

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2026



Rua Presidente John Kennedy, 40 Bairro Centro – CEP: 39205-000 - Três Marias/MG – Telefone: (38) 3754-7368
e-mail: iprem@tresmarias.mg.gov.br – site: www.ipremtresmarias.mg.gov.br



Instituto de Previdência Municipal de Três Marias

Maria de Fátima Silva Ferraz Menezes

Superintendente

Weberton Pires dos Santos

Assessor Jurídico

Leonardo Pacheco Silva

Controlador Interno

Franciary Karoline Mendes Dias Lage

Diretor Administrativo e Financeiro

Regina Aparecida Dayrell Vieira

Diretora Previdenciária

Carla Andreia Nunes da Fonseca Ostemberg

Gerente de Recursos Humanos

TRÊS MARIAS, 13 DE FEVEREIRO DE 2026.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. OBJETIVO GERAL	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. JUSTIFICATIVA	4
4.1. Parâmetros a serem seguidos:	5
5. PÚBLICO-ALVO.....	5
6. RESULTADOS ESPERADOS.....	5
6.1. Metas.....	6
7. METODOLOGIA.....	6
7.1. Monitoramento do Cronograma	7
7.2. Controle de Participação.....	7
7.3. Avaliação das Atividades.....	7
8. PROGRAMAÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	7
9. VIGÊNCIA DO PLANO DE CAPACITAÇÃO.....	8
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	8
ANEXO I	9
ANEXO II	13

1. APRESENTAÇÃO

O Plano de Capacitação 2026 do Instituto de Previdência Municipal de Três Marias IPREM é elaborado no início de cada exercício e tem como finalidade proporcionar maior transparência nas atividades educacionais realizadas por essa Autarquia Municipal.

Por se tratar de um instrumento estratégico de planejamento deve ser elaborado e publicado no site institucional para demonstrar a efetividade e o cumprimento do planejamento prévio das demandas.

Esse plano irá estabelecer diretrizes claras para as ações de capacitação, definindo temas, metodologias e critérios que serão utilizados para o desenvolvimento profissional dos Conselheiros, Membros do Comitê de Investimentos e Servidores do IPREM.

O plano será desenvolvido em consonância com os objetivos estratégicos, metas institucionais e atenderá aos requisitos do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró Gestão.

2. OBJETIVO GERAL

Aprimorar a capacidade e o desempenho desenvolvendo habilidades individuais dos gestores, servidores e membros dos órgãos colegiados por meio de atualização e potencialização de competências continuamente, a fim de alcançar os objetivos institucionais.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover ações de capacitação e treinamento, possibilitando o aperfeiçoamento de competências que agreguem valor à instituição e valor social ao indivíduo;
- Valorizar e satisfazer os servidores, proporcionando um ambiente de trabalho mais agradável e motivador;
- Fomentar o desenvolvimento de habilidades interpessoais e de liderança;
- Atualizar os servidores sobre novas regulamentações e melhores práticas no setor de atuação;
- Racionalizar e otimizar os recursos destinados à capacitação, garantindo sua efetividade e eficiência;
- Avaliar o impacto dos treinamentos e realizar ajustes contínuos para garantir a eficácia.

4. JUSTIFICATIVA

O IPREM possui certificação Nível II do programa Pró-Gestão RPPS, certificação fundamental para a orientação, supervisão e acompanhamento dos Regimes Próprios de Previdência Social. A certificação traz reconhecimento da maturidade e qualidade na gestão previdenciária dos RPPS.

No intuito de manter a Certificação Profissional já adquirida o IPREM busca elevar o Nível de Governança e aprimoramento da Gestão, buscando ainda dentro desse exercício elevar o Nível de Certificação para Pró Gestão RPPS Nível III.

É necessário a capacitação continua, desenvolvimento e aprimoramento das competências dos servidores que atuam na unidade gestora, afim de satisfazer os requisitos da certificação e também buscando aperfeiçoar conhecimentos nas áreas previdenciária, financeira, administrativa e de investimentos.

4.1. Parâmetros a serem seguidos:

- Assegurar aos servidores acesso a eventos de capacitação interna ou externamente;
- Promover a capacitação e qualificação dos servidores para o exercício de atividades;
- Incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pela própria Instituição mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;
- Avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;
- Elaborar o plano anual de capacitação da instituição, especificando os temas e as metodologias de capacitação pertinente a área de atuação.

5. PÚBLICO-ALVO

Servidores Públicos (efetivos ou cedidos) ligados a unidade gestora, Membros dos Conselhos Administrativo e Fiscal, Gestor de Recursos e Comitê de Investimentos do RPPS.

