CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

# Projeto Capacitar

# Projeto Capacitar

Promovendo a eficiência e o desenvolvimento contínuo do serviço público na Controladoria-Geral da União (CGU) — uma realização da Coordenação de Administração e Serviços Gerais da Coordenação-Geral de Logística, Patrimônio e Engenharia (COADS/CGLPE/DGC/SE/CGU).

**Público Alvo:** Colaboradores que atuam na Controladoria-Geral da União, no âmbito de contratos firmados com empresas especializadas na prestação de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra.

# Por Que Capacitar?



O Projeto Capacitar é uma iniciativa da Controladoria-Geral da União (CGU), voltada ao desenvolvimento contínuo de seus colaboradores, em consonância com a identidade institucional da Diretoria de Gestão Corporativa (DGC).

Alinhado ao propósito da DGC — fortalecer a capacidade institucional, pessoas e recursos, mediante o fomento de uma gestão humanizada, integrada e eficiente — o projeto se consolida como instrumento essencial para o aprimoramento da gestão de pessoas e para o alcance dos objetivos estratégicos da CGU.

# Por Que Capacitar?



Ademais, capacitar é priorizar o desenvolvimento contínuo das equipes para alcançar melhores resultados e fortalecer a cultura institucional.

Profissionais bem treinados executam com mais **eficiência, qualidade e segurança** — reduzindo retrabalho, erros e desperdícios.

Nesse contexto, o Projeto Capacitar está alinhado ao impacto almejado pela DGC — melhoria do bem-estar das pessoas e aumento da eficiência organizacional — ao investir no desenvolvimento técnico e comportamental dos colaboradores.

Assim sendo, a iniciativa contribui diretamente para o legado institucional pretendido: um ambiente de trabalho estruturado, integrado, transparente e com colaboradores valorizados e engajados.

# Objetivo Geral



Promover o desenvolvimento contínuo dos colaboradores da CGU, por meio do aprimoramento de **competências técnicas e comportamentais**, contribuindo para o fortalecimento da gestão institucional, da eficiência organizacional e do bem-estar no ambiente de trabalho.

# Objetivos Específicos

### Desenvolver Competências

Habilidades técnicas e comportamentais para enfrentar desafios e propor soluções inovadoras;

Desenvolver competências alinhadas às necessidades institucionais e às transformações do setor público.

### Fortalecer o Engajamento

Ambiente mais positivo, baseado em valorização e reconhecimento profissional.

### Consolidar Cultura de Aprendizado

Alinhada às transformações digitais, novas tecnologias e modelos de negócio emergentes.

### Elevar a Eficiência

Elevar a qualidade e a eficiência das atividades, com redução de retrabalho e otimização de processos.

### Implementar uma cultura organizacional focada no bem-estar físico e mental dos colaboradores

Contribuir para um ambiente de trabalho saudável, colaborativo e produtivo.

# Compromisso com a Inovação



### Comprometimento Estratégico

Incentivar o alinhamento das equipes com os objetivos estratégicos da Controladoria-Geral da União por meio de oportunidades contínuas de aprendizado.



### Agilidade Institucional

Ampliar a capacidade de adaptação frente às mudanças e inovações, garantindo maior eficiência organizacional.



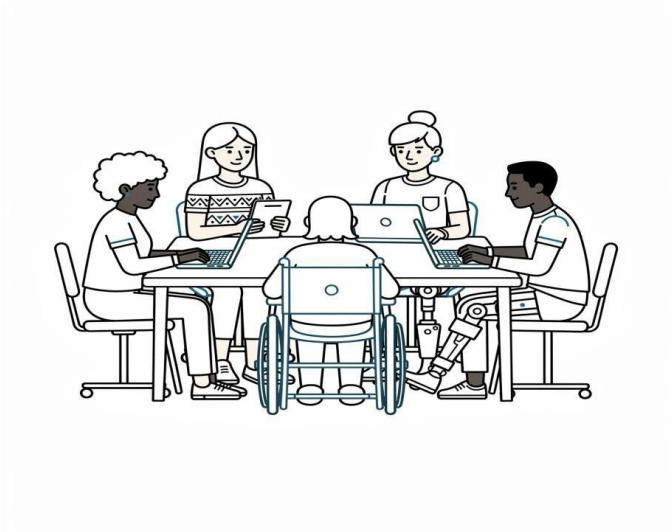
### Transformação Digital

Preparar os colaboradores para navegar com segurança em um ambiente de constante evolução tecnológica e processual.

