PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO

Projeto Capacitar

Trilha de capacitação e desenvolvimento

Formação • Aprendizagem • Desenvolvimento

Coordenação de Administração e Serviços Gerais — COADS

2026

Caro colaborador,

Com o objetivo de promover o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais, alinhadas às necessidades institucionais e às transformações do setor público, visando elevar a eficiência, otimizar processos e reduzir retrabalho. Fortalecer uma cultura organizacional baseada no bem-estar, na valorização e no reconhecimento dos colaboradores, estimulando o engajamento, a colaboração e a aprendizagem contínua, em sintonia com as transformações digitais e as novas tecnologias, a Coordenação de Administração e Serviços Gerais– COADS sugere a seguir cursos os quais contribuirão para o seu desenvolvimento profissional e pessoal.

Reconhecimento dos participantes:

Ao final do projeto (previsto para dezembro de 2026), será divulgada na Intranet da COADS a relação dos colaboradores classificados em 1º, 2º e 3º lugares, bem como será reconhecido 1 (um) servidor de cada Secretaria, com base no maior número de cursos concluídos.

•Critério para premiação: para concorrer, o participante deverá concluir no mínimo 150 horas/aula de capacitação.

•Cerimônia de premiação: será realizada no Auditório da Controladoria-Geral da União, com previsão para o dia 14 de dezembro de 2026.

•Comprovação das capacitações: após concluir cada curso, o participante deverá preencher o formulário eletrônico disponibilizado via Microsoft Forms, com link divulgado na Intranet da CGU, anexando o certificado ou a declaração de conclusão/participação.

•Monitoramento e avaliação: as informações enviadas serão utilizadas para acompanhar a execução do projeto, medir os indicadores de participação e engajamento e subsidiar a classificação dos participantes para fins de reconhecimento.

•Divulgação institucional: além da cerimônia de premiação, a Intranet da CGU, por meio do canal "Você Faz a CGU", divulgará a equipe responsável pelo Projeto Capacitar e reconhecerá todos os colaboradores que concluírem as capacitações, valorizando o aprendizado contínuo e a excelência na prestação dos serviços

.

Quais são os cursos prioritários para a CGU?

- ☐ Curso 2: SEI! USAR 4.0
- ☐ Curso 3: Redação Oficial e Noções de SEI e suas aplicações
- ☐ Cursos 5 e 6: Excel Intermediário e Avançado
- ☐ Curso 10: Comunicação Não Violenta



Anexe o seu certificado no link abaixo

Formulário de anexo de certificados – Preencher o formulário

Conteúdo programático

Curso 1: Estratégias de produtividade

Descubra como tomar decisões assertivas e priorizar tarefas, otimizando seu tempo com uma organização efetiva. Aprenda a cultivar foco, concentração e eficiência e desvende seus valores para atingir propósitos e vencer a procrastinação.



Conteudista e Certificador: Enap - Escola Nacional de Administração Pública
Carga Horária: 25h
Disponibilidade: 30 dias

Conteúdo Programático:

Módulo 1 : Tomada de decisões e priorização de tarefas.
Módulo 2 : Organização de calendário com base em obtenção efetiva de resultados.
Módulo 3 : Foco, concentração e eficiência.
Módulo 4 : Clareza de valores para priorização, negociação, obtenção de propósito e combate à procrastinação.

Inscreva-se aqui

Curso 2: SEI! USAR 4.0

Aprenda a utilizar o SEI 4.0 com eficiência e segurança no serviço público! O curso abrange desde a introdução ao sistema até operações com processos, documentos e blocos, além de recuperação de informações e o acesso por usuários externos. Capacita servidores a criar, tramitar e assinar documentos digitalmente, utilizar blocos de assinatura e reunião, e explorar ferramentas de busca.

Carga horária total: 25h

Conteudista: Secretaria de Gestão e Inovação (SEGES/MGI)

Certificador: Enap - Escola Nacional de Administração Pública



Conteúdo Programático:

Módulo 1: Introdução ao SEI 4.0;
Módulo 2: Operações com Processos com o SEI;
Módulo 3: Operações com Documentos no SEI;
Módulo 4: Operações em Blocos no SEI;
Módulo 5: Recuperando Informações no SEI;
Módulo 6: Usuário Externo ao SEI.

