

Plano de Ação de Capacitação



2026

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

DE ANGRA DOS REIS

R. Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos
Reis - RJ, CEP: 23906-540
Fone: (24) 3365-5260

Carlos Renato Pereira Gonçalves
Diretor-Presidente

Edenilze Alves Ferreira
Diretora Administrativo

Pedro Causa da Cunha Miguel Souza
Diretor de Benefícios

Victor Hugo Pereira de Abreu
Diretor Financeiro

Mayara do Nascimento Rosa
Diretora de Recursos Humanos

Fernando de Moraes Ribeiro
Diretor de Contabilidade e Orçamento

HISTÓRICO DE VALIDAÇÃO

Título Plano de Ação de Capacitação - 2026		Autor Diretoria de Recursos Humanos	Elaborado em 02/12/2025
Aprovado por Diretoria Executiva	Aprovado em 16/12/2025	Instrumento de Aprovação Ata da 12ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva	
CONSAD	18/12/2025	Ata da 12ª Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo de Administração	

1. APRESENTAÇÃO

MISSÃO

Garantir proteção previdenciária ao servidor público municipal e seus dependentes, assegurando excelência no atendimento e nos serviços prestados.

VISÃO

Ser reconhecido como patrimônio do servidor público municipal, destacando-se pela sustentabilidade do regime previdenciário e pela eficiência na gestão.

VALORES

- Ética
- Eficiência
- Transparência
- Capacitação Permanente
- Responsabilidade
- Sustentabilidade

PÚBLICO-ALVO

- Servidores públicos municipais
- Servidores efetivos e comissionados do ANGRAPREV
- Gestores municipais e do ANGRAPREV
- Membros dos Conselhos de Administração e Fiscal do ANGRAPREV
- Membros do Comitê de Investimentos

PERÍODO DE EXECUÇÃO

Janeiro a dezembro de 2026.

2. CONCEITOS E MÉTODOS

As constantes alterações tanto na legislação previdenciária, quanto nos conceitos de gestão dos RPPS, vêm se apresentando como um dos grandes desafios a serem enfrentados pelos órgãos gestores do sistema de previdência municipal. Essa demanda, cada vez maior, por iniciativas de capacitação e de formações específicas, abordando os diversos ramos do conhecimento envolvidos na gestão dos sistemas de seguridade social e considerando, ainda, os conhecimentos exigidos daqueles que atuam nos órgãos e entidades da administração pública, obrigam a adoção de medidas administrativas que possibilitem o desenvolvimento de competências próprias pelos servidores que atuam em determinadas áreas do RPPS.

Dessa forma, desenvolvemos um planejamento integrado de iniciativas para o ano de 2026, contemplando um Programa de Treinamento, Capacitação e Formação Continuada para os servidores e conselheiros do ANGRAPREV.

O Programa teve como visão preponderante, o treinamento e o desenvolvimento de pessoas voltado para os interesses da instituição.

Investir na educação previdenciária e institucional é investir no sucesso da nossa organização: ter profissionais mais capacitados tecnicamente e com habilidades sociais bem desenvolvidas torna a instituição mais eficiente, pois nossos colaboradores adotarão as melhores práticas de suas funções, entregando serviços de melhor qualidade aos nossos segurados e até mesmo com uma produtividade maior.

Porém, não bastava implantar qualquer treinamento isolado e achar que é o bastante. Essa estratégia deve ser contínua e resultar de bastante planejamento. Caso contrário, toda a ação pode se tornar ineficiente ao:

- a) Não contemplar as reais necessidades do ANGRAPREV;
- b) Não compreender o perfil dos colaboradores e assim não conseguir transmitir conhecimento e despertar a mudança de comportamento;
- c) Não usar metodologias eficazes;
- d) Não engajar os servidores nas atividades;
- e) Não saber se as ações estão realmente trazendo resultados.

Tudo isso pode transformar uma ação benéfica como o programa de treinamento em algo que gere desperdícios de tempo, esforços e dinheiro.

Por isso que todo programa de treinamento do ANGRAPREV foi feito com bastante planejamento. Somente assim os servidores serão capacitados em diversas habilidades, melhorando o seu desempenho, beneficiando o Instituto e garantindo um serviço de melhor e maior qualidade.

Para isso acontecer, elaboramos um programa de treinamento baseado nas seguintes premissas e conceitos:

2.1. Identificar as Necessidades e Definir os Objetivos

- Levantamento das necessidades de treinamento (LNT) para mapear lacunas e oportunidades.
- Definição de metas claras para capacitação, como aprimoramento técnico, desenvolvimento de lideranças e melhoria do atendimento.