6. RESULTADOS ESPERADOS

Ao final da execução do plano de capacitação, espera-se que os gestores do RPPS apresentem:

- **Aprimoramento técnico e normativo:** domínio atualizado da legislação previdenciária, das normas de governança e dos processos de trabalho, garantindo maior segurança jurídica e eficiência na tomada de decisões.
- **Fortalecimento da gestão estratégica:** capacidade de planejar e implementar políticas de longo prazo, alinhadas às diretrizes de sustentabilidade financeira e atuarial do regime.
- **Melhoria na gestão de investimentos:** aplicação de critérios técnicos e éticos na seleção e acompanhamento dos ativos, observando as normas e demais regulamentações vigentes, com foco em preservação do patrimônio, rentabilidade e mitigação de riscos.
- **Transparência e prestação de contas:** adoção de práticas de comunicação clara e acessível com segurados, conselhos e órgãos de controle, fortalecendo a credibilidade institucional.

- **Desenvolvimento de competências gerenciais:** maior habilidade em liderança, gestão de equipes e resolução de conflitos, promovendo um ambiente organizacional colaborativo e eficiente.
- **Cultura de inovação e melhoria contínua:** incentivo à adoção de ferramentas tecnológicas e metodologias modernas de gestão, ampliando a capacidade de monitoramento e avaliação dos resultados.
- **Impacto institucional positivo:** consolidação de um RPPS mais sustentável, transparente e alinhado às boas práticas de governança, contribuindo para a proteção previdenciária dos servidores e para a estabilidade fiscal do ente federativo.

6.1. Metas

- Garantir a participação de todos os membros do Comitê de Investimentos, Gestor de Recursos, Conselho Fiscal e Conselho Administrativo em, no mínimo, 1 evento relacionado à sua área de atuação, como congressos, capacitações e treinamentos;
- Obtenção de, no mínimo, 48 horas em certificados e participação em, no mínimo, 3 eventos relacionados à área de atuação para a Superintendente, Diretora Previdenciária, Diretora Administrativa e Financeira, Assessor Jurídico e Controlador Interno;
- Participação de, no mínimo, 1 evento e obtenção de, no mínimo, 16 horas em certificados de sua área de atuação, como congressos, capacitações e treinamentos; para os demais servidores do IPREM.
- Manutenção de 100% dos Diretores, Membros do Conselho Fiscal, Membros do Conselho Administrativo e Membros do Comitê de Investimentos com a certificação necessária para exercer suas atribuições nos termos do Manual de Certificação Profissional RPPS.

7. METODOLOGIA

Este plano foi elaborado com base nas necessidades identificadas junto às Diretorias, Acessória Jurídica, Controle Interno, Comitê de Investimentos e Conselhos afim de garantir que o aprendizado seja aplicável, mensurável e alinhado às necessidades institucionais através de: Cursos in loco presenciais ou online ministrados por colaboradores internos, empresas contratadas, palestrantes convidados e workshops, bem como participação em cursos externos e congressos promovidos por Associações Previdenciárias Nacionais ou Estaduais.

A metodologia adotada será baseada em uma abordagem integrada, combinando teoria, prática, acompanhamento e avaliação de resultados que será realizada de forma contínua e sistematizada, garantindo que o desenvolvimento dos gestores, membros dos órgãos colegiados e demais servidores do RPPS estejam alinhados às necessidades

institucionais e às exigências legais. O processo será conduzido por meio das seguintes etapas:

7.1. Monitoramento do Cronograma

- Verificação periódica do cumprimento das etapas previstas no plano anual ou semestral;
- Registro de eventuais ajustes necessários devido a mudanças normativas, disponibilidade de instrutores ou demandas emergenciais do RPPS.

7.2. Controle de Participação

- Registro da presença dos gestores e servidores em cada atividade formativa;
- Acompanhamento de carga horária cumprida por participante;
- Emissão de certificados conforme critérios definidos (frequência mínima, avaliações, atividades práticas).

7.3. Avaliação das Atividades

- Aplicação de avaliações ao final de cada curso, oficina ou workshop;
- Coleta de feedback sobre conteúdo, metodologia, instrutores e aplicabilidade prática;
- Registro de sugestões para aprimoramento das próximas edições

Caberá aos Diretores de cada área realizar o acompanhamento das ações de capacitação previstas no plano.

8. PROGRAMAÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

O Plano de Capacitação, contemplará os temas, as áreas de formação e também a demanda de cada setor aliada a disponibilidade de cursos ofertados e a viabilidade financeira do Instituto de Previdência Municipal de Três Marias – IPREM. A prioridade dar-se à aos servidores após entrada em efetivo exercício, sempre que houver atualizações correspondente a cada área de atuação, ou transferência do servidor para outro setor da organização.