Inscreva-se aqui

Curso 3: Redação Oficial e Noções de SEI e suas aplicações

Domine a redação oficial e utilize o SEI com segurança no serviço público! O curso aborda as características da redação oficial, os tipos de documentos e suas estruturas, a composição de texto e as noções de uso do SEI.

Conteudista: Fundação CEPERJ

Certificador: Enap - Escola Nacional de Administração Pública

Carga horária total: 10h

Conteúdo Programático

- ❑ Redação Oficial e suas principais características
- ❑ Tipos de Redação Oficial e suas estruturas
- ❑ O parágrafo e sua estrutura
- ❑ Composição de texto
- ❑ Dicas práticas de redação
- ❑ Noções sobre o Sistema Eletrônico de Informações (SEI)



Inscreva-se aqui

Curso 4: Introdução ao Excel

Conheça as funcionalidades básicas do Excel para resolver problemas de cálculos, usando fórmulas, funções, formatação de planilhas, gráficos, classificação e apresentação de dados.

Carga horária total: 25h
Conteudista: Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil
Certificador: Enap - Escola Nacional de Administração Pública

Conteúdo Programático

Módulo 1 : Visão geral do Excel
Módulo 2 : Trabalhando em uma planilha eletrônica
Módulo 3 : Apresentando os dados



Inscreva-se aqui

Curso 5: Excel Intermediário

Neste curso, você aprimorará suas habilidades no Excel, revisando funções essenciais e explorando vários recursos. Aprenderá a formatar dados, criar gráficos, trabalhar com tabelas dinâmicas e construir uma base intermediária sólida, preparando-se para dominar ferramentas mais complexas no futuro.

Carga horária total: 30h
Conteudista: Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil
Certificador: Enap - Escola Nacional de Administração Pública

Conteúdo Programático

Módulo 1: Introdução ao Excel Intermediário
Módulo 2: Trabalhando com fórmulas e funções do Excel
Módulo 3: Formas de visualização de dados em Excel
Módulo 4: Outras funcionalidades de automatização do Excel



Inscreva-se aqui

Curso 6: Excel Avançado

Neste curso, você aprenderá a lidar com desafios complexos no Excel, explorando desde cálculos avançados até a automação de processos com macros e programação em VBA. Também dominará conteúdos avançados, como fórmulas complexas, tabelas dinâmicas e gráficos interativos, elevando suas habilidades a um novo nível.



Carga horária total: 30h

Conteudista: Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil

Certificador: Enap - Escola Nacional de Administração Pública

Conteúdo Programático

Módulo 1: Cálculos com Fórmulas e Aplicação de Funções
Módulo 2: Validação de Dados e Aplicação de Filtros Avançados
Módulo 3: Tabelas Dinâmicas
Módulo 4: Formulários e Importação de Dados
Módulo 5: Banco de Dados
Módulo 6: Macros e Visual Basic for Application (VBA)

Inscreva-se aqui

Curso 7: Inteligência Emocional

A gestão emocional excelente é a possibilidade do ser humano autogerir suas emoções e expressá-las de maneira funcional para consigo e em sociedade, que permite a construção de uma mentalidade de crescimento e, a partir disso, a atuação de maneira produtiva e congruente na carreira e vida pessoal.

