



SERGIPE
PREVIDÊNCIA



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

Plano de Capacitação

SERGIPEPREVIDÊNCIA

2026

José Roberto de Lima Andrade

Diretor-Presidente

Gildo de Souza Xavier Filho

Diretor de Previdência

José Normando da Mota Guimarães Filho

Diretor de Finanças e Investimentos

Bruno Rolemberg Barreto Dantas

Diretor de Planejamento e Gestão

Equipe Técnica

Aline de Souza Mendonça

Gerência de Recursos Humanos

Lucas Silva Pedrosa

Assessoria Executiva

1. Apresentação

O plano de capacitação do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Sergipe - SERGIPEPREVIDÊNCIA estabelece diretrizes para as ações de capacitação definindo temas, metodologias e critérios a serem utilizados para o desenvolvimento profissional do seu quadro de pessoal.

2. Introdução

A proposta do presente Plano de Capacitação dos colaboradores do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Sergipe - SERGIPEPREVIDÊNCIA é criar diretrizes para as Ações de Capacitação dos Colaboradores, com o objetivo de definir conteúdo, temas, metodologias e critérios a serem utilizados, com foco no desenvolvimento profissional, para a contínua e constante atualização referentes à Gestão Pública e à Educação Previdenciária.

As Ações de Capacitações visam:

- i. Otimizar o atendimento aos órgãos estaduais relacionados ao sistema estadual previdenciário, para a capacitação profissional e o desenvolvimento de pesquisa no âmbito do Regime de Previdência Própria dos Servidores Públicos do Estado de Sergipe (RPPS/SE);
- ii. Aprimorar as habilidades e competências dos capacitados para as suas atividades específicas na Autarquia Previdenciária;
- iii. Promover a qualificação, também, para a Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, o Pró-Gestão, da Secretaria de Previdência do Governo Federal.

3. Objetivo Geral

O objetivo geral é atualizar e potencializar as habilidades, competências e o desempenho dos colaboradores e membros dos órgãos colegiados.

4. Objetivos Específicos

- i. Possibilitar aos servidores o desenvolvimento e aquisição de novos conhecimentos, habilidades e atitudes;
- ii. Promover a valorização do servidor aumentando o nível de satisfação no ambiente de trabalho;
- iii. Elevar os níveis de qualidade e eficiência dos serviços prestados à sociedade.

5. Público-Alvo

Servidores públicos do Sergipe Previdência (efetivos e comissionados), colaboradores terceirizados, dirigentes, conselheiros e comitentes.

6. Metas

- a) Capacitar 100% dos colaboradores em conhecimentos básicos sobre o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- b) Capacitar 100% dos colaboradores em conhecimentos básicos sobre Pró-Gestão RPPS;
- c) Capacitar 100% dos colaboradores em conhecimentos básicos sobre Proteção de Dados;
- d) Capacitar 100% dos gerentes, coordenadores e assessores-chefes nos novos temas de gestão;
- e) Treinar 100% dos servidores que atuam na área de concessão de benefícios sobre atualizações nas regras de aposentadorias e pensão por morte;
- f) Treinar 100% dos servidores que atuam na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos;
- g) Capacitar 100% dos colaboradores em temas referentes à sua área de atuação, contemplando, principalmente, legislação previdenciária, gestão de ativos, conhecimentos de atuária, controles internos e gestão de riscos;
- h) Realizar programa interno de educação junto aos gerentes, coordenadores e assessores-chefes sistematizando as ações realizadas e a realizar no planejamento do órgão;
- i) Capacitar os novos conselheiros, em conformidade e nos limites mínimos do regulamento vigente do Ministério da Previdência Social, para os exames de certificação;
- j) Capacitar demais servidores, dirigentes, conselheiros e comitentes, no que for necessário, em conformidade e nos limites mínimos do regulamento vigente do Ministério da Previdência Social, para eventuais exames de certificação.

7. Indicadores

i. Taxa de capacitação por item de Metas (para itens (a) a (g)):

(n° de colaboradores capacitados/ n° total de colaboradores).

ii. Concretização da ação do item de Metas (para itens (h) a (j)):

(concretização da meta)

8. Acompanhamento das metas e indicadores

Para garantir a efetividade do planejamento estratégico e o alcance dos objetivos traçados, é essencial implementar um mecanismo contínuo de monitoramento e avaliação. O acompanhamento das metas e indicadores é uma etapa fundamental para assegurar que as ações planejadas sejam executadas conforme o previsto e que os servidores tenham acesso a oportunidades reais de capacitação e desenvolvimento profissional.

O controle será realizado por meio do registro e organização das informações em pastas específicas nos servidores da instituição, garantindo a rastreabilidade e a transparência dos dados. Para cada ação de capacitação realizada, será mantida uma planilha detalhada contendo informações sobre a certificação de participação, carga horária, data, ementa do curso ou evento, além de dados sobre a participação em congressos, seminários e demais atividades de aperfeiçoamento.