2.2. Conhecer o Público-Alvo

- Análise do perfil dos participantes para adequação do conteúdo e abordagem metodológica.
- Adaptação dos treinamentos conforme as necessidades específicas de cada área.

2.3. Escolher a Metodologia Adequada

- Utilização de abordagens presenciais e remotas (EAD e ensino híbrido).
- Gamificação para aumentar engajamento e retenção do conhecimento.
- Metodologias dinâmicas como estudo de caso, oficinas práticas e simulações.

2.4. Executar o Programa de Treinamento

- Desenvolvimento de conteúdo didático alinhado às necessidades identificadas.
- Estruturação do ambiente de treinamento adequado (físico ou digital).
- Comunicação clara sobre os objetivos e benefícios do programa aos participantes.

2.5. Avaliar e Aprimorar o Programa de Treinamento

- Monitoramento dos resultados através de feedbacks e avaliações periódicas.
- Utilização de indicadores de desempenho para medir impacto e eficiência dos treinamentos.

3. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO – LTN

- O LNT foi adotado como ferramenta estratégica para avaliar e identificar lacunas de conhecimento, permitindo o desenvolvimento de um plano de capacitação assertivo.
- Principais Etapas do LNT:
- Análise Organizacional: Avaliação da aderência à missão, visão e valores institucionais.
- Análise de Recursos Humanos: Identificação do perfil profissional e competências necessárias.
- Análise da Estrutura do Cargo: Definição das habilidades essenciais para cada função.
- Avaliação do Treinamento: Criação de critérios para medir eficiência das capacitações.
- Ferramentas Utilizadas no LNT:
- Observação direta: Análise de indicadores como desempenho, absenteísmo e turnover.
- Entrevistas individuais: Coleta de percepções dos colaboradores e gestores.
- Questionários: Diagnóstico estruturado sobre necessidades e expectativas.
- Grupos focais: Discussões com equipes para levantamento coletivo de demandas.
- Avaliação de desempenho: Análise quantitativa e qualitativa do desempenho individual e coletivo.
- O LNT permitiu a formulação de um programa de capacitação alinhado às reais necessidades dos servidores, garantindo otimização de recursos e maximização de resultados.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Ação de Capacitação 2026 do ANGRAPREV é uma iniciativa estratégica voltada para o aprimoramento contínuo dos servidores, promovendo eficiência, produtividade e melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Com a implementação deste plano, a instituição busca garantir que seus colaboradores estejam preparados para enfrentar os desafios do setor previdenciário, assegurando um atendimento qualificado e alinhado às melhores práticas do mercado.

PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO - 2026

ÁREA RESPONSÁVEL – DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS – CURSOS ON-LINE

O QUE (CURSO)	ONDE	INÍCIO PREVISTO	FIM PREVISTO	PARTICIPANTES	OBJETIVO	QUANTO (CUSTO ESTIMADO)	CARGA HORÁRIA	STATUS
Introdução ao Excel	ENAP	A definir	A definir	Servidores do Instituto	Aprimorar e atualizar conhecimentos na ferramenta	ZERO	25 HORAS	
Excel Intermediário	ENAP	A definir	A definir	Servidores do Instituto	Aprimorar e atualizar conhecimentos na ferramenta	ZERO	30 HORAS	
Excel Avançado	ENAP	A definir	A definir	Servidores do Instituto	Aprimorar e atualizar conhecimentos na ferramenta	ZERO	30 HORAS	
Inteligência Emocional	ENAP	A definir	A definir	Servidores do Instituto	Desenvolver habilidades essenciais para identificar, entender e gerenciar as próprias emoções e as dos outros, o que melhora o autoconhecimento, a empatia e as relações interpessoais.	ZERO	50 HORAS	
Comunicação Assertiva: Oratória, Retórica e Técnicas de Apresentação	ENAP	A definir	A definir	Servidores do Instituto	Aprimorar a habilidade de se comunicar de forma clara, objetiva e eficaz em diferentes situações.	ZERO	50 HORAS	
Uso de Mídias Sociais na Comunicação Institucional	ENAP	A definir	A definir	Servidores da área de TI	Capacitar profissionais a utilizar as redes sociais de forma estratégica para fortalecer a imagem de uma organização, engajar o público e cumprir objetivos de comunicação.	ZERO	20 HORAS	
Estratégias de Marketing Digital para a Administração Pública	ENAP	A definir	A definir	Servidores da área de TI	Capacita servidores a utilizar ferramentas como redes sociais e marketing de conteúdo para aproximar o público, divulgar serviços, coletar	ZERO	25 HORAS	