Carga horária total: 50h
Conteudista: Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil
Certificador: Enap - Escola Nacional de Administração Pública

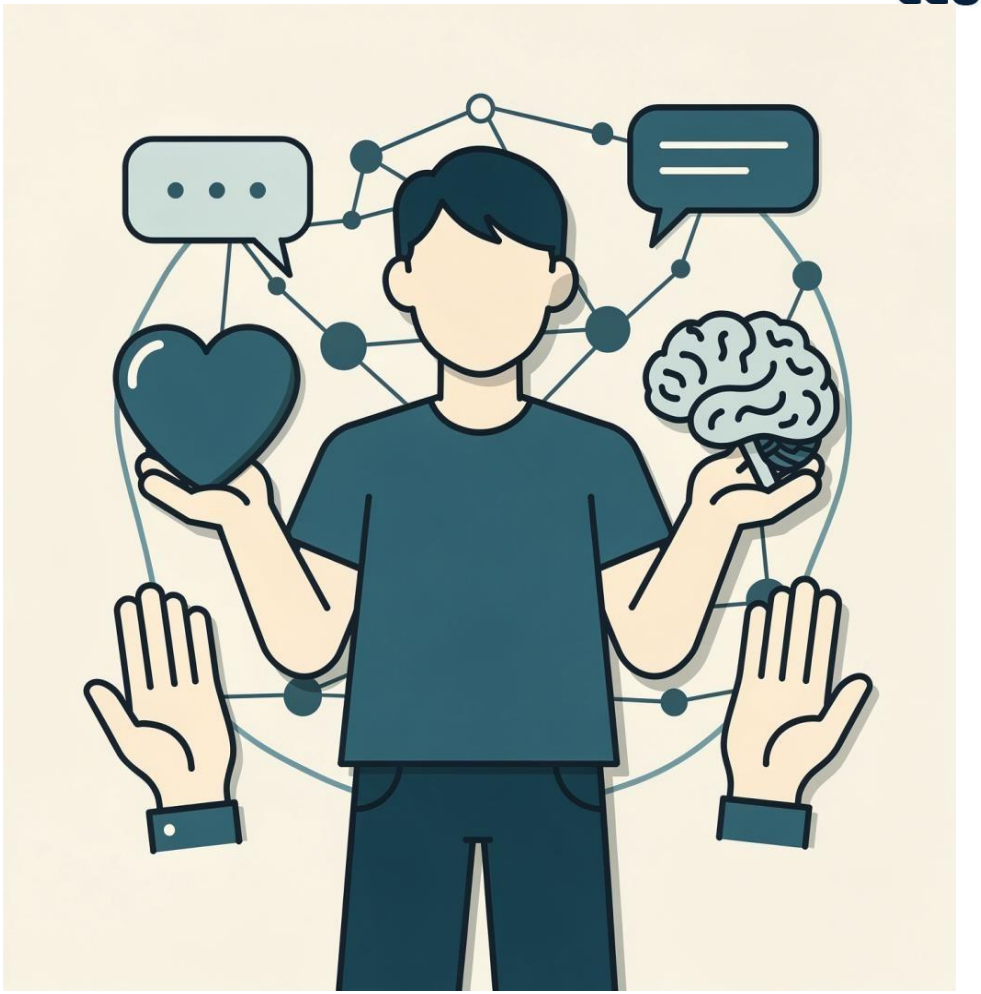
Conteúdo Programático

Módulo 1: Gestão das emoções pessoais

Módulo 2: Gestão das emoções nas relações interpessoais

Módulo 3: Ambiente de trabalho positivo

Módulo 4: Liderança positiva



Inscreva-se aqui

Curso 8: Saúde Mental no Ambiente de Trabalho (FGV)

Este curso aborda o cenário atual do mundo que impacta diretamente as organizações e o trabalho, explorando os desdobramentos sobre a saúde e o bem-estar dos trabalhadores.

Autora: Patricia Carneiro Pessoa Pousa

Objetivos do Curso:

Analisar o Impacto Atual

- ❑ Compreender como o contexto global influencia o mundo do trabalho.

Conceito de Saúde Mental

- ❑ Aprofundar-se na definição de saúde mental segundo a OMS.

Fatores Psicossociais

- ❑ Identificar e relacionar os fatores de risco e de proteção psicossociais no ambiente de trabalho.

Formular Ações

- ❑ Desenvolver estratégias eficazes de prevenção, tratamento e reabilitação em saúde mental no trabalho.

Benefícios Organizacionais

- ❑ Destacar os ganhos para as organizações ao investir na saúde mental dos colaboradores.

