EDITAL Nº 008/2016

Fixa datas e estabelece as orientações para realização da Matrícula nos Cursos de Qualificação Profissional da FEAPI, oferecidos à Comunidade, para o 1º semestre do ano de 2016.

A SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ITAJAÍ - FEAPI tornam públicas as orientações para realização da matrícula nos cursos de Qualificação Profissional da FEAPI oferecidos à Comunidade para o 1º semestre de 2016.

1. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

1.1 As matrículas serão efetuadas na sede da FEAPI - Rua Camboriú, 509 – Fazenda - Itajaí - SC.

1.2 O aluno deverá preencher ficha de matrícula apresentando a documentação obrigatória determinados no item 3 deste Edital.

1.3 A matrícula não poderá ser vinculada à exigência de qualquer tipo de contribuição financeira.

1.4 O candidato que não puder comparecer no período de matriculas poderá efetuar a matrícula através de um representante que deverá apresentar os documentos originais do candidato, entregar as fotocópias dos mesmos e preencher devidamente a ficha de matrícula, assinando como responsável pelas informações prestadas.

1.5 O candidato poderá matricular-se apenas em um curso, podendo ficar numa lista de espera para matricular-se em um segundo curso, caso haja vagas não preenchidas.

1.6 A matrícula do candidato que for menor de idade deverá ser assinada pelo pai ou responsável.

1.7 O aluno matriculado deverá entregar ao instrutor do curso no primeiro dia de aula o protocolo que ganhará após o ato da matrícula contendo o local de realização, o dia e horário do início do curso.

1.7.1 Aula Inaugural: **11/04/2016**. O evento terá início às 19h00min do dia 11/04/2016 e o local do mesmo será informado no ato da matrícula. Todos os alunos matriculados deverão obrigatoriamente comparecer na palestra.

1.7.2 Início dos cursos que serão realizados nas **2ªs e 4ªs feiras: 11/04/2016**

1.7.3 Início dos cursos que serão realizados nas **3ªs e 5ªs feiras: 12/04/2016**

1.8 A divulgação e informações sobre os cursos de que trata este Edital, serão efetuadas através da imprensa, mídias eletrônicas e no site da FEAPI: www.feapi.com.br e por panfletos distribuídos na sede da FEAPI após a publicação deste Edital no Diário Oficial do Município.

1.9 O aluno que, por motivo de força maior, tiver que DESISTIR do curso, deverá solicitar e preencher na Secretaria de FEAPI o formulário de JUSTIFICATIVA DE DESISTÊNCIA que deverá ser devidamente preenchido esclarecendo o motivo de sua desistência.

1.10 O aluno que não justificar sua desistência será considerado EVADIDO, e ficará impedido de matricular-se em cursos oferecidos pela FEAPI pelo período de 01 (um) ano a contar da data de início do curso do qual se evadiu.

