

## DESCRIÇÃO TÉCNICA

|                                                                                                                                                                  |                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>TIPO:</b> ( X ) CURSO; ( ) SEMINÁRIO; ( ) PALESTRA; ( ) CONGRESSO; ( ) OFICINA                                                                                |                                                                          |
| <b>TÍTULO:</b> EXCEL BÁSICO - FORMATAÇÃO DE DADOS, FÓRMULAS E GRÁFICOS                                                                                           |                                                                          |
| <b>MODALIDADES:</b> ( X ) PRESENCIAL ( ) A DISTÂNCIA                                                                                                             |                                                                          |
| <b>EIXO:</b> COMPETÊNCIAS GERAIS <b>LINHA DE ATUAÇÃO:</b> FORMAÇÃO BÁSICA                                                                                        |                                                                          |
| <b>ÁREAS TEMÁTICAS:</b>                                                                                                                                          |                                                                          |
| ( ) ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO                                                                                                                                    | ( ) LOGÍSTICA E PATRIMONIAL                                              |
| ( ) GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS                                                                                                                          | ( ) MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA                                          |
| ( ) PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS                                                                                                                           | ( ) PREVIDÊNCIA                                                          |
| ( X ) TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO                                                                                                                     | ( ) CONTROLE INTERNO                                                     |
| ( ) DIREITO                                                                                                                                                      |                                                                          |
| <b>OBJETIVO:</b> Capacitar o servidor quanto à utilização do programa Excel aplicado nas atividades desenvolvidas no âmbito da Prefeitura de Fortaleza           |                                                                          |
| <b>PÚBLICO ALVO:</b> Servidores e colaboradores dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza.                                                        |                                                                          |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b><br>Módulo 1: Introdução à Formatação de Dados;<br>Módulo 2: Fórmulas Básicas no Excel;<br>Módulo 3: Criando e Formatando Gráficos. |                                                                          |
| <b>PERÍODO:</b> 09 a 13/10/2026                                                                                                                                  | <b>HORÁRIO:</b> 8h às 12h                                                |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b> 20h/a                                                                                                                                      | <b>TURMA:</b> 06/2026                                                    |
| <b>VAGAS OFERTADAS:</b> 20 participantes                                                                                                                         | <b>LOCAL:</b> IMPARH/Escola de Governo<br>Av. João Pessoa, 5609 - Damas. |

## INSTRUTORES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TIPO:</b> ( X ) INTERNO; ( ) EXTERNO; ( ) VOLUNTÁRIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>NOME(S)</b> Michele Custódio Silva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>MINI CURRÍCULO:</b> Bacharel em Ciências Econômicas pela Universidade Federal do Ceará – UFC. MBA em Administração Pública pela Estácio. Graduanda em Ciências Contábeis na Estácio. Servidora Municipal de Fortaleza, a partir do ano de 2004, no cargo de Agente Administrativo, atualmente está à disposição da Secretaria Municipal das Finanças sendo analista da Coordenadoria do Tesouro Municipal. |

## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

**RESPONSÁVEL PELO EVENTO: Diretoria de Formação e Aperfeiçoamento de servidores /DIFAP/Escola de Governo/IMPARH**

As vagas ofertadas serão preenchidas através do link de inscrição disponibilizado no canal do servidor <http://canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br/>, até o dia 06/11/2026. Destacamos ainda que o registro do nome do participante deverá ser completo sem abreviatura, para que sejam gerados os certificados.

Será emitido Certificado de Participação mediante aproveitamento igual ou superior a 80% (oitenta por cento) da carga horária total do curso. Devendo, portanto, serem observados o período de realização e, diariamente, os horários de início e término do curso, pois serão debitados os tempos relativos à **CHEGADA ATRASADA e SAÍDA ANTECIPADA**.

O certificado será disponibilizado no canal do servidor <http://canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br/> em até 15(quinze) dias úteis após o encerramento do curso.

**PASSO A PASSO PARA ACESSO AO MATERIAL DIDÁTICO E CERTIFICADO:**

1. Acessar o canal do servidor: <http://canaldoservidor.fortaleza.ce.gov.br/>
2. Preencher o campo login/senha no canto superior direito da página principal
3. Clicar na opção: “serviços” na barra principal da página. Em seguida, clicar na opção “meus eventos de capacitação”.

**Quaisquer dúvidas, favor entrar em contato com a Escola de Governo no telefone 2018.0112**