# Público-Alvo e Metodologia

## Público-Alvo

Colaboradores que atuam na Controladoria-Geral da União, no âmbito de contratos firmados com empresas especializadas na prestação de serviços administrativos com dedicação exclusiva de mão de obra, com foco nas necessidades de desenvolvimento alinhadas às demandas institucionais. As empresas deverão ser previamente comunicadas pela fiscalização do respectivo contrato, em momento anterior à execução do projeto.



## Realização

Coordenação de Administração e Serviços Gerais da Coordenação-Geral de Logística, Patrimônio e Engenharia (COADS/CGLPE/DGC/SE/CGU).

## Metodologia: Aprendizágil

O projeto adota o método Aprendizágil, baseado em microlearning — pequenos módulos focados em tópicos específicos, promovendo aprendizado ágil e eficaz. Os cursos serão oferecidos pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), referência em capacitação para o setor público brasileiro; e pela Fundação Getúlio Vargas (FGV).

# A metodologia privilegia

- ☐ Flexibilidade e autonomia do participante
- ☐ Aprendizado contínuo e progressivo
- ☐ Integração entre teoria e prática
- ☐ Aplicabilidade prática do conteúdo



# 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



# 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

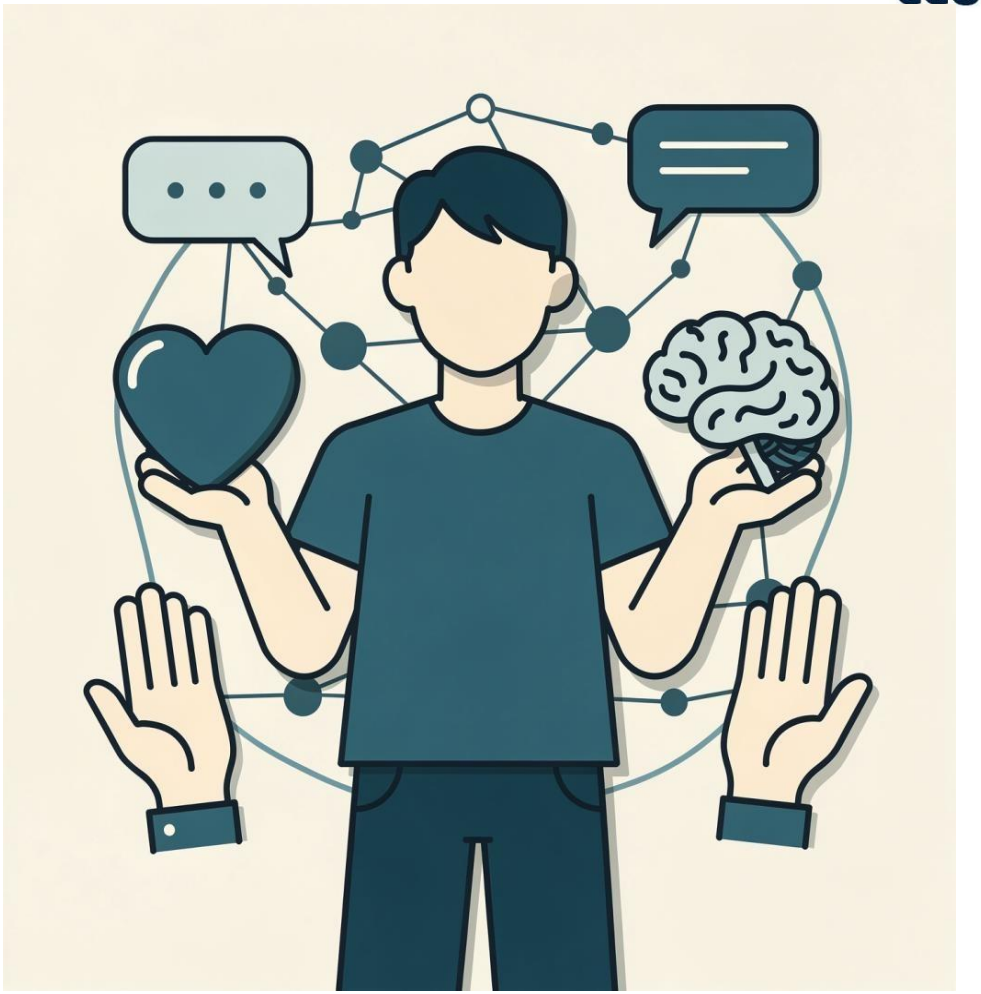