2. INFORMAÇÕES SOBRE OS CURSOS OFERECIDOS

2.1 Aula Inaugural - dia: 11 de abril de 2016 - horário 19h00min – o local será informado no ato da matrícula.

2.2 CRONOGRAMA DE CURSOS

LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS CURSOS; SEDE DA FEAPI – RUA CAMBORIÚ, 509 – FAZENDA –ITAJAÍ -SC

CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	FIM	PER.	DIAS	HORÁRIO
Inglês Intermediário	81 H/A	30	11/04	11/07	Not.	2ª e 4ª	19h às 22h
Contabilidade Introdutória	60 h/a	40	11/04	15/06	Not.	2ª e 4ª	19h às 22h
Auxiliar de Departamento de Pessoal	63 h/a	30	11/04	20/06	Not.	2ª e 4ª	19h às 22h
Libras Intermediária Nível 1	81 h/a	30	11/04	11/07	Not.	2ª e 4ª	19h às 22h
Conferente de Cargas e Armazéns Gerais	60 h/a	40	11/04	15/06	Not.	2ª e 4ª	19h às 22h
Informática Básica	51 h/a	15	11/04	06/06	Not.	2ª e 4ª	19h às 22h
Auxiliar de RH	60 h/a	40	11/04	15/06	Vesp.	2ª e 4ª	14h às 17h
Básico de Costura e Modelagem	102 h/a	20	11/04	03/08	Vesp.	2ª e 4ª	14h às 17h
Francês Intermediário Nível 1	81 h/a	30	12/04	19/07	Not.	3ª e 5ª	19h às 22h
Língua Portuguesa para Estrangeiros	81 h/a	35	12/04	19/07	Not.	3ª e 5ª	19h às 22h
Espanhol Básico	51 h/a	30	12/04	14/06	Not.	3ª e 5ª	19h às 22h
Básico em Normas Regulamentares, Segurança e Saúde no Trabalho.	81 h/a	40	12/04	19/07	Not.	3ª e 5ª	19h às 22h
Despacho Aduaneiro e Comércio Exterior	60 h/a	40	12/04	23/06	Not.	3ª e 5ª	19h às 22h
Informática Intermediária	81 h/a	15	12/04	19/07	Not.	3ª e 5ª	19h às 22h
Customização de Roupas	81 h/a	20	12/04	19/07	Vesp.	3ª e 5ª	14h às 17h
TOTAL GERAL	**1.074 h/a**	**455**	-	-			

Fonte: Escola de Capacitação Profissional - 2016.

2.3 PROGRAMA DOS CURSOS

2.3.1 Curso: Libras Intermediária

Neste curso você vai ter a oportunidade de desenvolver e conhecer mais sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS
Proporcionar aos participantes a instrumentalização e os conhecimentos em nível intermediário, necessários para a comunicação e convívio com as pessoas Surdas .Para os futuros candidatos a este curso deverá ter comprovação através de certificados que o candidato já possui o curso de Libras Básico.
Conhecer mais sobre a Cultura, a comunidade e as identidades Surdas;
Estimular a discussão das relações existentes entre educação de Surdos, cultura e língua de sinais;
Perceber diferentes concepções Didáticas para a educação de surdos;
Compreender os aspectos linguísticos e gramaticais da LIBRAS;
Aprender e utilizar as conversações em LIBRAS em contexto formal e informal;
Realizar conversações através da língua de sinais brasileira com pessoas surdas;
Desenvolver a expressão corporal e facial.
Ler, escrever e conversar em nível intermediário;
Comunicar-se de forma clara e objetiva em ambientes sociais com outros conhecedores da língua de libras;
Ter conhecimento da legislação que norteia e inclui as pessoas portadoras de deficiência auditiva
Aulas práticas com auxilio de Webcam.

2.3.2 Curso: Francês Intermediário

Neste curso o aluno conhecerá frases simples de tratar temas cotidianos e familiarizados. Você vai reconhecer o assunto de uma conversa e pode participar de uma troca fácil. No curso, você vai trabalhar em documentos simples escritos sobre a vida de cada dia (cartas pessoais, brochuras, guias, instruções, propagandas, televisão) e aprender a identificar um pequeno artigo descrevendo informações e eventos. Você será capaz de falar sobre sua vida diária, descrever o seu trabalho, atividades passadas, projetos. A leitura e interpretação de textos literários franceses serão uma tônica nesta etapa do curso de francês. Você poderá dar suas impressões sobre literatura, arte, cinema, moda, museus, etc.
A escrita não é abandonada: Durante o curso você escrever textos simples, agradecer a convites, reservar um quarto de hotel, etc. Você também poderá manter um diário em que você informe a sua vida cotidiana, descrevendo seu ambiente, suas emoções, etc. Para os futuros candidatos a este curso, você deverá já ter concluído o Frances Básico e deverá no ato da matricula apresentar o certificado do curso de Francês Básico.
Concordâncias, imperfeito, pretérito, particípio passado recente, presente progressivo, futuro simples.
O condicional. O presente do subjuntivo depois de alguns verbos.
Os pronomes pessoais diretos, indiretos, pronomes e *y*, os pronomes relativos simples, pronomes demonstrativos, possessivos, destaque.
O lugar e o acordo do adjetivo, advérbios.
Os comparativos, superlativos, advérbios (bem, o mal, rápido...).
Discurso relatado, com isso, causa consequência, a suposição no presente.
Os indicadores de tempo entre outros assuntos.

