



As Ferramentas do Extrator de Dados e DW - Data Warehouse Uma abordagem para coleta de documentos e extração de informação

**Brasília, 09 a 11 de setembro de 2024
Brasília, 04 a 08 de novembro de 2024**

OBJETIVO GERAL

Capacitar os servidores para obtenção de informações e geração de relatórios gerenciais do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE e para produzir informações gerenciais utilizando-se dos dados existentes no sistema SIAPE através do uso das ferramentas Extrator de Dados e Data Warehouse (DW).

PÚBLICO ALVO

Servidores Públicos que atuem na área de Recursos Humanos, Contabilidade, Orçamento, Finanças, Controle Interno, Auditoria.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Sistema Extrator de Dados:

1. Conhecendo os comandos, características e funcionalidades;
2. Identificando as teclas de funções (PFs);
3. Conhecendo as tabelas do SIAPE;
4. Extração de dados de tabelas;
5. Relacionamento dos dados extraídos utilizado o aplicativo Microsoft Access.

Sistema DW-SIAPE:

1. Apresentação dos menus, telas e funcionalidades;
2. Apresentação dos recursos do DW (manipulação de relatórios, subscrição, gravação, ordenação e geração de gráficos);
3. Extração de dados de tabelas;
4. Geração de relatórios de consultas estruturadas, processos administrativos e trilhas de auditoria.

REQUISITOS

É necessário ter habilitação das senhas do: SIAPE, Extrator e DW - Data Warehouse. Conhecimentos Básico do Excel e Access

METODOLOGIA

- Aula expositiva com uso de Projetor de Multimídia;
- Debates em sala de aula;
- Exercícios de Fixação;

INSTRUTOR:

EQUIPE ATHENAS TREINAMENTOS DE FACILITADORES

Local e Data:

Brasília, 09 a 11 de setembro de 2024

Brasília, 06 a 08 de novembro de 2024

Carga Horária: 24 horas

Horário: 08h às 18h

Local: Parlamundi LBV - SGAS I - Asa Sul, Brasília - DF,

Investimento: R\$ 2.990,00 (dois mil novecentos e noventa reais).

Incluso: Material de Apoio, Coffee Break, Apostila e Certificado de participação.

OBSERVAÇÕES:

O Empenho deverá ser enviado por email no máximo até 3 (três) dias antes da realização do evento. Em caso do não envio, não será confirmada a inscrição dos servidores. **CANCELAMENTOS e/ou SUBSTITUIÇÕES:** Os Cancelamentos deverão ser informados até 5 (cinco) dias antes do evento. Todas as informações complementares deverão ser feitas por escrito.

A Inscrição será confirmada somente após o envio da Nota de Empenho ou comprovante de pagamento.

A ATHENAS TREINAMENTOS GERENCIAIS realiza treinamentos “in company”, adequando seu conteúdo programático de acordo com as necessidades de sua Organização, com excelente custo-benefício. Solicite-nos uma proposta.

A ATHENAS TREINAMENTOS GERENCIAIS confirmará os eventos com até cinco dias de antecedência, aguarde este prazo para tomar as providências necessárias para o seu comparecimento. Caso contrário, não nos responsabilizaremos por qualquer dano que possa a vir a acontecer durante a antecedência do curso como compra de passagens, hospedagens, etc.

Mais informações: 61 99136-8132/99277-3453

E-Mail: athenastreinamentos@gmail.com

Site: www.athenastreinamentos.com.br

CNPJ: 37.428.344/0001-06

Endereço: SRTVS Quadra 701, Conjunto L, Bloco 02, no 30, sala 417.

ASA SUL – BRASÍLIA-DF

Somos cadastrados no SICAF.