

EDITAL DE CURSO | 2026

Modalidade aberta

DLS TREINAMENTOS

A DLS Treinamentos tem como objetivo atender com excelência, compromisso e inovação os diversos trabalhadores que compõem a Administração Pública, nos âmbitos federal, estadual e municipal, sempre voltada ao constante desenvolvimento e aperfeiçoamento desses profissionais. Contamos com instrutores e consultores especialistas que possuem ampla experiência e reconhecimento no mercado. O diferencial da DLS Treinamentos é a qualidade e o compromisso de proporcionar o desenvolvimento profissional de forma atualizada e didática.

Nosso foco é a capacitação e excelência profissional, por isso, atuamos também na realização de eventos, congressos, exposições e feiras, além de realizar consultoria e assessoria técnica especializada em Contabilidade Pública e áreas afins.

EXCELÊNCIA – COMPROMISSO – INOVAÇÃO – INTEGRIDADE – ÉTICA

A empresa é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições Devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).

POWER BI PARA INICIANTES

Formato: presencial em Brasília/DF Horário: das 14h às 18h

Data: 13 a 17 de julho de 2026 Carga horária total: 20 horas-aulas

APRESENTAÇÃO

O *Power BI* é atualmente uma ferramenta muito útil e necessária para profissionais que necessitam elaborar relatórios e *dashboards*, por isso o curso **Power BI para iniciantes** utiliza linguagem simples, não exigindo conhecimentos especializados em TI para ter um excelente aproveitamento no curso. Aqui, o foco é proporcionar aos participantes as ferramentas para elaborar relatórios e *dashboards* primorosos utilizando tal ferramenta. O participante aprenderá a importar para o *Power BI* arquivos de bases comuns, como uma planilha do *Excel* ou dados em TXT, e apresentar diversas visualizações dos dados presentes naqueles arquivos, de uma forma de fácil entendimento. A prioridade do treinamento é que o aluno consiga produzir excelentes relatórios e *dashboards* por meio do *Power BI*.

OBJETIVO

Capacitar servidores/colaboradores que nunca tiveram contato ou que possuem pouco conhecimento sobre o *Power BI*, a criar notáveis relatórios e *dashboards*. Este é um curso para iniciantes no *Power BI*, destinado àqueles que necessitem consolidar e cruzar informações de diversas fontes de dados, elaborar relatórios, produzir visões e cenários ou produzir *dashboards*.

RESULTADOS ESPERADOS

Ao final do curso você estará apto a: criar relatórios e dashboards incríveis no *Power BI*; entender os conceitos básicos do *Power BI*; navegar pelo aplicativo e elaborar, com autonomia, relatórios e *dashboards* na ferramenta; importar dados de diferentes fontes de dados, como Excel, TXT ou CSV; modelar dados; elaborar e publicar relatórios.

PÚBLICO-ALVO

Qualquer profissional ou estudante que precise transformar dados brutos em insights visuais, mesmo sem conhecimento prévio de programação ou análise de dados avançada. A ferramenta é ideal para quem deseja automatizar relatórios que hoje são feitos manualmente no Excel.

METODOLOGIA

A metodologia será participativa e interativa, apoiada na fundamentação conceitual e na abordagem de estudos de caso, aliada à vivência simulada de dificuldades/problemas do cotidiano profissional.

O curso será realizado presencialmente, na cidade de Brasília/DF. Durante a tarde, haverá intervalo para lanche em formato *coffee break*.

Para acompanhamento das aulas, os alunos receberão, a título de material didático, apostila de *slides* em formato *.pdf* cujo conteúdo foi elaborado especificamente para o desenvolvimento do curso.

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Apenas os participantes que preencherem a lista de presença (que deverá ser assinada diariamente) no devido momento terão a frequência registrada e o certificado emitido. Sob nenhuma hipótese será possível assinar a lista de presença posteriormente ao respectivo dia de aula.

Para receber a certificação, o participante deverá obter frequência mínima obrigatória de **80% da carga horária total**, desprezando a parte fracionária. O certificado será enviado digitalmente ao respectivo endereço eletrônico dos participantes que obtiverem a frequência mínima, em até 72 horas após o término do evento.

REQUISITOS DESEJÁVEIS

- ✓ Conhecimento básico de informática;
- ✓ Conhecimento básico de Excel;
- ✓ Duas telas: uma para acompanhamento das aulas práticas e outra para execução dos exercícios;
- ✓ Web câmera;
- ✓ Microfone;
- ✓ Fone de ouvido;
- ✓ Navegador *Google Chrome*.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo I – Introdução ao Power BI | 1. O que é *BI* (*Business Intelligence*)? 2. O que é o *Power BI* e por que utilizar essa plataforma. 3. Evolução do *BI* e posicionamento do *Power BI* no mercado. 4. Vantagens do *Power BI*. 5. Versões do *Microsoft Power BI* e suas diferenças. 6. *Desktop* ou *Online*? 7. Aplicação do

Power BI nos órgãos governamentais e empresas.