Modificações poderão ocorrer em função de eventuais problemas de infraestrutura, contingenciamento na liberação de recursos, ou mesmo o cancelamento da ação. Nestes casos, os diretores da unidade gestora deverão elaborar um relatório anual ao final de cada exercício que trará o detalhamento das razões que ocasionaram o cancelamento de ações, constando ainda: Nome do servidor; Evento de capacitação; Modalidade; Carga horária; e Área de formação.

8.1. Revisão e Melhoria contínua

- Análise anual dos resultados obtidos;
- Atualização dos conteúdos e metodologias conforme mudanças normativas e necessidades identificadas;
- Inclusão de novas tecnologias, ferramentas e práticas de gestão previdenciária.

Sempre que houver necessidade, e embasado nas informações apresentadas nos relatórios anuais elaborados no final de cada exercício, com a finalidade de aperfeiçoá-lo, este Plano de Capacitação poderá sofrer alterações ou modificações em algumas das ações nele previstas, e toda modificação que ocorrer deverá ser aprovada pelo Gestor do RPPS.

9. VIGÊNCIA DO PLANO DE CAPACITAÇÃO

O Plano de Capacitação terá vigência de 01/01/2026 a 31/12/2026.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Anual de Capacitação 2026 do IPREM, visa proporcionar desenvolvimento contínuo alinhado às necessidades da Instituição afim de potencializar a qualificação do servidor público municipal para o desempenho da função que exerce bem como as perspectivas para o exercício de novas atribuições. Além disso, propõe-se a buscar aprimoramento e aperfeiçoamento das competências técnicas e a eficiência nos serviços prestados à população.

O planejamento é parte fundamental para a condução de qualquer unidade de trabalho sendo assim o Plano Anual de Capacitação 2026 do IPREM baseia-se em uma metodologia eficaz e acompanhamento constante para que seja possível consolidar as práticas de gestão e governança visando uma prestação de serviço profissional de qualidade, abrangente e efetiva com todos os servidores preparados para enfrentar os desafios e contribuir para o sucesso da Instituição.

ANEXO I

PROPOSTA DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE CAPACITAÇÕES

SETOR	AREA DE CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO	PÚBLICO-ALVO	PERÍODO
SUPERINTENDÊNCIA	Planejamento Estratégico para Organizações Públicas.	Superintendente	1º Trimestre
	Era Digital, Planejamento Estratégico e Inovação.	Superintendente	1º Trimestre
	Governança de Dados	Superintendente	2º Trimestre
	Ciclo de Gestão do Investimento Público	Superintendente, Gestor de Recursos	2º Trimestre
	Inteligência emocional no processo da pré aposentadoria - Preparando minha mente para aposentadoria	Superintendente, Diretora Previdenciária.	2º Trimestre
	Auditoria de Gestão Documental: prepare-se para ser auditado	Superintendente, Controle Interno.	3º Trimestre
	Cuidados com saúde mental e psicológica.	Superintendente	3º Trimestre
	Ciclo de Gestão do Investimento Público	Superintendente	4º Trimestre
CONSELHO FISCAL E ADMINISTRATIVO	Noções básicas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.	Conselho Administrativo e Conselho Fiscal.	2º Trimestre
	Noções básicas de Previdência Social.	Conselho Administrativo e Conselho Fiscal	2º Trimestre
	Atualização de certificação profissional individual de RPPS nas respectivas áreas de atuação.	Conselho Administrativo e Conselho Fiscal.	3º Trimestre

COMITÊ DE INVESTIMENTOS	Investimentos em RPPS, Mitigação de Riscos e Diligência.	Membros do Comitê de Investimentos, Gestora de Recursos, Superintendente, Conselho Fiscal e Administrativo	1º Trimestre
	Nova Resolução CVM 5272/2025.	Membros do Comitê de Investimentos, Gestora de Recursos, Superintendente	1º Trimestre
	Demonstrativos de Investimentos do RPPS - DAIR E DPIN	Gestora de Recursos, Superintendente	2º Trimestre
	Ética e Responsabilidade legal do Comitê de Investimentos	Membros do Comitê de Investimentos, Gestora de Recursos, Superintendente	2º Trimestre
	Certificação Profissional de RPPS nível Intermediário.	Gestora de Recursos, Superintendente	2º Trimestre
	Participação em Congresso e Seminários de Investimentos dos RPPS	Membros do Comitê de Investimentos, Gestora de Recursos, Superintendente	3º Trimestre
ACESSORIA JURÍDICA	Sanções disciplinares em caso de quebra contratual	Acessor Jurídico	1º Trimestre
	Noções de Atuária	Acessor Jurídico, Diretora Administrativa e Financeira Superintendente	2º Trimestre
	Planejamento e Estratégia na aplicação da lei para aposentadorias e pensões no RPPS;	Acessor Jurídico, Diretora Previdenciária.	2º Trimestre
	Estruturação e elaboração de pareceres e contratos;	Acessor Jurídico, Fiscal de Contratos.	2º Trimestre
	Teoria, Prática, e Leis do RPPS	Acessor Jurídico.	3º Trimestre
	Lei de Acesso a Informação (LAI): Portais de transparência, relatórios, publicações	Acessor Jurídico, Controlador Interno.	3º Trimestre

