



Coren-sp | Agiliza - Processo número 4764/2024 (ID 171160) - Documento 274223.
Assinado eletronicamente por INGRID WENDY CARRELL, em 26/08/2024 14:28:32.

PROPOSTA DE CURSO PRESENCIAL OU ONLINE (TURMA ABERTA)

PROMOÇÃO IMPERDÍVEL:
Descontos especiais para 03 (três) ou
mais inscritos no mesmo curso e da
mesma fonte pagadora!

PROPOSTA COMERCIAL

**TREINAMENTO
MICROSOFT EXCEL
(BÁSICO AO AVANÇADO)**

**Ao CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO –
COREN - SP**

A Srª Ingrid / de agosto de 2024

INFORMAÇÕES, REFERÊNCIAS E CORPO DOCENTE – SUPREME TREINAMENTOS

A Supreme Capacitação e Treinamento é uma empresa sediada em Brasília/DF, especializada em treinamento, capacitação e desenvolvimento de profissionais de organizações públicas e privadas. Atua em todo território nacional, ofertando e promovendo cursos abertos, compartilhados e fechados (in company).

Em razão dos desafios legais, financeiros e operacionais que envolvem a gestão é essencial que os agentes políticos, servidores públicos e prestadores de serviços, participem de cursos de capacitação que visem prepará-los e atualizá-los para o pleno exercício de suas funções. Com efeito, o aperfeiçoamento da execução das competências das instituições e das atribuições dos servidores públicos promoverá a melhoria nos serviços oferecidos aos cidadãos.

O corpo docente dos cursos promovidos pela empresa é formado por professores altamente especializados, que, com seus profundos conhecimentos e notória experiência contribuirão significativamente para o aprimoramento dos servidores públicos.

O compromisso da Supreme é totalmente voltado para a ética, seriedade e excelência técnica dos serviços prestados, otimizando-se custos e consolidando o aprendizado de modo que os servidores obtenham qualificação condizente com as necessidades do órgão em que atuam.

Nossa Missão

Compartilhar conhecimentos através da capacitação profissional a funcionários públicos e da iniciativa privada, prestando relevante contribuição para a melhoria dos resultados de nossos clientes.

Nossa Visão

Ser referência na capacitação profissional de funcionários das organizações públicas e privadas, mantendo a excelência como padrão em todos os serviços que desenvolvemos, dessa forma proporcionando a todos os nossos clientes, serviços com qualidade e credibilidade.

Nossos Valores

Seriedade
União
Perseverança
Responsabilidade
Ética
Meritocracia
Excelência

Alguns de nossos clientes:

- TJMS – Tribunal de Justiça do Mato Grosso do Sul
- CAU/BR – Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil
- TJDFT – Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios
- IF – Instituto Federais (de todo o Brasil)
- UFPI – Universidade Federal do Piauí
- ANTAQ – Agência Nacional de Transportes Aquaviários
- CBTU – Companhia Brasileira de Trens Urbanos
- MEC – Ministério da Educação
- TRF 1º – Tribunal Regional Federal de Brasília
- TRT PI – Tribunal Regional do Trabalho do Piauí
- IPASC/Catalão – Instituto Previdência Assistência Serv

TREINAMENTO MICROSOFT EXCEL (BÁSICO AO AVANÇADO)

On-line – TURMA ABERTA

DATA E HORÁRIO

Data: 16 até 20 de setembro de 2024

Horário: 08h30 a 12h30

Carga horária: 20 horas

Modalidade: 100% ao vivo e apostila digital.

OBJETIVO

Capacitar os usuários na ferramenta Microsoft Excel nos níveis básico, intermediário e avançado, com foco na elaboração e manipulação de planilhas eletrônicas.

METODOLOGIA

- Aula expositiva online com utilização do aplicativo Microsoft Excel combinada com atividades práticas de elaboração e manipulação de planilhas;
- Debates e esclarecimentos de dúvidas relacionadas ao conteúdo e informações apresentadas conforme conteúdo programático do curso.

PÚBLICO ALVO

Servidores públicos que atuem nas áreas Administrativas, de Recursos Humanos, Contabilidade, Orçamento, Finanças, Controle Interno, Auditoria e afins, com interesse na elaboração e manipulação de planilhas Excel.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Apresentação da interface e estrutura do Excel;
2. Criando, abrindo e salvando os documentos;
3. Criando e editando texto e fórmulas básicas;
4. Formatação de células;
5. Opções de colagem;
6. Validação de dados;
7. Filtragem e classificação;
8. Formatação condicional para destaque de células;
9. Manipulação de funções básicas no Excel, incluindo funções de soma e data;
10. Funções de texto: "ARRUMAR", "CONCAT", "EXATO" e "ESQUERDA/DIREITA";
11. Funções matemáticas e de pesquisa e referência: "SOMASE", "SOMASES" e "PROCV";
12. Funções lógicas e estatística: "SE", "SERRO" e "CONT.SE";
13. Funções de matriz: ÍNDICE e CORRESP;
14. Criação e manipulação de gráficos;
15. Ferramentas de dados texto para colunas e duplicidade de registros;
16. Proteção da planilha;
17. Tabela dinâmica;
18. Gráficos dinâmicos;

Funcionalidades adicionais caso os alunos possuam a versão mais recente do Excel (Excel Desktop 365):

19. Editor Power Query para importação e manipulação de dados;
20. Funções FILTRO, ÚNICO, EMPILHARV e TEXTODIVISÃO;
21. Funções de manipulação de texto: TEXTOANTES e TEXTODEPOIS