Módulo II – Instalando e Navegando pelo *Power BI* | 1. Instalando o *Power BI Desktop*. 2. *Overview Power BI Desktop* (Navegando pelo *Power BI*): conjunto de dados; relatórios; painéis; telas e menus.

Módulo III – Carregando Dados no *Power BI* | 1. Pré-requisitos para as fontes de dados do *Power BI*. 2. Importando dados de arquivos (*Excel*, Texto, CSV, página Web, banco de dados Access e arquivos XML).

Módulo IV – Modelando dados no *Power BI* | 1. Estrutura de uma consulta no *Power BI*. 2. Editando dados importados: inclusão e exclusão de linhas e colunas; substituição de dados; remoção de duplicatas; colunas personalizadas. 3. Formatando e combinando dados. 4. Filtros de dados. 5. Relacionamento entre tabelas. 6. Definindo e usando tabelas de datas. 7. Criando medidas simples: operadores utilizados; medidas mais utilizadas. 8. Cálculos no *Power BI* (colunas calculadas, soma, média, divisão, %, *ranking*). 9. Inserindo dados diretamente no *Power BI*.

Módulo V – Linguagens do *Power BI* | Noções de Linguagem DAX e Linguagem M.

Módulo VI – Visualização de Relatório com *Power BI Desktop* | 1. Configurando a exibição de página (página de relatório, página de detalhamento). 2. Imagens, cores de fundo e linhas. 3. Agrupamento e compartimentalização. 4. Filtros. 5. Sincronizando segmentações de dados nas páginas do relatório. 6. Criando Dashboard Interativos. 7. Cartão. 8. Gráficos (linha, barra, coluna, dispersão). 9. Mapas (simples, calor). 10. Segmentação de Dados. 11. Tabelas. 12. Indicadores.

Módulo VII – Compartilhando Informações do *Power BI* | 1. Como publicar o relatório no *Power BI*. 2. Criando e distribuindo dados (relatórios e dashboards). 3. Compartilhamento público e privado.

CORPO DOCENTE

> José Ailton Lacerda de Jesus

Auditor de Finanças e Controle da Secretaria do Tesouro Nacional, ocupando cargos em Gerência de Análise e Acompanhamento da Receita, Gerência de Negociação e Programação das Liberações Financeiras, Gerência de Informações Contábeis, Gerente de Projeto DAS 101.1, Núcleo de Consolidação e Transparência das Contas Públicas, Gerência de Negociação e Programação das Liberações Financeiras, Gerência de Análise de Operação de Crédito de Estados e Municípios I, Núcleo de Atendimento e Acompanhamento Contábil e Gerência de Informações Contábeis.

Atuou em órgãos como: BrasilTelecom, como Consultor de Telecomunicações, realizando acompanhamento físico-financeiro das contratações da BrasilTelecom, através de ferramenta SAP; conciliação de contratos com fornecedores; participação de equipe de implantação de escritório de projetos; análise de produtos tecnológicos para implantação na rede fixa da BrasilTelecom; membro da equipe de reedição dos manuais técnicos da BrasilTelecom. Na Telebrasil, exerceu o cargo de Gerente de Setor/Engenheiro, onde foi responsável pelo planejamento e elaboração de projetos de rede telefônica fixa, metálica e óptica, em Brasília. Já na ETE (Engenharia de Telecomunicações e Eletricidade S.A) foi Gerente/Engenheiro.

VALOR DO INVESTIMENTO

O valor da inscrição individual é de R\$3.990,00 (três mil novecentos e noventa reais).

***OBSERVAÇÃO: INSCRIÇÕES COLETIVAS COM DESCONTO (A PARTIR DE 4 INSCRIÇÕES).**

***Este curso inclui: Mochila ou Pasta Executiva; Apostila Virtual entregue em dispositivo de memória**

(Pendrive); Material de apoio composto por caneta e bloco de anotações; *Coffee Break*; Certificado de Conclusão de Curso (aos participantes que atingirem a frequência mínima).

Recomendações e informações aos participantes: levar seus respectivos aparelhos eletrônicos (computadores, *notebooks*, *tablets* e outros). Não estão incluídas despesas privadas dos participantes, tais como: diárias, locomoção e passagens de quaisquer tipos; hospedagens; refeições, lanches e demais alimentos consumidos dentro ou fora do local do curso além do contratado (*coffee break*).

PROPOSTAS

Para solicitar propostas comerciais referentes ao treinamento, basta entrar em contato conosco através do telefone (61) 99408-0088 (*WhatsApp*) ou dos correios eletrônicos contato@dlstreinamentos.com.br | secretaria.dlstreinamentos@gmail.com. Estamos à disposição!

DLS
TREINAMENTOS