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	MCASP E PCASP	Diretora Administrativa e Financeira Superintendente, Controlador Interno.	1º Trimestre
	Gestão do Patrimônio Público e Procedimentos Contábeis.	Diretora Administrativa e Financeira Superintendente.	1º Trimestre
	Fiscalização de Contratos e uso e tecnologias.	Diretora Administrativa e Financeira, Coordenadora Administrativa/ Gerente de Compras, Fiscal de Contratos	1º Trimestre
	Rotinas de Folha de Pagamento e DCTFweb e E-social.	Gerente de Recursos Humanos	2º Trimestre
	Elaboração de DFD, ETP, TR com uso de tecnologias.	Diretora Administrativa e Financeira, Coordenadora Administrativa/ Gerente de Compras, Fiscal de Contratos.	2º Trimestre
	Licitações Lei 14.133	Coordenadora Administrativa/ Gerente de Compras, Fiscal de Contratos, Acessor Jurídico, Controlador Interno, Conselho Fiscal e Administrativo	2º Trimestre
	Lei Geral de Proteção de Dados- LGPD	Gerente de Recursos Humanos, Coordenadora Administrativa/ Gerente de Compras, Fiscal de Contratos, Acessor Jurídico, Conselho Fiscal e Administrativo.	3º Trimestre
	Planejamento e Acompanhamento do Orçamento Público.	Diretora Administrativa e Financeira Superintendente	3º Trimestre
	Tesouraria e Gestão de Finanças Públicas.	Diretora Administrativa e Financeira	3º Trimestre
	PCA- Plano Annual de Contratações	Coordenadora Administrativa/ Gerente de Compras	4º Trimestre

CONTROLE INTERNO	O papel do controle interno e elaboração do relatório de prestação de contas anual.	Controlador Interno, Superintendente.	1º Trimestre
	Identificação de riscos, plano de ação, auditoria preventiva e planejamento estratégico.	Controlador Interno, Superintendente.	2º Trimestre
	Novo manual do Pro-gestão e exigências de certificação.	Controlador Interno, Superintendente, Diretoria Administrativa e Financeira.	3º Trimestre
	Plano Anual de Controle Interno, Auditorias e relatórios trimestrais.	Controlador Interno, Superintendente.	4º Trimestre
DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA	Contagem de tempo, cálculo, concessão e revisão de benefícios previdenciários	Diretora Previdenciária, Coordenadora de Benefícios, Superintendente.	1º Trimestre
	Montagem e envio dos Processos ao FISCAP	Diretora Previdenciária, Coordenadora de Benefícios, Controlador Interno.	2º Trimestre
	Aposentadoria e Pensão de servidores: Atualizações conforme Emenda 103/2019	Diretora Previdenciária, Coordenadora de Benefícios, Superintendencia	3º Trimestre
	Teoria e Prática para utilização do Sistema COMPREV e atualizações.	Diretora Previdenciária, Coordenadora de Suporte Operacional.	4º Trimestre

ANEXO II**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DOS TREINAMENTOS – RPPS****Introdução**

Este relatório apresenta a avaliação dos treinamentos realizados ao longo do ano para os servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), Conselhos Fiscal, Administrativo, Gestor de Recursos e Comitê de Investimento.

O objetivo é verificar a efetividade das ações de capacitação, identificar pontos fortes e oportunidades de melhoria, além de subsidiar o planejamento das próximas atividades.

Treinamentos Realizados

Título do Treinamento	Data	Público-alvo	Nº de Participantes	Carga Horária	Modalidade

Avaliação dos Participantes

• Percentual de satisfação:
• Percentual de Aplicabilidade prática:
• Percentual de satisfação sobre a Metodologia utilizada:
• Infraestrutura/Plataforma:

Impactos Observados

--



Instituto de Previdência Municipal de Três Marias

Pontos de Melhoria

--

Conclusão

--

Local e Data
Assinatura do Diretor Responsavel