**Conteúdo Programático**

**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.



# Cronograma de Execução

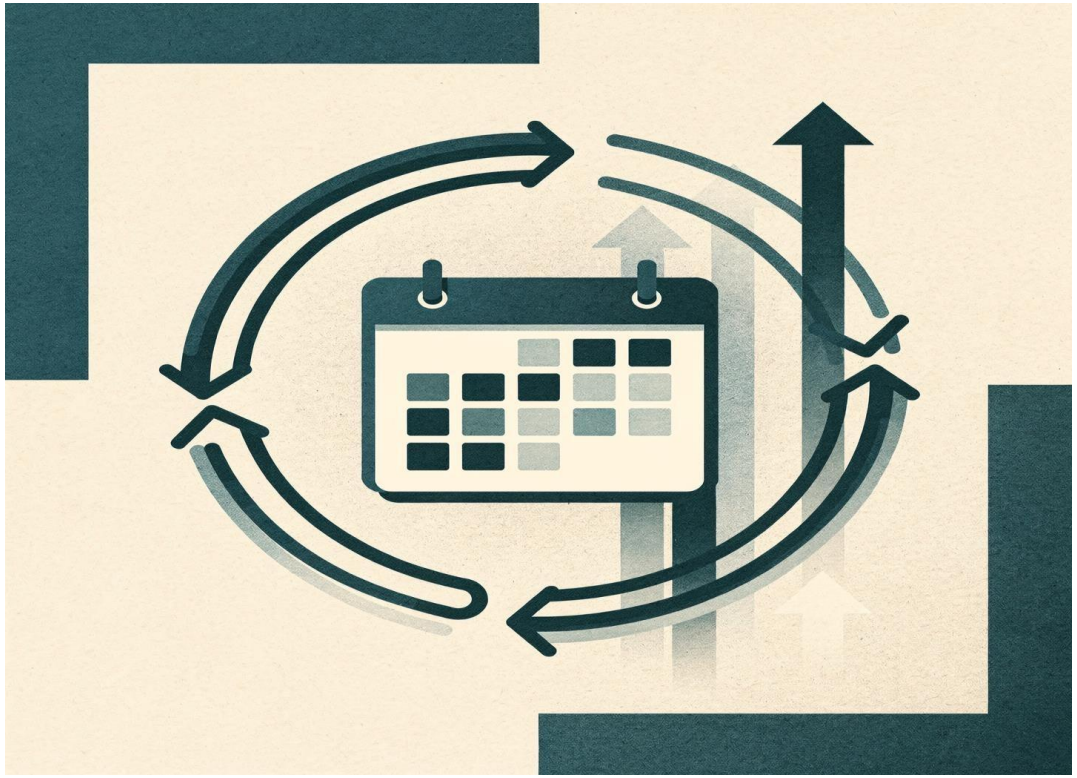
A execução será realizada em ciclos mensais ou conforme planejamento institucional, com organização modular e avaliações ao final de cada etapa. Isso permitirá o acompanhamento contínuo do desempenho e a evolução individual dos participantes.

**Ciclos Mensais:** Flexibilidade para adaptação e otimização constante.

**Organização Modular:** Conteúdo dividido em blocos para facilitar o aprendizado.

**Avaliações Periódicas:** Feedback contínuo para garantir o progresso.

**Acompanhamento Contínuo:** Suporte para o desenvolvimento e evolução dos participantes.



# Divulgação

- A divulgação ocorrerá por meio do Fala DGC, CGU Informa e será formalizado via processo SEI para encaminhamento a todas Secretarias da CGU.

- Duração do primeiro ciclo do Projeto Capacitar: 03 meses.

- Na página da intranet da COADS (Coordenação de Administração e Serviços Gerais) será disponibilizado o Projeto Capacitar e os links dos cursos de capacitação propostos, com o objetivo de incentivar e auxiliar no desenvolvimento pessoal e organizacional dos colaboradores que atuam na CGU, por meio dos contratos administrativos com dedicação exclusiva de mão de obra.