Pré-requisitos:

- Computador com conexão à internet e configurado com os seguintes programas /aplicativos:
- Navegadores Google Chrome ou Mozilla Firefox;

Aplicativo Microsoft Excel versão 2016 ou superior

INSTRUTOR: Antonio Jose Correa Junior

Bacharel em Sistemas de Informação com especialização em Gestão de Tecnologia da Informação. Servidor Público Federal de carreira do Ministério da Economia. Atua na área de gestão de pessoas há 13 anos. Experiência em folha de pagamento de órgãos e empresas públicas com foco em melhoria de processos de RH e desenvolvimento de soluções de Tecnologia da Informação. Atuou na área de gestão de pessoas do Ministério da Fazenda.

INVESTIMENTO

CURSO	MODALIDADE	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE PARTICIPANTES	INVESTIMENTO INDIVIDUAL	INVESTIMENTO TOTAL
TREINAMENTO MICROSOFT EXCEL (BÁSICO AO AVANÇADO)	On-line	20 horas	10 servidores	De: R\$1.590,00 Por: R\$ 1.380,00	R\$ 13.800,00

Incluso: Material didático online e certificado de participação.

➤ **RESPONSABILIDADES E DIREITOS DA SUPREME (MODALIDADE ONLINE)**

- Disponibilizar plataforma para o curso ONLINE;
- Fornecer certificado digital aos participantes;
- Fornecer conteúdo programático e resultados alcançados;
- O curso ficará gravado e disponibilizado aos participantes por 08 dias após o mesmo;

PARTICIPANTES - REQUISITOS RECOMENDADOS:

Solicitamos aos inscritos que verifiquem os requisitos abaixo antes do início do curso, é de suma importância para o perfeito aproveitamento da plataforma.

- Computador com bom desempenho;
- Conexão de internet via cabo ou com ótima conexão Wi-fi, a velocidade mínima recomendada é de 10mbps;
- Webcam (preferencial) e microfone ou fones de ouvido;
- Navegador: Utilizar preferencialmente o Google Chrome, ou as versões atualizadas do Mozilla Firefox e Internet Explorer.

Importante: Se as especificações mínimas não forem atendidas, a qualidade da transmissão (áudio e vídeo) poderá ser comprometida.

➤ **DEVERES E DIREITOS DA SUPREME (MODALIDADE PRESENCIAL)**

- É de responsabilidade da Supreme o traslado terrestre, alimentação e honorários do instrutor;
- A Supreme fornecerá o conteúdo programático do curso, assim como o certificado ao final;
- A Supreme fornecerá sala apropriada com recursos áudio visuais e climatizada, assim como o material didático contendo: Caneta, pasta executiva, bloco para anotações, material didático do treinamento;
- A Supreme fornecerá coffe break e almoço, aos seus participantes;
- Fornecer todas documentações legais e plausíveis para a prestação de serviços, exigidas pela contratante;

RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO – ONLINE OU PRESENCIAL

- Garantir a contratação do curso com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da data de início da realização do curso, mediante depósito bancário, nota de empenho ou autorização/ordem de serviço, devidamente assinada e carimbada pelo ordenador de despesa.

CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

A Supreme reserva-se o direito de adiar e/ou cancelar o curso até 3 (três) dias úteis antes do online e 5 (cinco) dias úteis para presenciais, caso haja insuficiência de inscrições.

Os cursos **Pré-confirmados** são capacitações que temos quórum mínimo de participantes, porém aguardando empenhos/ordem de serviço ou pagamento antecipado dos inscritos. Um curso pré-confirmado poderá ser cancelado, caso os participantes não confirmem, aguarde a confirmação oficial da Supreme Treinamentos para tomar as providências necessárias para o seu comparecimento (Exemplo: Compra de passagens e reserva de hotéis).

O participante deverá possuir no mínimo 75% de participação no curso, caso participe menos que este percentual, não receberá o certificado. O aluno poderá realizar a aula online (sincrônica) ou gravada.

A Supreme possui o direito de substituir o docente por motivo de força maior.

CANCELAMENTO POR PARTE DO TREINANDO

O cancelamento da inscrição por parte do treinando deverá ser realizada com 3 (três) dias úteis de antecedência da realização do evento, após este prazo deverá ser feita a substituição ou solicitação de crédito no valor da inscrição.

DADOS CADASTRAIS E BANCÁRIOS PARA NOTA DE EMPENHO

Razão Social	SUPREME TREINAMENTOS LTDA	
Nome Fantasia	Instituto Supreme	
CNPJ	53.940.195/0001-16	
Inscrição Estadual	0827930600145	
Endereço	SCS, Quadra 2, Bloco C, LT 99 - Edifício São Paulo, 3º Andar, sala 315 - Asa Sul - Brasília/DF - CEP: 70.314-900	
Dados Bancários	Banco do Brasil	CÓDIGO DO BANCO: 001 Nº DA AGÊNCIA 1230-0 CONTA CORRENTE: 68.591-7

Essa proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.

Brasília (DF), 23 de agosto de 2024



Att:
Waldley P. Pamplona
Diretor Geral
E-mail: diretoria@supremetreinamentos.com.br
Site: www.supremetreinamentos.com.br
Cel.: (61) 3962-4401 / (61) 99586-9623
@supremetreinamentos / Supreme Treinamentos