2.3.3 Curso: Espanhol Básico

Neste curso o aluno Compreende a expressar-se, utilizando vocabulário elementar da Língua Espanhola de acordo com os aspectos cotidianos, respeitando as regras gramaticais e fonéticas na expressão oral e

escrita entre outros assuntos.

Alfabeto - El alfabeto

Saudações - Saludos

Pronomes Pessoais

Gramática Básica

Pronomes Interrogativos e Exclamativos

O uso do Hay

Muy e Mucho

Os Possessivos

Plural em Espanhol

Verbo Gustar/Gostar

Presente do Indicativo - Verbos Irregulares

Advérbios de Quantidade

Outros Advérbios Básicos

Preposição de Lugar

Pronúncia Simplificada

Numerais Cardinais e Ordinais

As Horas

Dias da Semana e Meses do Ano

As estações do ano

As Cores

Países e Nacionalidades

A Família

As Profissões

Características físicas e de personalidade das pessoas

Signos do Zodíaco

Minha Casa

Comidas

Comércio - Fazendo Compras

Vocabulário de dia-a-dia

Vocabulário de Férias

Animales - os Animais

Como cumprimentar e se apresentar para alguém;
A pronúncia do idioma;
As palavras mais usadas no dia-a-dia;
Os principais verbos regulares e irregulares;
Como dizer as horas.

2.3.4 Curso: Língua Portuguesa para Estrangeiros

Neste curso o aluno conhecerá à Língua Portuguesa, possibilitando o desenvolvimento da comunicação escrita e ampliando a capacidade de comunicação oral, com a finalidade de aplicação da norma culta e norma padrão para melhor atuação nas atividades profissionais e do próprio cotidiano. **Pretende ensinar o aluno estrangeiro a interagir com os brasileiros; a ler obras brasileiras; a acompanhar com sucesso as aulas ministradas pelos professores e a exercer atividades profissionais. No decorrer das aulas são propostas atividades que favorecem a comunicação entre os participantes, de forma reflexiva.**

- Alfabeto
- Saudações
- Pronomes Pessoais
- Gramática Básica
- Pronomes
- Verbos
- Advérbios

- Outros Advérbios Básicos
- Preposição de Lugar
- Pronúncia Simplificada
- Numerais Cardinais e Ordinais
- As Horas
- Dias da Semana e Meses do Ano
- As estações do ano
- As Cores
- Países e Nacionalidades
- A Família
- As Profissões
- Características físicas e de personalidade das pessoas
- Minha Casa
- Comidas
- Comércio - Fazendo Compras
- Vocabulário de dia-a-dia
- Vocabulário de Férias
- Animales - os Animais
- Como cumprimentar e se apresentar para alguém;
- A pronúncia
- As palavras mais usadas no dia-a-dia,entre outros assuntos.

2.3.5 Curso: Inglês Intermediário

Neste curso o aluno irá interpretar textos orais e escritos, conhecerá mais um pouco do vocabulário da língua inglesa priorizando uma boa efetivação do processo de comunicação em inglês. Você será capaz de falar sobre sua vida diária, descrever o seu trabalho, atividades passadas, projetos. A leitura e interpretação de textos literários serão uma tônica nesta etapa do curso de inglês.A escrita não é abandonada: Durante o curso você escrever textos simples, agradecer a convites, reservar um quarto de hotel, etc. Você também poderá manter um diário em que você informe a sua vida cotidiana, descrevendo

seu ambiente, suas emoções.Para realizar este curso você deverá já ter concluído o Inglês Básico e deverá no ato da matricula apresentar o certificado do curso de Inglês Básico.