					feedback e fortalecer a imagem institucional.			
Comunicação Pública e Gestão de Relacionamento com o Cidadão	ENAP	A definir	A definir	Servidores do Instituto	Capacitar profissionais a promover a transparência, a confiança e a participação cidadã através de estratégias de comunicação eficazes no setor público.	ZERO	20 HORAS	
Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho	ENAP	A definir	A definir	Servidores do Instituto	Desenvolver habilidades que melhoram a gestão do tempo e das tarefas, resultando em maior produtividade, assertividade e bem-estar.	ZERO	20 HORAS	
Comunicação Pública e Comunicação de Governo	ENAP	A definir	A definir	Servidores do Instituto	Capacitar profissionais a planejar, executar e avaliar ações de comunicação no setor público, garantindo a transparência, informando os cidadãos e promovendo o diálogo.	ZERO	10 HORAS	
Comunicação não Violenta	ENAP	A definir	A definir	Servidores do Instituto	Capacitar o servidor para a se comunicar com mais clareza, empatia e assertividade, a fim de aprimorar relacionamentos interpessoais e profissionais, reduzir conflitos e criar ambientes de mais colaboração e compreensão.	ZERO	20 HORAS	
Acessibilidade na Comunicação	ENAP	A definir	A definir	Servidores das áreas de Recepção, Concessão de Benefício e Folha de PAGamento	Capacita indivíduos e profissionais a eliminar barreiras, garantindo que a informação e a interação sejam acessíveis a todos, incluindo pessoas com deficiência.	ZERO	30 HORAS	
Gestão de Conflitos	ENAP	A definir	A definir	Diretores	Desenvolver habilidades e técnicas para entender, administrar e resolver conflitos de forma eficaz, tanto no ambiente profissional quanto pessoal.	ZERO	20 HORAS	
Gestão e Fiscalização de Contrato, sob o enfoque da Lei 14.133/2021	ENAP	A definir	A definir	Gestores, Fiscais de Contrato e Servidores da área Administrativa e Controladoria Interna	Capacitar servidores públicos, em especial aqueles que atuam na área compras, licitações e contratações de obras e serviços, tendo por base a legislação estruturante e a vigente, bem como exemplos de sua aplicação.	ZERO	30 HORAS	
Sistema Eletrônico de Informações – SEII USAR	ENAP	A definir	A definir	Servidores do Instituto	Capacitar servidores a utilizar o sistema de gestão documental e	ZERO	20 HORAS	

					processos administrativos eletrônicos.			
Educação Financeira Pessoal	ENAP	A definir	A definir	Servidores do Instituto	Ensinar a gerenciar o dinheiro de forma mais eficiente, capacitando a pessoa a tomar decisões financeiras informadas e responsáveis para evitar dívidas, economizar, investir e alcançar objetivos.	ZERO	40 HORAS	
Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	ENAP	A definir	A definir	Sestores, Fiscais de Contrato e Servidores da área Administrativa e Controladoria Interna	Capacitar servidores públicos, em especial aqueles que atuam na área compras, licitações e contratações de obras e serviços, tendo por base a legislação estruturante e a vigente, bem como exemplos de sua aplicação.	ZERO	40 HORAS	
Introdução à Gestão de Riscos	ENAP	A definir	A definir	Servidores da área de Controladoria Interna	Ensinar as pessoas a identificar, analisar e responder a riscos em uma organização, visando alcançar os objetivos e aumentar a probabilidade de sucesso.	ZERO	40 HORAS	
Gestão de Preservação de Documentos Digitais	ENAP	A definir	A definir	Servidores do Instituto	Capacitar profissionais a controlar o ciclo de vida dos documentos digitais, garantindo sua autenticidade, segurança e acesso a longo prazo.	ZERO	26 HORAS	
Gestão do Tempo e Produtividade	ENAP	A definir	A definir	Servidores do Instituto	Ensinar estratégias e ferramentas que organizam o dia a dia, ajudam a priorizar tarefas, combatem a procrastinação e aumentam a eficiência, tanto na vida profissional quanto pessoal.	ZERO	40 HORAS	
Auditoria de Gestão Documental: Prepare-se para ser Auditado	ENAP	A definir	A definir	Servidores da área de Controladoria Interna	Preparar a organização para ser auditada, fornecendo o conhecimento necessário para garantir a conformidade da gestão de documentos com as leis e normas vigentes.	ZERO	25 HORAS	
Papeis de Trabalho em Auditoria Interna Governamental	ENAP	A definir	A definir	Servidores da área de Controladoria Interna	Ensinar a documentar de forma adequada o trabalho de auditoria, o que é essencial para sustentar a opinião do auditor, comprovar as evidências coletadas e registrar as conclusões alcançadas.	ZERO	16 HORAS	

