

# **CÂMARA MUNICIPAL DE TAPIRA**

Estado do Paraná

## **INDICAÇÃO N.º 076/2025**

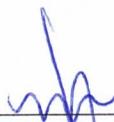
Apresentamos esta Indicação, de acordo com artigo 140 do Regimento Interno desta Câmara a ser encaminhada ao Senhor Prefeito Municipal, Ronald Smarzaró, solicitando que envie ofício à Secretaria de Trabalho, Qualificação e Renda do Governo do Paraná, solicitando que, através do Projeto "Qualifica Paraná 2025" sejam enviadas ao Município de Tapira-Pr as Carretas do Conhecimento, nas seguintes especialidades:

- 1- Soldagem
- 2- Informática
- 3- Instalação Elétrica

### **JUSTIFICATIVA:**

A visita das "Carretas do Conhecimento" ao nosso município será de grande benefício para os nossos cidadãos, pois oferecerá cursos gratuitos de qualificação profissional em áreas importantes para o desenvolvimento econômico e social de nossa comunidade, além disso, este projeto ainda conta com um subsídio de R\$ 42,00 por dia aula, assim ajudando ao cidadão com os eventuais custos de transporte e alimentação, o valor total do subsídio é de até R\$ 1.008,00.

Sala de Sessões, 22 de maio de 2025.



**MICHELI DE LIMA RODRIGUES**

Vereadora



**VANDERLEI VIEIRA MENDES**

Vereador e Presidente da Câmara

## 1. ESCOLA MÓVEL DE SOLDAGEM

**Carga Horária:** 96 horas

**Ementa:** Histórico da soldagem; Cabeçote de alimentação; Pistola de soldagem; Manômetros; Mangueiras; Eletrotécnica básica: correntes de soldagem e polaridades; Regulagem da intensidade de corrente; Regulagem da pressão dos gases; Gases de proteção; Tecnologia na soldagem; Tipos de eletrodos revestidos (generalidades); Classificação e especificação dos eletrodos revestidos; Segurança na soldagem; Defeitos causas e soluções; Simbologia de soldagem; Terminologia da soldagem; Prática do 5S; Prática de soldagem; Regulagem do equipamento (amperagem/voltagem, regulagem da pressão dos gases etc.); Manutenção do equipamento; Soldar barras de aço em posição plana; Soldagem em junta em ângulo "T" nas posições 2F e 3F;

## 4. ESCOLA MÓVEL DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

**Carga Horária:** 96 horas

**Ementa:** Geração; Transmissão; Distribuição de energia elétrica; Tensão, potência, resistência e corrente elétrica; Condutores; Isolantes; Resistores; Circuitos elétricos; Lei de Ohm e Lei de Kirchhoff; Simbologia e diagramas elétricos; Instalar tomada monofásica, bifásica e trifásica; Instalar interruptor simples com tomada monofásica; Instalar interruptor duplo para acionar três lâmpadas; Instalar interruptores paralelos e intermediários; Instalar luminária fluorescente; Instalar relé fotoelétrico (fotocélula); Instalar cigarra/campainha; Distribuição de cargas por disjuntores DIN; Dimensionamento de disjuntores e fios; Instalação do DR; Aterramento (uso do terrômetro); Instalar motor monofásico por partida direta; Instalar motor trifásico por partida direta; Partida direta com contator; Partida sistema cascata e com vários botões; Partida reversora com contatores; Partida estrela-triângulo; Partida compensadora; Partida consecutiva com vários motores; Uso relé falta de fase; Chave boa.

## 10. ESCOLA MÓVEL DE INFORMÁTICA

**Carga Horária:** 96 horas

**Ementa:** WORD: Introdução ao Word 2010: Layout; Modos de exibição do documento; Localização e substituição de conteúdo; Correção de textos da web com a função substituir; Salvar documentos nos formatos DOC, DOCX e PDF; Formatação; Fonte; Efeitos de formatação; Correção de texto; Inserção e formatação de cabeçalho e rodapé no documento; Configuração de páginas: tamanho, orientação, margens e a medianiz; Formatação de plano de fundo; Numeração de página; Quebra de página e de coluna na página; Seções; Parágrafos: bordas, sombreamento, marcadores no parágrafo, numeração, tabulações, recuos e espaçamentos; Estilos: aplicação, gerenciamento, referências cruzadas; Sumários; Tabelas, gráficos e figuras: como usar, como modificar as propriedades e organizar; Combinação de um gráfico com o texto no Word; Imagens; Clip-art e formas geométricas; SmartArt; EXCEL: Introdução ao Excel 2010; Recursos; Layout; Características de uma planilha; Dados, linhas, colunas e células; Listas personalizadas; Principais comandos do menu "exibição"; Formato do número; Formatos especiais de números; Fórmulas e cálculos no Excel; Fórmulas com referências relativas e

absolutas; Inserção e cópia de colunas, linhas e células com fórmulas; Funções do Excel: conceitos e utilização; Função Soma e AutoSoma; Funções MÍNIMO e MÁXIMO; Função MÉDIA; Funções CONT.NÚM. e CONT.VALORES; Função CONT.SE; Funções para alteração de casas decimais; Formatação de Texto, Número, visualização e estilo da planilha; Fonte de texto e efeitos especiais; Bordas; Preenchimento; Estilos; Formatação condicional; Gráficos: representação de dados, elementos, formatação, design, layout; Funções de lógica e pesquisa; Testes lógicos com a Função SE simples e aninhada; Pesquisa com as funções PROC, PROCV e PROCH; Manipulação de dados da planilha; Formulário; Classificação de dados; Filtros; Estruturas de Tópicos; Validação e proteção de dados nas células; Proteção do arquivo do Excel; Obtenção de dados externos; Elementos adicionais; Imagens, clip-arts, formas geométricas e SmartArt; Hiperlinks e impressão; POWERPOINT: Introdução ao PowerPoint 2010; Layout; Modos de exibição dos slides; Planejamento das apresentações de slides; Textos; Tradução instantânea; Equações; Imagens instantâneas; Álbum de fotografias; Tabelas, gráficos e imagens; Clip-Art; Formas geométricas; SmartArt; Tabelas, organização e propriedades; Gráficos; Design; Configuração de página do slide; Tema; Plano de fundo; Transições, animações e apresentação; Painel de animação; Como executar a apresentação dos slides; Ferramentas que auxiliam a apresentação dos slides; Hiperlinks e botões de ações; Vídeos e áudio; Músicas; Controle do áudio e vídeo; OUTLOOK: Introdução ao Outlook 2010; Conceitos; Recursos; Integrações com outros softwares; Gerenciar as informações pessoais; Interface do Outlook; Gerenciar, organizar, exibir, filtrar, exportar, adicionar e imprimir contatos; Gerenciar e configurar uma conta de e-mail; Segurança para trabalhar com e-mails; Enviar e responder e-mails; Pastas; Lista de distribuição; Tarefas; Tarefas simples; Atribuir tarefas para contatos; Criar tarefas de recorrências; Calendário; Diário; Agendar compromissos; Compromissos pontuais e periódicos; Agendar reuniões; Compartilhar calendário; Gerenciar anotações.