- Cumprimentos formais e informais
- Apresentação de si e de terceiros
- Dados pessoais e de terceiros: nome, idade, endereço, telefone, e-mail, entre outros
- Descrição física de pessoas: falar de aparência e semelhanças físicas na família
- Entretenimento
- Expressar atividades de sua rotina
- Expressões presentes e passadas
- Falar de habilidades que possuem
- Cores e vestuário
- Eventos cotidianos (passado) e planos (futuro)
- Usar comparativos para falar de lugares e pessoas
- Descrição da cidade onde reside
- Meios de transporte e itinerários (direções)
- Interpretação e Conversação entre outros assuntos.

2.3.6 Curso: Auxiliar de Departamento Pessoal

Neste curso o aluno apreenderá sobre as relações de trabalho, os principais departamentos e suas responsabilidades dentro de uma empresa e toda rotina que envolve o departamento de pessoal.

- Conceitos Gerais
- Conceito sobre trabalho
- Relações do trabalho – Origens e Evolução
- Administração de Pessoal no Brasil
- A Legalização
- O Processo
- Responsabilidades principais dos departamentos
- Departamento de Recrutamento e Seleção
- Departamento Médico
- Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal
- Relações do Trabalho e Sindicais
- Administração de Cargos e Salários
- Benefícios, Ações Sociais e Comunicações
- Segurança e Higiene no Trabalho

- Influências Internas
- Organização do departamento de pessoal
- Documentação e Registro, jornada de Trabalho entre outros assuntos.

2.3.7 Curso: Contabilidade Introdutória

Proporcionar ao aluno conhecimentos básicos de contabilidade. Apresentar conceitos e finalidades da contabilidade, identificando os usuários das informações contábeis; Demonstrar e desenvolver a técnica da escrituração contábil, compreendendo o mecanismo do débito e do crédito, diferenciando o elemento Patrimonial (Ativo e Passivo) quer no âmbito público, quer no âmbito privado.

Competências Pessoais

Estudo da Contabilidade

Patrimônio

Plano de Contas

Escrituração Contábil

Livro de Escrituração

Variações no Patrimônio e entre outros assuntos relacionados ao curso

2.3.8 Curso: Básico em Normas Regulamentares,Segurança e Saúde no Trabalho

Neste curso o aluno conhecerá as normas regulamentadoras (NR´s) dão um direcionamento para o desenvolvimento das ações e obrigações das empresas. Em especial as ações relativas às medidas de prevenção, controle e eliminação de riscos, inerentes ao trabalho e à proteção da saúde do trabalhador (BRASIL, 1978). Nestes cursos os alunos terão noções básicas de todas as (NR´s) .

Norma Regulamentadora Nº 01 Disposições Gerais
Norma Regulamentadora Nº 02 Inspeção Prévia
Norma Regulamentadora Nº 03 Embargo ou Interdição
Norma Regulamentadora Nº 04 Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho
Norma Regulamentadora Nº 05 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
Norma Regulamentadora Nº 06 Equipamentos de Proteção Individual – EPI
Norma Regulamentadora Nº 07 Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO Norma Regulamentadora Nº 07 - Despacho SSST (Nota Técnica)
Norma Regulamentadora Nº 08 Edificações
Norma Regulamentadora Nº 09 Programas de Prevenção de Riscos Ambientais
Norma Regulamentadora Nº 10 Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade
Norma Regulamentadora Nº 11 Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais
Norma Regulamentadora Nº 11 Anexo I, Regulamento Técnico de Procedimentos para Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Chapas de Mármore, Granito e outras Rochas
Norma Regulamentadora Nº 12 Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos
Norma Regulamentadora Nº 13 Caldeiras, Vasos de Pressão e Tubulações.
Norma Regulamentadora Nº 14 Fornos
Norma Regulamentadora Nº 15 Atividades e Operações Insalubres

