

Procedimento de Gestão de Treinamento do Instituto de Planejamento e Gestão de Cidades



Data de Vigência:
08/08/2025 a 08/08/2026

Última Revisão:00



SUMÁRIO

1 OBJETIVO.....	2
2 ESCOPO.....	2
3 PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO.....	2
3.1 Mapeamento das Necessidades de Treinamento.....	2
3.1.1. Identificação de Cargos Críticos e Competências Relevantes ao Programa de Integridade.....	2
3.1.2. Diagnóstico das Lacunas de Conhecimento sobre Integridade e Compliance.....	3
3.1.3. Priorização de Conteúdos com Base em Riscos e Exigências Normativas.....	3
3.2 Estruturação do Plano Anual de Treinamentos.....	3
3.3 Tipos de Treinamentos Oferecidos.....	4
4 IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO.....	5
4.1 Cronograma de Treinamentos.....	5
4.2 Execução e Gestão dos Treinamentos.....	5
4.3 Avaliação da Eficácia dos Treinamentos.....	6
5 PROCEDIMENTO DE INTEGRAÇÃO E RECICLAGEM.....	6
5.1 Treinamento Inicial (Onboarding).....	6
5.2 Treinamento Contínuo.....	6
5.3 Termo de Compromisso.....	6
6 REGISTROS E CONTROLES.....	7
7 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	7



1 OBJETIVO

Este documento define o Plano de Capacitação e Treinamentos Contínuos do IPGC, garantindo que os colaboradores possuam as competências necessárias. O plano busca promover a qualificação comportamental, assegurando conformidade com normas e regulamentos aplicáveis.

2 ESCOPO

Aplica-se a todos os colaboradores do IPGC, independentemente do nível hierárquico ou setor, abrangendo treinamentos iniciais e contínuos para garantir o desenvolvimento das competências essenciais.

3 PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO

3.1 Mapeamento das Necessidades de Treinamento

Com o objetivo de assegurar o pleno conhecimento e a efetiva internalização dos princípios, diretrizes e procedimentos do Programa de Integridade e Compliance no âmbito do Instituto de Planejamento e Gestão de Cidades (IPGC), foi estruturado um processo sistemático de mapeamento das necessidades de treinamento voltado exclusivamente à capacitação dos colaboradores sobre este tema.

3.1.1. Identificação de Cargos Críticos e Competências Relevantes ao Programa de Integridade

O primeiro passo consistiu na identificação dos cargos e funções críticas que exercem impacto direto na condução ética, transparente e em conformidade com as normas institucionais e legais. Para cada um desses cargos, foram definidas as competências específicas que se relacionam com:

- A compreensão dos pilares e objetivos do Programa de Integridade;
- O domínio dos instrumentos normativos internos;
- A capacidade de reconhecer e reagir adequadamente a situações de risco ético ou de conformidade.

Essa etapa é fundamental para garantir que o treinamento seja direcionado às necessidades concretas de cada área e nível hierárquico.

3.1.2. Diagnóstico das Lacunas de Conhecimento sobre Integridade e Compliance

A segunda fase consiste na identificação das lacunas de conhecimento existentes entre o perfil ideal de competências e o nível atual de familiaridade dos colaboradores com os instrumentos e práticas do Programa de Integridade. Este diagnóstico baseou-se em:

- Resultados de avaliações internas ou testes de conhecimento;
- Feedbacks obtidos em reuniões de alinhamento e escuta ativa;
- Análise de inconformidades ou ocorrências relacionadas à conduta ética e à aplicação



de normas de integridade;

- Recomendações de auditorias ou órgãos de controle externo.

A identificação dessas lacunas subsidia a definição dos conteúdos prioritários para o treinamento.

3.1.3. Priorização de Conteúdos com Base em Riscos e Exigências Normativas

Por fim, foram priorizados os temas e módulos de capacitação de acordo com os seguintes critérios:

- Riscos mapeados no Mapeamento de Riscos e Oportunidades do IPGC;
- Demandas de adequação à legislação vigente;
- Necessidade de fortalecimento da cultura organizacional ética e de prevenção a desvios de conduta;
- Áreas com maior exposição a riscos operacionais ou reputacionais.

