

Brasília-DF, 01 a 05/02/2021

Horário do evento: 08h as 12h

[Ficha de Inscrição](#)

Após o preenchimento da ficha enviar para o email: secretaria@abop.org.br

CARACTERÍSTICAS DOS CURSOS 100% ONLINE E AO VIVO

A ABOP, oferece os treinamentos online e ao vivo, onde o aluno poderá com interagir entre eles e com o professor em tempo real. Serão mantidas e oferecidas a mesma qualidade já reconhecida nos cursos presenciais em que ministramos.

As aulas virtuais ao vivo terão duração de 4 horas diárias onde o aluno receberá o material em arquivo eletrônico, bem como o certificado digital.

I. INTRODUÇÃO

Conhecer mais profundamente o Tesouro Gerencial permite ao gestor tornar seu trabalho de extração de informações do Siafi mais produtivo e lhe dá mais possibilidades de publicação das informações por meio de Dashboards e Dossiers.

II. OBJETIVO

Ampliar o conhecimento daqueles que já conhecem o Tesouro Gerencial e que buscam se aprofundar na elaboração de relatórios mais sofisticados, com o uso de novos recursos, Documentos, Dashboards e Dossiers.

O curso também auxilia os participantes no entendimento da execução orçamentária e financeira na Administração Pública, pois todo o treinamento se faz sobre exercícios relativos à atividade orçamentária e financeira do Governo Federal.

Ao final do treinamento o aluno terá aprendido a realizar diversas consultas sobre a execução orçamentária e financeira, customizados para a realidade de sua Unidade Administrativa, com uso de novas técnicas e o uso de documentos, dashboards e dossiers.

III. PÚBLICO ALVO

Destina-se a atender, prioritariamente, aqueles gestores que já conhecem o Tesouro Gerencial e que buscam se aprofundar na elaboração de relatórios mais sofisticados, com o uso de documentos, dashboards e dossiers.

De forma complementar, o curso auxilia os gestores a acompanhar a execução orçamentária e financeira de suas unidades.

Este curso é uma evolução do curso Tesouro Gerencial Básico, cujo conteúdo daquele curso será abordado apenas como revisão.

IV. METODOLOGIA E CARGA HORÁRIA

O treinamento será desenvolvido em plataforma própria para aulas online.

O treinamento será desenvolvido por meio de aulas expositivas e práticas no Tesouro Gerencial. Após a exposição teórica de cada assunto serão resolvidos diversos exercícios sobre o tema tratado.

Será ministrado por técnicos especializados que vivenciam diariamente, a execução orçamentária e financeira do Governo Federal e as alterações no Sistema.

O curso tem 20 horas de aula.

Cada participante receberá por meio da plataforma cópia dos slides, lista de exercícios e exercícios resolvidos. Também serão informados endereços eletrônicos onde o aluno poderá encontrar informações complementares.

V. REQUISITOS

Para a participação neste curso é desejável que o aluno já tenha realizado treinamentos básicos sobre o Tesouro Gerencial ou já tenha a prática na elaboração de relatórios no Tesouro Gerencial.

Serão abordados aspectos conceituais ou operacionais básicos do Tesouro Gerencial apenas como revisão. O aluno deste curso deverá já ter plenos conhecimentos desses conteúdos.

O aluno deve ter acesso ao Tesouro Gerencial e possuir o perfil Tesconger no Siafi Operacional.

Por se tratar de um curso tutorial seria ideal que o aluno acompanhasse as aulas práticas em tela diferente daquele em que acessará o sistema para realizar a prática no sistema, de forma que possa executar os exercícios no Tesouro Gerencial passo a passo com o professor. Essa segunda tela pode ser um desktop, laptop, tablet ou celular.

Requisitos técnicos mínimos:

-
- Notebook ou computador com acesso à Internet, com processador i3, 3GHz, 4Gb de RAM;
- Web câmera e microfone;
- Fone de ouvido (desejável).
- Internet com 5Mbs.
- Navegador Google Chrome.

VI. RESULTADOS ESPERADOS

Ao final do curso os alunos estarão aptos a realizar consultas mais aprimoradas sobre a execução orçamentária e financeira, obtendo relatórios sobre dotação orçamentária, descentralização de créditos, despesas empenhadas, liquidadas e pagas, restos a pagar e receita pública, visualizando os resultados em Documentos e Dashboards.

Também estarão aptos a:

-
- Criar Filtros, Prompts e Grupos Personalizados mais sofisticados;
- Criar Elementos Derivados;
- Trabalhar com Gráficos;
- Criar novas Métricas; e
- Elaborar Consultas Construídas mais aprimoradas.

VII. ESTRUTURA E CONTEÚDO

O curso será desenvolvido por meio da realização de diversos exercícios sobre a Execução Orçamentária e Financeira, cada um abordando aspectos específicos do Tesouro Gerencial. Dessa forma, o aprendizado se torna mais consistente, já que o aluno o aplica sobre situações práticas do cotidiano das Unidades Administrativas do Governo Federal.