Norma Regulamentadora Nº 16 Atividades e Operações Perigosas
Norma Regulamentadora Nº 17 Ergonomia Norma Regulamentadora Nº 17 Anexo I - Trabalho dos Operadores de Checkouts
Norma Regulamentadora Nº 17 Anexo II - Trabalho em Teleatendimento / Telemarketing
Norma Regulamentadora Nº 18 Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção
Norma Regulamentadora Nº 19 Explosivos
Norma Regulamentadora Nº 20 Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis.
Norma Regulamentadora Nº 21 Trabalho a Céu Aberto
Norma Regulamentadora Nº 22 Segurança e Saúde Ocupacional na Mineração
Norma Regulamentadora Nº 23 Proteção Contra Incêndios
Norma Regulamentadora Nº 24 Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho Norma Regulamentadora Nº 25 Resíduos Industriais
Norma Regulamentadora Nº 26 Sinalização de Segurança
Norma Regulamentadora Nº 27 Revogada pela Portaria GM n.º 262, 29/05/2008 Registro Profissional do Técnico de Segurança do Trabalho no MTB
Norma Regulamentadora Nº 28 Fiscalização e Penalidades
Norma Regulamentadora Nº 29 Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho Portuário
Norma Regulamentadora Nº 30 Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho Aquaviário
Norma Regulamentadora Nº 30 - Anexo I - Pesca Comercial e Industrial
Norma Regulamentadora Nº 30 - Anexo II - Plataformas e Instalações de Apoio
Norma Regulamentadora Nº 31 Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura
Norma Regulamentadora Nº 32 Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde
Norma Regulamentadora Nº 33 Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados
Norma Regulamentadora Nº 34 Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção e Reparação Naval.
Norma Regulamentadora Nº 35 Trabalho em Altura.
Norma Regulamentadora n.º 36 Segurança e Saúde no Trabalho em Empresas de Abate e Processamento de Carnes e Derivados.

2.3.9 Curso: Básico em Conferente de Cargas em Armazéns Gerais e Terminais de Contêineres

Neste curso o aluno aprende a sistematizar e aperfeiçoar os procedimentos de conferencia de cargas em armazéns ou terminais de contêineres e obtém êxito nos padrões estabelecidos pela organização.
Introdução
Conceito básico em segurança do trabalho
Conceitos básicos de atividades armazenagem de materiais
Conceitos de utilização de cargas
Procedimentos básicos em vistoria,transportes,conferencia de cargas gerais ,técnicas operacionais e entre outros assuntos de competência deste curso;

- Principais Conceitos em Segurança do Trabalho aplicados à movimentação e Manuseio de Materiais;
- Introdução à NR_06 (a importância da utilização dos EPI's);
- Cuidados na Utilização dos EPI's;
- Segurança da Carga;
- Movimentação de Produtos Perigosos;
- Introdução à NR_11 (transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de Materiais);
- Conceitos Básicos da Atividade Armazenagem;
- A Atividade de Armazenagem;
- Princípios da Armazenagem;
- Fatores que afetam a Armazenagem;
- Armazéns Gerais;
- Sistemas e estruturas de Armazenagem;
- Equipamentos de Movimentação e Elevação de Matérias;
- Planejando a Armazenagem;
- Tecnologia da Informação Aplicada à Armazenagem;