Esse processo assegura que o treinamento em integridade não seja apenas uma ação pontual, mas uma estratégia contínua e estruturada de fortalecimento da governança institucional.

3.2 Estruturação do Plano Anual de Treinamentos

Com o objetivo de promover a consolidação da cultura de integridade institucional, o Instituto de Planejamento e Gestão de Cidades (IPGC) estabelece, no âmbito do seu Programa de Integridade, **plano anual de capacitação** que contemplará treinamentos obrigatórios e complementares voltados à disseminação das normas, princípios e mecanismos de compliance. Esse plano compreende ações formativas dirigidas a todos os colaboradores, priorizando conteúdos vinculados à prevenção de irregularidades, conduta ética, tratamento de denúncias, gestão de riscos e boas práticas de governança. O planejamento anual deve assegurar a recorrência das ações e a adequação dos conteúdos às exigências legais e aos riscos mapeados nas atividades institucionais.

Dentre os formatos definidos, será realizado um **treinamento anual presencial**, no evento denominado “*IPGC 360*”, no qual os participantes receberão instruções e treinamento bem como assinarão o registro formal de participação, com comprovação de treinamento no Programa de Integridade. Complementarmente, será encaminhado a todos os colaboradores um e-mail institucional contendo o conteúdo completo do Programa de Integridade, acompanhado de um **questionário de validação de leitura e compreensão**, além do **termo de ciência e compromisso**, que deverá ser obrigatoriamente assinado.

Para os novos colaboradores, o treinamento será conduzido de forma introdutória pelo Departamento de Gestão de Pessoas (DHO), **antes do início efetivo das atividades laborais**, garantindo que todos ingressem na instituição com conhecimento prévio das diretrizes de integridade e conformidade, mediante assinatura do termo de ciência e compromisso.

3.3 Tipos de Treinamentos Oferecidos

Com o compromisso de assegurar a plena difusão e a efetiva internalização dos princípios,



diretrizes e mecanismos do Programa de Integridade no âmbito do Instituto de Planejamento e Gestão de Cidades (IPGC), os treinamentos obrigatórios serão conduzidos por meio de uma abordagem metodológica múltipla e complementar, composta por três etapas integradas: **apresentação presencial, comunicação institucional eletrônica e verificação formal de compreensão.**

A primeira etapa consistirá na **realização de apresentações presenciais**, conduzidas anualmente durante o evento institucional *IPGC 360*, com o objetivo de promover o engajamento ativo dos colaboradores e possibilitar a exposição clara e objetiva dos fundamentos do Programa de Integridade, seus pilares, instrumentos normativos e procedimentos operacionais vinculados ao cumprimento das obrigações legais e éticas.

Na sequência, será promovido o **encaminhamento das informações institucionais por meio de comunicação eletrônica oficial**, mediante o envio de e-mails endereçados a todos os integrantes da equipe do IPGC. Estes conterão o conteúdo integral e atualizado do Programa de Integridade, com linguagem acessível e estrutura didática, viabilizando a leitura autônoma e a consulta permanente pelos colaboradores.

Juntamente com o material, será disponibilizado um **questionário de validação de leitura e compreensão**, com perguntas objetivas voltadas à verificação do entendimento dos temas abordados.

Essa metodologia visa assegurar não apenas o cumprimento formal das exigências legais e normativas aplicáveis às entidades do terceiro setor, mas também fomentar uma cultura organizacional pautada na ética, na responsabilidade institucional e na conformidade, conferindo efetividade e rastreabilidade às ações formativas promovidas pelo IPGC no âmbito da integridade institucional.

4 IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO

4.1 Cronograma de Treinamentos

No âmbito da implementação do Programa de Integridade, será instituído um **cronograma permanente de reciclagens periódicas**, com o objetivo de reforçar continuamente o aprendizado dos colaboradores, atualizar os conhecimentos frente a eventuais alterações normativas e promover a consolidação da cultura de conformidade no ambiente organizacional. Essas reciclagens ocorrerão em formato sistematizado, com periodicidade mínima anual, e poderão ser complementadas por módulos específicos em resposta a riscos identificados, atualizações legislativas ou recomendações de auditoria. Ademais, será incluído no processo de **integração (onboarding) de novos colaboradores** um módulo obrigatório de capacitação inicial sobre o Programa de Integridade, a ser ministrado pelo Departamento de Gestão de Pessoas (DHO), garantindo que todos os ingressantes compreendam, desde o início de sua atuação, os princípios, compromissos e instrumentos normativos que orientam a conduta ética e o cumprimento das obrigações institucionais no âmbito do IPGC.