Além disso, o planejamento incluirá a organização e arquivamento das programações dos eventos e congressos, permitindo uma visão mais ampla das capacitações ofertadas e facilitando a análise de adesão dos servidores. Essa sistemática possibilitará um controle rigoroso das atividades desenvolvidas, permitindo que a Gerência de Recursos Humanos acompanhe o progresso individual e institucional em termos de qualificação.

De forma periódica, serão emitidos relatórios detalhados para análise e tomada de decisão. No fim do primeiro e do segundo semestre, será elaborado um relatório consolidado do Plano de Capacitação, contendo um diagnóstico do cumprimento das metas estabelecidas, percentual de servidores capacitados, tipos de cursos oferecidos e eventuais ajustes necessários para aprimorar as estratégias de desenvolvimento profissional.

Com esse acompanhamento contínuo e estruturado, será possível garantir não apenas a

execução do plano de capacitação, mas também promover uma cultura organizacional voltada para a valorização dos servidores e a melhoria da prestação de serviços à sociedade.

9. Metodologia e Ações

A capacitação será realizada por meio de treinamentos e encontros presenciais em combinação com cursos na modalidade de Educação à Distância (EAD). Os cursos EAD serão oferecidos por instituições reconhecidas, como a Escola Nacional de Administração Pública (Enap), garantindo a qualidade e a relevância do conteúdo. Além disso, visando ampliar as opções de capacitação, haverá a possibilidade de aquisição de cursos online complementares, conforme a necessidade e especificidade de cada área.

Para reforçar o aprendizado e promover a troca de conhecimentos, serão realizados encontros presenciais periódicos, nos quais os colaboradores poderão compartilhar experiências, esclarecer dúvidas e discutir a aplicação prática dos conteúdos estudados. Esses encontros também servirão para alinhamento estratégico e integração das equipes.

No que se refere à obrigatoriedade das capacitações, cada colaborador deverá concluir, no mínimo, dois cursos: um previamente estipulado como obrigatório e outro de livre escolha dentre os cursos complementares disponíveis (exceto para o Controle Interno, que terá três cursos obrigatórios somente; e para Licitações e Contratos, que terá dois cursos obrigatórios e um complementar).

No caso dos gerentes, coordenadores e assessores-chefes, a exigência será um curso obrigatório previamente definido e um curso complementar, além dos cursos específicos dos seus setores.

Também, nesta edição, há cursos obrigatórios para serem feitos pelos fiscais e gestores de contratos administrativos. Os gerentes, coordenadores e assessores-chefes que atuem como fiscal ou gestor de contratos estão dispensados do curso complementar do seu setor.

Para assegurar que a capacitação esteja alinhada às demandas institucionais e contribua efetivamente para a execução das atividades, os colaboradores deverão realizar os cursos listados a seguir:

TODOS OS COLABORADORES

Todos os colaboradores e servidores, incluindo gerentes, coordenadores e assessores-

chefes, ao ingressar ou quando já fizerem parte do quadro funcional do Sergipe Previdência, deverão realizar, **obrigatoriamente**, os cursos:

i. A Previdência Social dos Servidores Públicos: Regime Próprio e Regime de Previdência

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/681>

ii. Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais.

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/153>

iii. Pró-Gestão RPPS.

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/206/>

Os colaboradores ativos que não possuem a certificação no curso deverão adquirí-la.

TODOS OS GERENTES, COORDENADORES E ASSESSORES-CHEFES

Os colaboradores que executam atividades de gerência e assessoramento são responsáveis por manter a organização dos processos e prestar assessoramento à Diretoria, auxiliando para a tomada de decisões importantes para o desenvolvimento das atividades fins do Instituto. Tendo em vista ajudar com a execução das atividades, os colaboradores da referida área deverão realizar os cursos abaixo relacionados:

