

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APOIO À GOVERNANÇA
SEÇÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

FICHA TÉCNICA – Curso Presencial

1. - Nome do Curso: Power BI Essencial
2. - Unidade solicitante: COGG Contato: Adriana Neves Ramal/E-mail: 2759
3. - Indicação da escola a ser contratada: ***MPR Informática***

CNPJ. 18.705.451/0001-90
contato@mprinformatica.com.br
(11) 3251.2092 (Amélia)

4. - Diferencial da escola, que justifique a sua indicação:

Corpo docente especializado e qualificado, método de ensino com atendimento personalizado, permitindo que cada aluno possa fazer as aulas no seu ritmo, conforme o seu conhecimento e necessidade.

Proporciona um modo de visualizar e compartilhar relatórios profissionais, impactantes e interativos.

Desenvolveram um curso com os fundamentos do Power BI, para que o aluno adquira rapidamente a visão geral do que faz a ferramenta e já consiga desenvolver os seus primeiros relatórios (Importação e tratamento de dados, modelagem e funções DAX, visualizações, cloud etc.) .

Conteúdo do curso:

- 1ª Aula - Introdução, como usar um relatório feito no Power BI
- 2ª Aula - Importação e tratamento de dados com o Power Query
- 3ª Aula - Modelagem de dados, criação de medidas e colunas (com fórmulas)
- 4ª Aula - Criação dos componentes visuais do relatório - Parte 1
- 5ª Aula - Criação dos componentes visuais do relatório - Parte 1
- 6ª Aula - Power BI na nuvem: Compartilhamento do relatório com outras pessoas
- Exercícios de Revisão

Tipos de atividades que podem ser executadas com o Power BI Essencial:

- Importação e tratamento de dados provenientes de sistemas
- Cruzamento de bases de dados diferentes para criar diversos tipos de comparações
- Criação de relatórios fáceis de usar, com aparência profissional e interativos
- Compartilhamento de relatórios em diversas plataformas, computador, tablet, smartphones

- Análise de dados em qualquer área (Financeira, Logística, Comercial, Pública, Produção, Produtividade, Saúde, Educação etc.)

Incluso: apostila digital

Carga horária: 12horas/aula

5. - Curso consta na planilha enviada para o Planejamento de 2022? () Sim (x) Não

6. - Período: 22, 23 e 25 de novembro de 2022

7. - Horário: das 14h00 às 18h00

8. - Local de realização: () Sede II (x) Outros: Rua Silvia, 23

Esquina com rua Itapeva – Conjunto 2 - Bela Vista – próximo ao metrô Trianon-Masp

9. Modalidade: Presencial

10. - Turma: (X) aberta () fechada para servidores do TRE/SP

11. - Justificativa para realização do treinamento (objetivo educacional):

Necessidade de conhecimento da ferramenta para implementação nos relatórios de acompanhamento orçamentário e financeiro da SAM, para servidores.

12. Número de servidoras a serem capacitadas: 9 (nove)

Nome completo da servidora - Lotação - E-mail do(a) servidor(a)

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

13. Alguma servidora indicada é pessoa com deficiência? Não

Data: 04/10/2022.

Gestora Adriana Fernandes das Neves
Seção de Gestão
Coordenadoria de Governança e Gestão
Secretaria de Administração de Material

Alessander Augusto Cristiano Costa
Coordenadoria de Suporte e Equipamentos

Adriana Omoto de Paula
Seção de Gestão do Conhecimento