Este curso, oferecido pela FGV, não gera certificado, mas você pode imprimir uma declaração de participação ao obter nota igual ou superior a 7,0 (sete) no pós-teste.



Inscreva-se aqui

Curso 9: Colaboração e Engajamento em Grupo

O curso aborda conceitos de aprendizagem para capacitação de professores do ensino superior, visando promover a colaboração e o engajamento dos estudantes em atividades e trabalhos em grupo.

Autora: Carla Campana

Objetivos do Curso

Criar e Gerenciar Atividades

- ❑ Desenvolver atividades didáticas que estimulem a colaboração e o engajamento dos estudantes.

Superar Desafios em Grupo

- ❑ Identificar e aplicar estratégias para resolver os desafios comuns enfrentados em trabalhos coletivos.

Fomentar Ambiente Colaborativo

- ❑ Promover um espaço de trabalho onde os estudantes aprendam a colaborar de forma eficaz.

Avaliar Trabalhos em Grupo

- ❑ Reconhecer resultados coletivos e valorizar contribuições individuais nas avaliações de grupo.

Este curso, oferecido pela FGV, não gera certificado, mas você pode imprimir uma declaração de participação ao obter nota igual ou superior a 7,0 (sete) no pós-teste.



Inscreva-se aqui

Curso 10: Comunicação Não Violenta

O que você entende por Comunicação Não Violenta (CNV)? Quer conhecer sobre este assunto? Este curso apresenta os principais conceitos e pilares para a realização de uma comunicação mais assertiva e empática.

Carga horária total: 20h
Conteudista: Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil
Certificador: Enap - Escola Nacional de Administração Pública

Conteúdo Programático

Módulo 1: Introdução;
Módulo 2: Observar;
Módulo 3: Sentir;
Módulo 4: Reconhecer;
Módulo 5: Pedir;
Módulo 6: Na prática



Inscreva-se aqui

Curso 11: Noções Básicas de Atendimento ao Cidadão

Aprimore o atendimento ao cidadão e eleve a qualidade dos serviços públicos o curso aborda o marketing de serviços aplicado ao serviços público competências essenciais como ética, responsabilidade, situações extraordinárias, clima organizacional e atendimento não presencial.

Carga horária total: 20h
Conteudista: Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região
Certificador: Enap - Escola Nacional de Administração Pública

Conteúdo Programático

Módulo 1 : Marketing de serviços aplicado ao serviço público
Módulo 2 : Competências essenciais do servidor público
Módulo 3 : Ética, imagem e responsabilidade do servidor público
Módulo 4 : Situações extraordinárias, clima organizacional, sentido e significado do trabalho
Módulo 5 : Atendimento não presencial



Inscreva-se aqui

Resultados Esperados

- Colaboradores mais capacitados, engajados e alinhados aos objetivos institucionais;
- Melhoria da eficiência e qualidade das entregas;
- Redução de falhas, retrabalho e desperdícios;
- Fortalecimento da cultura organizacional baseada em aprendizado contínuo;
- Promoção do bem-estar e da valorização profissional;
- Consolidação de práticas de gestão mais integradas, inovadoras e sustentáveis.



Referências

Brasil. Escola Virtual de Governo. Disponível em: https://www.escolavirtual.gov.br/

Brasil. Fundação Getúlio Vargas – Secretaria Executiva. Brasília. Disponível em: https://educacao-executiva.fgv.br/df/brasilia

Brasil. Controladoria-Geral da União. Disponível em: https://cgugovbr.sharepoint.com/sites/intracgu-gestao-corporativa/SitePages/DGC-Identidade.aspx

Brasil. Controladoria –Geral da União. Disponível em: https://cgugovbr.sharepoint.com/sites/IntraCGU/SitePages/VOC%C3%8A-FAZ-A-CGU.aspx

Brasil. Controladoria –Geral da União. Disponível em: https://cgugovbr.sharepoint.com/sites/intracgu-comunicacao/SitePages/Comunica%C3%A7%C3%A3o-Institucional.aspx