- Conceitos Básicos da Movimentação de Cargas;
- Armazenagem e Movimentação de Cargas;
- Operações com Cargas Perigosas;
- Recebimento da Carga;
- Estivagem de Carga Geral;
- Estivagem de Contêineres;
- Estufagem e desova de Contêineres;
- Técnicas de Peação e Despeação de Carga;
- Operações de Pátio de Contêineres;
- Guarda da Carga;
- Entrega da Carga;
- Conceitos Básicos de Vistorias em Contêineres;
- Técnicas de Vistoria em Contêineres;
- Procedimentos para Vistoria em Contêineres;
- Vistoria em Contêineres;
- Avarias em Contêineres;
- Conceitos Básicos do Transporte de Cargas;
- Modais de Transporte;
- Contrato de Transporte;
- O Transporte Rodoviário de Cargas;
- Regulamentação da Atividade de Transporte;
- Documentos Inerentes ao Transporte de Cargas;
- Atividades Logísticas Integradas ao transporte de Cargas;
- Aspectos Legais do Transporte de Cargas;
- Operacionalizando a Atividade de Transporte de Cargas;
- Técnicas Operacionais;
- Tipos de Carroceria;
- Acondicionamento e Arrumação da Carga;
- Simbologia;
- Documentos Administrativos inerentes a Carga;
- Documentos Legais e Oficiais inerentes a Carga;
- Introdução a tecnologia da Informação Aplicada ao Transporte de Cargas;
- Normas de Segurança do Trabalho Aplicada ao Transporte de Cargas;
- Procedimentos Básicos da Conferência de Cargas;
- Importância do Conferente de Cargas;
- Principais Atividades e Responsabilidades do Conferente;
- Planejamento do Início das Atividades;
- Identificação da Carga;
- Movimentação da Carga;
- Segurança na Movimentação da Carga;
- Conferência e Classificação da Carga;
- Alocação de Espaços para a Armazenagem da Carga;
- Cross- Docking;
- Princípios da Movimentação de Cargas Aplicados aos Terminais de Contêineres;
- Tipos de Contêineres;
- Técnicas de Estufagem;
- Técnicas de Desova;
- Terminais Alfandegados;
- Terminal Retroportuário;
- Técnicas de Armazenagem de Contêineres.

2.3.10 Curso: Básico em Comercio Exterior e Despacho Aduaneiro

Neste curso você irá desenvolver habilidades necessárias para o entendimento das rotinas de importação

e exportação e familiarizar-se com os conceitos básicos do comércio exterior, a fim de prepará-lo para o mercado de trabalho.

- Matemática Aplicada;
- Identificar e aplicar no cotidiano profissional, os fundamentos da matemática, utilizando as quatro operações básicas, regra de três simples, razão e proporção;
- Globalização e os Blocos Econômicos;
- Área de Preferência Tarifária;
- Zona de Livre Comércio;
- União Aduaneira;
- Mercado Comum;
- União Econômica;
- Blocos Econômicos;
- Barreiras comerciais;
- Fatores de competitividade internacional;
- Contratos de Transporte no Comércio Internacional;
- Modalidades de Transporte;
- Seguro Internacional;
- Incoterms;
- Principais Órgãos do Comércio Internacional;
- Procedimentos Básicos na Exportação;
- Fundamentos do Plano de Exportação;
- Estratégias adotadas;
- Noções sobre a estrutura do comércio exterior brasileiro;
- Quem pode Exportar;
- Exportação direta/indireta;
- Agentes e representantes;
- Operações com empresas comerciais e tradings companies;
- Como exportar;
- Definição do produto (estratégias de preço e volume);
- Noções sobre busca de oportunidades comerciais;
- Noções sobre qualidade para a exportação;
- Comprometimento (regularidade dos embarques);
- O circuito exportador;
- Noções das condições de vendas;
- Breve descrição dos termos mais usuais (EXW; FOB; CPT; CIF);
- Noções de gestão dos procedimentos nas exportações;
- Análise e preparação da carga a ser exportada;
- Noções de modalidade de pagamentos: Pagamento antecipado/Cobrança/Remessa/Carta de credito;
- Noções de gestão financeira da exportação;
- Financiamentos Privados (ACC/ACE) e Públicos (Proex e Bndes/EXIM);
- Fluxo de caixa e exposição cambial;
- Noções da gestão contábil e fiscal na exportação;
- Incentivos fiscais existentes;
- Termos internacionais de comércio – Incoterms;
- Classificação fiscal de mercadorias;
- Procedimentos administrativos na exportação;
- Noções de SISCOMEX;
- Contatos exportador/importador: cotação; fatura proforma e lista de preços;
- Tratamentos fiscais: IPI, ICMS, PIS, Cofins e drawback;
- Despacho aduaneiro;
- Noções de cobranças documentárias – tipos, riscos, custos;
- Noções de pagamentos antecipados;
- Procedimentos Básicos na Importação;

- Aspectos administrativos da importação brasileira entre outros assuntos.