Para a realização dos exercícios os alunos utilizarão todas as formas de relatórios disponibilizados pelo Tesouro Gerencial, como Relatório em Branco, Modelo Básico para Relatório em Branco por Item de Informação, Modelo Básico para Relatório em Branco por Conta Contábil e Consulta Construída.

As aulas seguem um padrão dinâmico, com abordagem em nível mais detalhado do que o Curso Básico de Tesouro Gerencial, onde são abordados conceitos mais iniciais.

Serão elaborados relatórios desejados pelas Unidades Administrativas em sala.

Aula 1: Filtro, Prompt, Elemento Derivado e Exportação de Relatórios (4hrs)

Nesta aula serão revistos alguns aspectos básicos de Tesouro Gerencial, nivelando a turma para o aprendizado de novos conceitos nas aulas seguintes:

1. Criação de Filtros. 2. Elaboração de Prompts de: Qualificação de Hierarquia; Atributos; Lista de Elementos de Atributos; Qualificação de Métrica; Objetos; e Valor. 4. Totais e subtotais. 5. Elaboração de Elementos Derivados: Criando nova Lista, novo Cálculo e novo Filtro. 6. Exportação de Relatórios: Customizando a exportação de relatórios gerenciais.

Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Instrumentos de Planejamento do Governo Federal (PPA, LDO e LOA); Dotação Inicial; Instrumentos de retificação orçamentária (Crédito Suplementar, Crédito Especial e Crédito Extraordinário); Dotação Atualizada; Descentralização de Créditos Orçamentários (Provisão e Destaque Orçamentário).

Aula 2: Grupos Personalizados, Métricas e Gráficos (3hrs)

1. Grupos Personalizados: Edição e formatação. 2. Criação de Métricas: Seleccionando função; Editor de fórmulas; Métricas condicionais; Combinação de métricas. 3. Gráficos: Formatando gráficos. 4. Movendo objetos em um gráfico.

Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Noções do PCASP; Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por célula da despesa.

Aula 3: Elaboração de Documentos e Dashboards (4hrs)

1. Documentos: Conceito; Documentos em branco; Modelos de documentos. 2. Criando um documento: Criando um documento com dados provenientes de um ou mais relatórios do Tesouro Gerencial. 3. Inserindo gráficos, rótulos, textos, imagens, formas e páginas da Internet em um documento. 4. Trabalhando com seletores em documentos. 5. Dashboards: conceito; modelos de dashboards. 6. Criando um dashboard.

Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por empenho e subitem.

Aula 4: Elaboração de Dashboards (4hrs)

1. Elaboração de Dashboards: Dashboard em branco; Modelos de Dashboard. 2. Criando painéis e leiautes. 3. Usando seletores. 4. Criando elementos diversos.

Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os seguintes temas: Execução da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento) com controle por empenho e subitem; e Restos a Pagar (Processados e Não Processados).

Aula 5: Dashboards, Dossiers e Resolução de dúvidas (4hrs)

1. Elaboração de Dashboards: Dashboard em branco; Modelos de Dashboard. 2. Criando painéis e leiautes. 3. Usando seletores. 4. Criando elementos diversos. 5. Dossier: conceito; modelos de dossiers. 6. Criando um dossier. 7. Resolução de dúvidas e elaboração de relatórios apresentados pelos alunos.

Para a realização desta aula o aluno trabalhará sobre os temas das aulas anteriores adicionados do seguinte tema: Previsão e Realização da Receita.

VIII- PERÍODO DE REALIZAÇÃO

O curso poderá ser realizado **no período de 01 a 05/02/2021**, no horário das **08h às 12h** totalizando 20(vinte) horas-aula.

IX- INFORMAÇÕES

Para outras informações utilize os telefones: (61) 3224-2613, (61) 3224-2159 e Fax: (61) 3225-1993, na Internet acesse o endereço www.abop.org.br

X- INSCRIÇÕES / CUSTO

Deverão ser feitas através do link da ficha anexa e enviada para o e-mail secretaria@abop.org.br ou fax (61) 3225-1993, enquanto houver vagas, mediante o preenchimento da ficha anexa. **O investimento da inscrição é de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) por participante.**

Para cada 05(cinco) inscrições do mesmo órgão efetivadas neste evento, a Abop oferece 01(uma) bolsa integral adicional.

A ABOP só considerará efetivada a inscrição após a apresentação da cópia do depósito da referida importância no Banco 431– ITAU– Agência 8635, Conta Corrente nº 24938-9 ou da Nota de Empenho correspondente, em nome da entidade. O CNPJ 00.398.099/0001-21 e CF/DF07.343.300/001-00.

A ABOP poderá postergar o início do evento ou cancelar em até 48h antes do início do curso, caso o número de participantes não seja suficiente para atender a programação.