# Contratos de Prestação de Serviços

**Contrato nº 04/2023 (T&S Engenharia Telemática e Sistemas LTDA) - Apoio Administrativo (Gabinete)**

Apoio de Gabinete: 25

Apoio de Cerimonial e Eventos: 3

Encarregado-Geral: 1

Total: 29 Colaboradores

**Contrato nº 08/2022 (RCS) / Contrato n° 12/2026 (G&E)- Apoio Administrativo**

Assistente Administrativo: 104

Encarregado-geral:01

Total: 105 Colaboradores

**Contrato nº 21/2023 (T&S Engenharia Telemática e Sistemas LTDA) - Assistente Jurídico**

5 Colaboradores

**Contrato nº 21/2021 (D.M.S Serviços Terceirizados) — Limpeza**

22 Colaboradores

**Contrato nº 23/2022 (Personnalité Soluções Administrativas) - Operador de Mídia Audiovisual**

2 Colaboradores

**Contrato nº 15/2024 (WORKS Construção & Serviços LTDA) - Motorista e Carregador**

Motoristas: 06

Carregadores: 09

Total: 15 Colaboradores



**Contrato nº 01/2025 (Alfa & Omega) - Secretariado**

38 Colaboradores

**Contrato nº 02/2025 (Office Service) - Secretariado Amapá**

1 Colaborador

**Contrato nº 07/2025 (Servi-san) - Secretariado Roraima**

1 Colaborador

**Contrato n° 14/2025 (Alfa & Omega) - – Copeiragem**

21 Colaboradores



**ENTHERM (Contrato nº 12/2024)**

Técnico de Refrigeração - 1
Técnico em Edificações - 2
Técnico em Eletrotécnica - 1

Total: 4 Colaboradores

**Recepção: Siga Engenharia e Serviços Especializados - ( Recepcionista)**

5 Colaboradores

**Vippin**

Supervisor: 1
Vigilantes: 34

Total: 35 Colaboradores

**Condomínio**

Brigadistas: 9 Colaboradores

**Total**

302 Colaboradores

# Monitoramento e avaliação

O colaborador ao concluir o curso deverá fazer o uso de "formulários do Microsoft” para anexar o certificado ou a declaração de participação dos cursos concluídos, que será disponibilizado na intranet da CGU, conforme divulgação do Projeto Capacitar. Os dados extraídos serão utilizados como indicadores de participação e engajamento.




**O formulário conterá dados como:**

- Nome do Colaborador
- Curso
- Identificação do contrato/ Posto de trabalho
- Local de trabalho/Setor/Secretaria

# Incentivo e Reconhecimento

Considerando que o reconhecimento desempenha papel estratégico no fortalecimento da valorização, da autoestima e da produtividade, ao término do projeto (3 meses) será divulgada, na Intranet da COADS, a relação dos colaboradores com maior número de cursos concluídos, classificados em 1º, 2º e 3º lugares.

Ademais, será destacado um colaborador de cada Secretaria que tenha apresentado o maior número de cursos concluídos ao longo do período.
Em caso de empate, o primeiro critério de desempate será a soma da pontuação dos cursos realizados. Persistindo o empate, será adotado como segundo critério o tempo de atividade na CGU.
Para ser classificado, o participante deve concluir a carga horária mínima de 150 horas/aula.

## Evento de Premiação

O evento de premiação será realizado no Auditório da Controladoria-Geral da União.

Os colaboradores classificados serão premiados no evento, com data estimada para o dia 14 de dezembro.

## Publicação e Divulgação

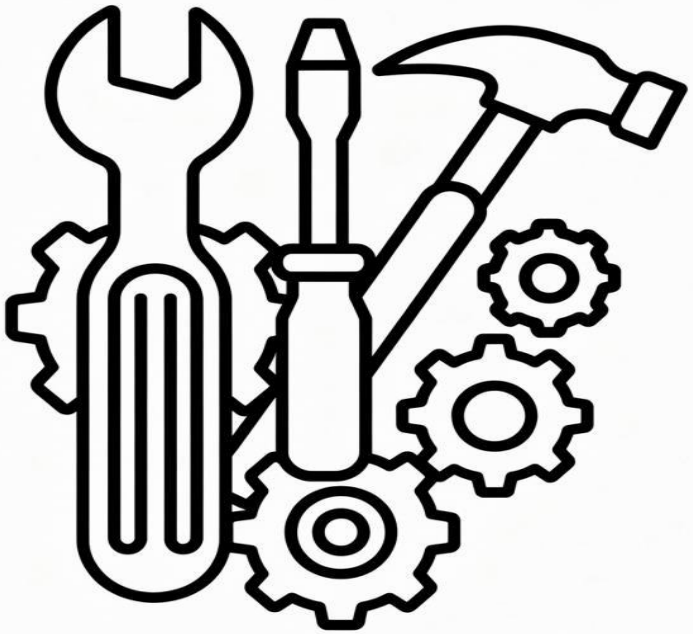
Divulgação na intranet CGU "**Você Faz a CGU**" da Equipe que contribuiu na construção e execução do Projeto Capacitar e de todos os colaboradores que realizaram as capacitações propostas.



# Considerações Finais

O Projeto Capacitar configura-se como uma ação estruturante para o fortalecimento da CGU, ao atuar diretamente no desenvolvimento das pessoas
— principal ativo institucional.

Ao alinhar capacitação, estratégia e identidade organizacional, a iniciativa reforça o papel da DGC como pilar da gestão corporativa, contribuindo para a construção de uma instituição mais eficiente, integrada, inovadora e orientada à excelência no serviço público.



# 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