24 horas; EVG 3- CRP; 60 horas; EVG 4- Relatórios de Auditoria. 24 horas; EVG
02	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	1- Licitações e Contratos Administrativos; 30 horas; EGV 2- Gestão e Fiscalização de contratos; 40 horas; EGV 3- Fiscalizar com Excelência os Contratos Públicos; 20 horas; EGV
03	CONTABILIDADE	1- Contabilidade com foco na Gestão do Orçamento público; 20 horas; EGV 2- Contabilidade Pública em conformidade com a Gestão; 20 horas; EGV 3- Orçamento Público, 20 horas; EGV
04	ARQUIVO, PROTOCOLO E RECEPÇÃO	1- Introdução às Práticas arquivistas; 27 horas; EGV 2- Lei Geral de Proteção de Dados; 10 horas; BF 3- Proteção de Dados Pessoais no Setor Público; 15 horas; EGV
05	FOLHA DE BENEFÍCIOS	1- Previdência Social dos Servidores Públicos; 40 horas; EGV 2- Excelência no atendimento. 20 horas; SF 3- Garantia de Direitos á Pessoa Idosa. 30 horas; EGV
06	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1- Ambientes Digitais de Aprendizagem; 30 horas; EGV 2- Segurança da Informação no contexto da transformação digital. 20 horas -EGV
07	OUVIDORIA	1- Gestão em Ouvidoria; 20 horas; EGV 2- Ouvidoria na Administração; 20 horas; SF 3- Atuação gerencial das Ouvidorias. 20 horas; EGV

08	RECEPÇÃO	1- Excelência no atendimento; 20 horas; SF 2- Atendimento ao Público; 10 horas; BF
09	INVESTIMENTOS	1- Ciclo de Gestão de Investimento Público. 20 horas; EGV 2- Introdução ao Controle Interno; 40 horas; SF
10	PREVIDÊNCIA	1- Garantia de Direitos e atenção á pessoa Idosa; 30h, EGV 2- Excelência no atendimento; 20 horas; SF
11	JURÍDICO	1- Garantia de Direitos e atenção á pessoa Idosa; 30h, EGV 2- Previdência Social dos Servidores Públicos; 40 horas; EGV
12	SUPERINTENDÊNCIA	1- Previdência Social dos Servidores Públicos; 40 horas; EVG 2- Garantia de direitos e atenção á pessoa idosa; 30 horas; EGV 3- Excelência no atendimento; 20 horas; SF
13	SETOR DE GESTÃO DE PESSOAL	1- Gestão Estratégica de Pessoas e Sistema de Carreiras; 40h; EGV 2- Desenvolvimento de Equipes. 10 horas; SF
14	ATUÁRIA	1-CRP, 40H - EGV

© Instituto de Previdência do Município de João Pessoa. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

Prefeito

Cícero Lucena

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA

Superintendente

Caroline Ferreira Agra

FICHA TÉCNICA

Elaboração

Camila Pires de Sá Mariz

Layout e Diagramação

Joseane Farias de Souza