Introdução à Gestão de Projetos	ENAP	A definir	A definir	Servidores do Instituto	Ensinar a planejar, executar e controlar projetos de forma eficiente, garantindo que sejam entregues dentro do prazo e orçamento, e alcançando os objetivos propostos.	ZERO	25 HORAS	
Gestão de Projetos	ENAP	A definir	A definir	Servidores do Instituto	Ensinar a planejar, executar e controlar projetos de forma eficiente, garantindo que sejam entregues dentro do prazo e orçamento, e alcançando os objetivos propostos.	ZERO	16 HORAS	
Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (Segundo o COSO)	ENAP	A definir	A definir	Servidores da área de Controladoria Interna	Ensinar como identificar, analisar e tratar riscos em processos de trabalho de forma integrada, utilizando o framework da COSO para aprimorar a governança, controles internos e a tomada de decisões.	ZERO	20 HORAS	
Pró-Gestão RPPS	ENAP	A definir	A definir	Servidores do Instituto	Qualificar o gestor e a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) a adotar as boas práticas de gestão previdenciária.	ZERO	30 HORAS	
Gestão em Ouvidoria	ENAP	A definir	A definir	Servidor responsável pela Ouvidoria Interna	Capacitar profissionais a implementar e gerenciar ouvidorias, aprimorar a comunicação entre o cidadão/cliente e a organização, e garantir a melhoria contínua dos serviços.	ZERO	20 HORAS	
Elaboração de Termos de Referência para Contratação de Bens e Serviços na Nova Lei de Licitação	ENAP	A definir	A definir	Servidores da área Administrativa	Capacitar profissionais a criar um documento técnico detalhado que define o objeto de uma contratação pública de bens e serviços.	ZERO	20 HORAS	
Como Fiscalizar com Eficiência Contratos Públicos	ENAP	A definir	A definir	Gestores, Fiscais de Contrato e Servidores da área Administrativa e Controladoria Interna	Capacitar gestores e fiscais a acompanhar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações por ambas as partes, de acordo com a legislação, e a efetividade do objeto contratado.	ZERO	20 HORAS	
Previdência para Servidores Públicos	TCE-PR	A definir	A definir	Servidores da área de Concessão de Benefícios	Noções em: Aposentadoria no Regime Próprio de Previdência, Pensões no Regime Próprio de Previdência, Previdência Complementar dos Servidores Públicos, Aposentadoria no Regime Próprio de Previdência Social	ZERO	09 HORAS	

Noções básicas de atendimento ao Cidadão	ENAP	A definir	A definir	Servidores lotados nas áreas de atendimento	Ferramentas conceituais e práticas para aprimorar o serviço prestado ao cidadão.	ZERO	20 HORAS	
Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho	ENAP	A definir	A definir	Servidores	Apresentar ferramentas, reflexões e práticas relacionadas ao planejamento e organização pessoal no trabalho.	ZERO	20 HORAS	
Atuação Gerencial das Ouvidorias para melhoria da Gestão Pública	ENAP	A definir	A definir	Ouvidor	Aprimoramento da capacidade gerencial das ouvidorias para melhoria da gestão e proteção aos direitos dos usuários de serviços públicos.	ZERO	20 HORAS	
Gestão de Pessoas	ENAP	A definir	A definir	Diretoria de Recursos Humanos	Apresentação dos principais conceitos, técnicas e ferramentas que fazem parte do processo de gestão de pessoas.	ZERO	20 HORAS	

PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO - 2026

ÁREA RESPONSÁVEL – DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS – CONGRESSOS

O QUE (CURSO)	ONDE	INÍCIO PREVISTO	FIM PREVISTO	PARTICIPANTES	OBJETIVO	QUANTO (CUSTO ESTIMADO)	CARGA HORÁRIA	STATUS
Congresso de Conselheiros e Gestores da ANEPREM	Rio de Janeiro	A definir	A definir	Servidores e membros do CONSAD e CONFIS	Melhoria na área do conhecimento e nas condições de trabalho dos servidores e dos Conselheiros	11.700,00	18 HORAS	
Seminário de Investimento da AEPREMERJ	Penedo-RJ	A definir	A definir	Servidores e membros do COMINV	Aprimorar conhecimentos na área de investimentos	3.000,00	16 HORAS	
Congresso Estadual da AEPREMERJ	Buzios-RJ	A definir	A definir	Servidores e membros do CONSAD e CONFIS	Promover intercâmbio, trocar experiências e aprimorar conhecimentos	10.000,00	24 HORAS	