Obrigatórios

SEI! USAR 4.0

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1052>

Complementares

Habilidades de Resolução de Problemas

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/600>

Introdução ao Pensamento de Futuros na Gestão Pública

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/665>

Gestão Pessoal - Base da Liderança

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/163>

TODOS OS FISCAIS E GESTORES DE CONTRATOS

Obrigatórios somente

Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/440>

Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/706>

ATENDIMENTO

Obrigatório

UX: Como Melhorar a Experiência do Usuário no Serviço Público Digital

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/537>

Complementares

Primeiros passos para uso de Linguagem Simples

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/315>

Noções básicas de atendimento ao cidadão

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1349>

PROTOCOLO

Obrigatório

Noções básicas de atendimento ao cidadão

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1349>

Complementares

SEI! USAR 4.0

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1052>

OUVIDORIA

Obrigatório

Proteção ao Denunciante e Tratamento de Denúncias em Ouvidoria

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/132>

Complementares

Serviços públicos e defesa do usuário

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/875>

Atuação Gerencial das Ouvidorias para Melhoria da Gestão Pública

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/512>

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Obrigatórios

Contratações Públicas Sustentáveis

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/430>

Boas Práticas em Contratos de Serviços Terceirizados

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/929>

Complementares

Contratos administrativos - Pagamento pelo fato gerador

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/712>

Gestão do Tempo e Produtividade

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/468>

ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Obrigatório

Estratégias de Logística na Administração Pública

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/435>

Complementares

Fundamentos da Gestão da Logística Pública

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/437>

Sustentabilidade na Administração Pública

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/254>

RECURSOS HUMANOS

Obrigatório

Boas Práticas em Contratos de Serviços Terceirizados

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/929>

Complementares

Seleção, Contratação e Inclusão de Pessoas com Deficiência no Mundo do Trabalho

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1188>

Qualificação em Dimensionamento da Força de Trabalho

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/863>

Autoconhecimento e Motivação

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/765>

CONCESSÃO

Obrigatório

Curso de Atualização na Legislação Previdenciária Estadual

Complementares

Noções básicas de atendimento ao cidadão

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1349>

Autoconhecimento e Motivação

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/765>

Inteligência Artificial no Contexto do Serviço Público

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/377>

PAGAMENTO

Obrigatório

Excel Avançado

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1274>

Complementares

Gerenciamento de Projetos na Prática

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/680>

Habilidades de Resolução de Problemas

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/600>

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Obrigatório

SEI! USAR 4.0

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1052>

Complementares

Segurança Cibernética: Controles 1 a 6 do CIS Controls

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1073>

Aprendendo com Python

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/629>

Como implementar a LGPD: bases, mecanismos e processos

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/529>

UX: Como Melhorar a Experiência do Usuário no Serviço Público Digital

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/537>

PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ATUÁRIA

Obrigatórios

Capacitação em Governança de Dados

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1373>

Complementares

Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/230>

Introdução à Ciência de Dados - Tratamento de Dados

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1257>

Estatística para Análise de Dados na Administração Pública

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/930>

Gestão do Conhecimento - Teoria e Práticas

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/904>

ARRECADAÇÃO E INVESTIMENTOS

Obrigatório

Macroeconomia

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/91>

Complementares

Excel Avançado

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1274>

Gestão do Tempo e Produtividade

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/468>

Análise e Melhoria de Processos

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/424>

FINANCEIRO

Obrigatório

Análise e Melhoria de Processos

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/424>

Complementares

Inteligência Artificial no Contexto do Serviço Público

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/377>

Gestão do Conhecimento - Teoria e Práticas

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/904>

COMPENSAÇÃO

Obrigatório

Introdução à compensação previdenciária

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1367>

Complementares

Excel Avançado

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1274>

Aplicação do Power BI para Aprimoramento da Gestão

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/840>

Gestão do Conhecimento - Teoria e Práticas

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/904>

CONTABILIDADE

Obrigatório

Contabilidade pública e conformidade na gestão

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/480>

Complementares

Aplicação do Power BI para Aprimoramento da Gestão

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/840>

Finanças Públicas e Estatísticas Fiscais

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/947>

CONTROLE INTERNO

Obrigatórios somente

Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/939>

Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/926>

Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/440>

COMUNICAÇÃO

Obrigatório

Acessibilidade na Comunicação

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/615>

Complementares

Primeiros passos para uso de Linguagem Simples

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/315>

Storytelling com Dados para Comunicação Profissional de Sucesso

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/815>

Comunicação Assertiva: Oratória, Retórica e Técnicas de Apresentação

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1347>

UX: Como Melhorar a Experiência do Usuário no Serviço Público Digital

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/537>

GABINETE

Obrigatório

Comunicação Escrita

<https://www.ev.org.br/cursos/comunicacao-escrita>

Complementares

Noções básicas de atendimento ao cidadão

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1349>

SEI! USAR 4.0

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1052>

ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Obrigatório

Gestão para Aceleração de Equipes de Inovação

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1472>

Complementares

SEI! USAR 4.0

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1052>

Desvendando a Inteligência Artificial na Administração Pública

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/810>

ANEXO

CRONOGRAMA PREVISTO DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO - 2026	
MÊS	DESCRIÇÃO
Janeiro	• Estudos preliminares; • Avaliação da qualificação dos colaboradores; • Aferição das necessidades dos setores; • Elaboração e Revisão do Plano; • Lançamento do Plano de Capacitação 2026
Fevereiro	• Aquisição dos cursos preparatórios para Conselheiros
Março	• Controle e Monitoramento
Abril	• Prazo final para os fiscais e gestores de contratos concluírem os cursos; • Prazo final para os colaboradores do Controle Interno concluírem os cursos; • Controle e Monitoramento
Maio	• Prazo final para Gerentes/Coordenadores/Assessores-chefes concluírem cursos obrigatórios • Prazo final para demais colaboradores concluírem cursos obrigatórios • Controle e Monitoramento
Junho	• Realização do exame de certificação pelos Conselheiros • Encontro de Planejamento para Acompanhamento • Relatório parcial de execução do programa de capacitação
Julho	• Controle e Monitoramento
Agosto	• Controle e Monitoramento
Setembro	• Controle e Monitoramento
Outubro	• Prazo final para Gerentes/Coordenadores/Assessores-chefes concluírem cursos complementares • Prazo final para demais colaboradores concluírem cursos complementares • Controle e Monitoramento
Novembro	• Controle e Monitoramento
Dezembro	• Encontro de Planejamento para Acompanhamento • Relatório final de execução do programa de capacitação