A ABOP - Associação Brasileira de Orçamento Público é uma entidade privada sem fins lucrativos voltada fundamentalmente para o ensino, pesquisa e divulgação das técnicas orçamentárias e de gestão pública, com dezenas de anos de experiência no desenvolvimento institucional de órgãos e entidades públicos. Seus cursos abertos, sob o magistério de renomados especialistas, são contratados preferencialmente por inexigibilidade de licitação com fundamento no art. 25, inc. II, da Lei nº 8.666/1993, conforme Orientação Normativa/AGU nº 18, de 01/04/2009 (DOU de 07/04/2009, Seção 1, pág. 14), combinada com a Decisão/TCU nº 439/98 (DOU de 31/07/98); podendo-se contratá-la, alternativamente, por dispensa de licitação da forma do art. 24, inc. XIII da Lei nº 8.666/1993.

Curso Power BI para Iniciantes

1 **Objetivo**

Este curso é destinado a gestores públicos ou profissionais de qualquer área que nunca tiveram contato ou que possuem pouco conhecimentos sobre o Power BI. **É um curso para iniciantes no Power BI**

É um curso destinado àqueles que necessitem consolidar e cruzar informações de diversas fontes de dados, elaborar relatórios, produzir visões e cenários ou produzir dashboards.

2 **Público alvo**

Gestores públicos ou profissionais de qualquer área que desejam aprender “do zero” a elaborar relatórios no Power BI. Gestores públicos ou profissionais de qualquer área que necessitem trabalhar, analisar e publicar grandes volumes de dados. Tomadores de decisão que necessitem conhecer novas técnicas de análise de informações com a ajuda de dashboards. Com o Power BI os gestores públicos ou profissionais de qualquer área poderão acompanhar a execução orçamentária e financeira de suas unidades.

3 **Pré-requisitos**

Conhecimento básico de informática. É desejável o conhecimento básico do Excel, mas essa condição não é obrigatória.

4 **Metodologia e carga horária**

O treinamento será desenvolvido por meio de aulas expositivas e práticas sobre o Power BI. Será ministrado por técnicos especializados que vivenciam a aplicação do Power BI. Serão utilizadas para a prática do curso, informações sobre a execução orçamentária e financeira do Governo Federal como base, mas cuja forma de importação de dados, edição e elaboração de relatórios se aplicam a qualquer área de atuação.

O curso tem **20 horas de aula presenciais** com conteúdo expositivo e aulas práticas. Na oportunidade, cada participante receberá cópia dos slides e do conteúdo prático a ser utilizado no curso.

5 **Resultados Esperados**

Ao final do curso os alunos estarão aptos a:

- ü Entender os conceitos básicos do Power BI;

ü Navegar pelo aplicativo e elaborar, **com autonomia**, relatórios na ferramenta;

ü Importar dados de diferentes fontes de dados;

ü Modelar dados;

ü Elaborar e publicar relatórios;

6 Conteúdo

6.1 Introdução ao Power BI

ü O que é BI (Business Intelligence)?

ü O que é o Power BI e por que utilizar essa plataforma.

ü Evolução do BI e posicionamento do Power BI no mercado.

ü Vantagens do Power BI.

ü Versões do Microsoft Power BI e suas diferenças.

ü Desktop ou Online?

ü Aplicação do Power BI nos órgãos governamentais e empresas.

7 **Instalando e Navegando pelo Power BI**

ü Instalando o Power BI Desktop.

ü Overview Power BI Desktop (Navegando pelo Power BI): conjunto de dados; relatórios; painéis; telas e menus.

8 **Carregando Dados no Power BI**

ü Pré-requisitos para as fontes de dados do Power BI.

ü Importando dados de arquivos (Excel, Texto, CSV, página Web, banco de dados Access e arquivos XML).

9 **Editando uma consulta no Power BI**

ü Estrutura de uma consulta no Power BI.

ü Editando dados importados: inclusão e exclusão de linhas e colunas; substituição de dados; remoção de duplicatas; colunas personalizadas.

ü Formatando e combinando dados.

ü Filtros de dados.

ü Relacionamento entre tabelas.

ü Definindo e usando tabelas de datas.

ü Criando medidas simples: operadores utilizados; medidas mais utilizadas.

ü Colunas calculadas.

ü Inserindo dados diretamente no Power BI.

10 ■ ■ ■ Modelando Dados no Power BI

ü Noções de Linguagem DAX e ■ Linguagem M.

11 ■ ■ ■ Visualização de Relatório com Power BI Desktop

ü Configurando a exibição de página.

ü Imagens, cores de fundo e linhas.

ü Agrupamento e compartimentalização.

ü Sincronizando segmentações de dados nas páginas do relatório.

ü Criando Dashboard Interativos.

12 ■ ■ ■ Visualizações de Relatórios no Power BI

ü Gráficos.

ü Mapas.

ü Segmentação de Dados

ü Tabelas.

ü Indicadores.

13 **Compartilhando Informações do Power BI**

ü Criando e distribuindo dados (relatórios e dashboards).