



PROGRAMA DE CURSO

EXCEL PARA GESTÃO PÚBLICA

Professor(a): Pablo Bittencourt

www.consultre.com.br

Excel para a Gestão Pública

Carga Horária: 16h

Apresentação

A gestão pública exige cada vez mais eficiência, controle e capacidade analítica para lidar com grandes volumes de informações. Neste contexto, o Microsoft Excel se apresenta como uma ferramenta essencial para o dia a dia dos profissionais que atuam na administração pública. Pensando nisso, este curso foi desenvolvido com o objetivo de capacitar servidores e gestores no uso prático do Excel, desde os fundamentos até aplicações diretamente voltadas à realidade da gestão pública.

Com linguagem acessível e abordagem didática, o curso combina teoria e prática, proporcionando aos participantes domínio sobre as principais funcionalidades do Excel, com foco na organização, análise e apresentação de dados administrativos. Ao final do curso, o participante estará apto a construir planilhas funcionais, interpretar informações com maior clareza e tomar decisões mais embasadas.

Objetivos

Capacitar os participantes na utilização de recursos básicos e intermediários do Microsoft Excel, com foco na organização, análise e controle de dados administrativos aplicáveis à rotina da gestão pública.

Público-alvo

Servidores públicos, técnicos administrativos, analistas, gestores de contratos, profissionais das áreas de compras, orçamento, controle interno, planejamento e demais interessados em aprimorar o uso do Excel como ferramenta de apoio à gestão pública.

Metodologia

- O curso será desenvolvido de forma 100% prática, com demonstrações passo a passo, realização de exercícios em sala e contextualização dos exemplos à rotina da gestão pública. Os participantes trabalharão com casos reais e situações simuladas, permitindo o aprendizado por meio da aplicação direta dos conteúdos abordados.

Conteúdo Programático

- Módulo 1 – Introdução ao Excel e Fundamentos Essenciais (2h)
 - Interface e principais recursos do Excel
 - Tipos de dados e boas práticas na inserção de informações
 - Estrutura de planilhas e organização de dados
- Módulo 2 – Fórmulas e Funções Básicas (3h)
 - Operações aritméticas simples
 - Funções básicas: SOMA, MÉDIA, MÍNIMO, MÁXIMO, ETC...
 - Preenchimento automático e referências absolutas/relativas
- Módulo 3 – Funções Intermediárias para Gestão (3h)
 - Funções condicionais: SE, SE com E/OU
 - Funções de busca: PROCV e PROCH
- Módulo 4 – Aplicações Práticas na Gestão Pública (4h)
 - Controle de licitações:
 - o Planilhas de acompanhamento de processos
 - o Registro de prazos, modalidades e valores
 - Gestão orçamentária básica:
 - o Construção de planilhas de previsão e execução orçamentária
 - o Controle de despesas por centro de custo
 - Controle de folha de ponto e frequência:
 - o Planilhas de presença, cálculo de horas trabalhadas e atrasos
- Módulo 5 – Análise e Apresentação de Dados (2h)
 - Filtros e segmentações
 - Classificação e subtotalização de dados
 - Gráficos básicos para relatórios
- Módulo 6 – Exercícios Integradores e Boas Práticas (2h)
 - Exercício prático com cenário realista da administração pública
 - Dicas de padronização e segurança de dados
 - Exportação e compartilhamento de planilhas com qualidade

Professor(a):



Profissional com sólida formação acadêmica e ampla experiência em gestão educacional, administrativa e tecnológica. Atualmente é mestrando em Administração com Ênfase na Gestão do Ensino Superior pela Fundação Pedro Leopoldo, complementando um percurso acadêmico consistente que inclui pós-graduação em Gestão Educacional (Nova Faculdade), MBA em Gestão de Pessoas (ESAB), tecnólogo e especialização lato sensu em Redes de Computadores, além de graduação em Gerenciamento de Redes (UNA) e formação técnica em Processamento de Dados.

Ao longo de sua trajetória, atuou em diversas frentes da gestão institucional, com destaque para:

Gestão administrativa e educacional, coordenando equipes, processos acadêmicos e operacionais;

Gestão comercial e financeira, com domínio sobre fluxo de caixa, contas a pagar e receber, inadimplência e projeções financeiras;

Gestão de infraestrutura tecnológica, com foco em TI, segurança da informação e suporte institucional;

Atuação como Pesquisador Institucional (PI) e responsável por gerenciamento de contratos do FIES;

Participação ativa em visitas do MEC, processos de regulação e supervisão;

Gestão de pessoas, incluindo contratações, demissões, homologações sindicais e representação como preposto em audiências;

Condução de mapeamento de processos administrativos, melhorias operacionais e formalização de convênios e parcerias estratégicas;

Docência em disciplinas das áreas de Administração e Tecnologia, com didática voltada à prática profissional e formação crítica dos alunos.

Com uma visão integrada da gestão educacional e domínio técnico, alia competências em liderança, planejamento, controle institucional e inovação tecnológica, contribuindo de forma estratégica para o desenvolvimento organizacional e acadêmico.

Dados da Consultre

*Estamos cadastrados no SICAFI.

Certidões: <http://www.consultre.com.br/certidoes>

Razão Social: CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA.

CNPJ: 36.003.671/0001-53 - Insc. Estadual: Isento - Insc. Municipal: 24.687-0

Endereço: Av. Champagnat, 645, Ed. Palmares, Sl.301 - Centro - Vila Velha – ES –
Cep. 29.100-011

Telefone: (27) 3340-0122 - WhatsApp: (27) 9 8179-1115

E-mail: consultre@consultre.com.br - Site: www.consultre.com.br

Dados para Pagamento

O pagamento poderá ser efetuado por meio de depósito, DOC ou ordem bancária na seguinte conta:

Banco: Banco do Brasil - Agência: 1240-8 - Conta Corrente: 105.895-9

Favorecido: CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA

CNPJ: 36.003.671/0001-53),

Sobre a Consultre

Há mais de 30 anos no mercado, a Consultre é referência nacional em cursos para a Administração Pública. Saiba mais em <https://www.consultre.com.br/nossahistoria/>

A CONSULTRE EM NÚMEROS

+30

Anos de credibilidade

+80mil

Pessoas Capacitadas

+5mil

Clientes Fidelizados

+5mil

Cursos e seminários realizados

Horários:

Cursos de 21h

1º e 2º Dias: 8h às 17h
3º Dia: 8h às 13h

Cursos de 24h

1º, 2º e 3º Dias:
8h às 17h

Cursos de 28h

1º, 2º, 3º Dias: 8h às 17h
4º Dia: 8h às 12h