4.2 Execução e Gestão dos Treinamentos

Para assegurar a efetividade e a sistematização das ações formativas no âmbito do Programa de Integridade, serão definidos responsáveis institucionais pela organização, condução e supervisão dos treinamentos, cabendo ao Departamento de Gestão de Pessoas (DHO) a coordenação operacional das atividades educativas, bem como ao Comitê de Compliance o acompanhamento estratégico e normativo do conteúdo ministrado.

Os materiais de apoio, incluindo apresentações e o texto integral do Programa de Integridade, serão disponibilizados de forma acessível no site institucional e, adicionalmente, encaminhados por e-mail a todos os colaboradores, garantindo ampla divulgação e facilidade de consulta.

4.3 Avaliação da Eficácia dos Treinamentos

A participação e o engajamento dos colaboradores serão monitorados por meio da aplicação de questionários eletrônicos, que terão função não apenas avaliativa, mas também comprobatória da leitura, compreensão e adesão aos princípios de integridade. Tal sistemática permitirá ao IPGC manter registros rastreáveis de conformidade e reforçar a responsabilidade institucional de todos os agentes públicos vinculados à sua estrutura.

5 PROCEDIMENTO DE INTEGRAÇÃO E RECICLAGEM

5.1 Treinamento Inicial (Onboarding)

Voltado a novos colaboradores, conduzido pelo Departamento de Gestão de Pessoas (DHO) antes do início das atividades laborais, com foco na apresentação dos princípios, normas e instrumentos do programa.

5.2 Treinamento Contínuo

Destinado a todos os colaboradores em exercício, com ações periódicas de reciclagem e aprofundamento, visando manter o alinhamento institucional, reforçar a cultura de integridade e atualizar o corpo técnico quanto a eventuais alterações normativas ou riscos emergentes.

5.3 Termo de Compromisso

O termo de compromisso é um documento formal assinado pelos participantes do treinamento, no qual declaram que:

- Participaram do treinamento e receberam todas as informações necessárias sobre as políticas organizacionais.
- Leram e compreenderam as diretrizes estabelecidas.
- Concordam em seguir as normas e boas práticas apresentadas.

A importância do termo de compromisso reside na formalização do entendimento das políticas internas, garantindo que todos os colaboradores estejam alinhados com os princípios da organização. Esse registro também serve como um mecanismo de conformidade e pode ser utilizado como evidência em auditorias.



6 REGISTROS E CONTROLES

Para garantir um controle adequado da capacitação, o DHO manterá um **registro de treinamento**, que deve conter as seguintes informações:

- Nome do participante;
- Cargo/função;
- Data de realização do treinamento;
- Método de avaliação da eficácia;

Essas informações permitem o acompanhamento e controle eficaz do processo de treinamento, assegurando que todos os colaboradores estejam atualizados em relação às políticas internas.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

A gestão de treinamento é essencial para garantir que todos os integrantes da organização estejam alinhados com as diretrizes e boas práticas estabelecidas. O processo inclui desde a admissão até a reciclagem anual, promovendo um ciclo contínuo de aprendizado e conformidade. O termo de compromisso assegura o engajamento dos participantes, enquanto a coleta de feedbacks possibilita a melhoria contínua do programa. Com um sistema estruturado de registros e controle, a organização mantém transparência e rastreabilidade sobre a capacitação de seus colaboradores.

Este documento entra em vigor na data de sua aprovação e poderá ser revisado conforme necessário para atender às demandas organizacionais.

Este Procedimento foi aprovado pela Diretoria Executiva do IPGC, em 08 de agosto de 2025 com efeitos imediatos.

Divinópolis/MG, dia 08 de agosto de 2025

DocuSigned by:
Leonardo Luiz Dos Santos
78388F0E454E4B4...

Leonardo Luiz dos Santos

Diretor Presidente do Instituto de Planejamento e Gestão de Cidades - IPGC