2.3.11 Curso: Informática Básica

Neste curso o aluno será capacitado para aprender o uso correto de programas em microcomputadores conhecendo as ferramentas básicas do programa Office.As aulas serão práticas e teóricas.
Introdução e Conceitos básicos;
O Computador e seus Periféricos;
Configurações do Computador;
Diferença entre Hardware e Software;
Sistema Operacional Windows e processador de textos Word;
Aulas práticas e teóricas;
Internet, e-mail e navegadores;
Redes de computadores;
Salvando informações;
Softwares livres e pagos;
Pacote Office;
Word;
Excel;
Power Point;
Internet e entre outros assuntos.

2.3.12 Curso: Informática Intermediário

Neste curso o participante que já possui conhecimento básico de operações de um computador ,adquirira conhecimentos avançados sobre as ferramentas que utiliza comumente em seu ambiente de trabalho visando uma maior produtividade.Serão executadas aulas teóricas e práticas.Para os futuros candidatos a este curso ,você deverá já ter concluído o Informática Básica e deverá no ato da matricula apresentar o certificado do curso de Informática Básica.

- O Windows XP intermediário
- O painel de controle (detalhado)
- Opções de pastas e arquivos
- Compartilhamento de arquivos e pastas
- Opções de segurança na rede
- Utilização de ferramentas
- Instalação
- Configuração e utilização de programas Instalação e atualização de drivers
- Instalação e utilização de impressoras em rede Gestão de contas e usuários
- O Gerenciador de Tarefas
- Seções Estilos Modelos de documento

- Documento Mestre Protegendo documentos
- Controlando alterações
- Mala Direta Formulários
    - Gráficos
    - Modelos de Design Slide Mestre Inserindo textos Inserindo objetos (filme, som, imagem) Animações e transições
    - Configurando apresentações de slide
    - Configuração de página e entre outros assuntos que serão abordados neste programa de curso.

2.3.13 Curso: Customização de Roupas

O objetivo do Curso de Customização de Roupas é capacitar o aluno quanto à criação de roupas customizadas seguindo as tendências atuais do mundo da moda. Com aulas práticas e dicas exclusivas, o aluno aprende a identificar os melhores materiais e métodos de customização, podendo desenvolver um trabalho altamente lucrativo, oferecendo peças exclusivas e personalizadas ao mercado.Para os futuros candidatos a este curso ,você deverá já ter concluído o algum curso na área da Costura e deverá no ato da matricula apresentar o certificado do curso de Costura .

- Dicas Para Customizar
- Na Moda: Customização De Camisetas
- Como Fazer A Técnica Do Falso Tie Dye
- Crie Sua Própria Moda
- O Que É Customização?
- Como Customizar Jaqueta Jeans
- Camiseta Customizada
- Customização De Camiseta Com Cola Pano
- 10 Tipos De Cortes Em Camisetas
- Customização De Camiseta Com Flores
- Customização Com A Técnica De adesivos
- Ideias Para Customização De Roupas entre outros assuntos que serão abordados.

2.3.14 Curso: Auxiliar de RH

Este curso tem por finalidade capacitar alunos que executam rotinas de processos administrativos do setor de Recursos Humanos de uma empresa. Realiza atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional, cargos, salários e benefícios.

- Comunicação e Redação Empresarial
- Matemática Básica
- Direito, Legislação e Ética
- Administração de Recursos Humanos
- Psicologia Organizacional e entre outros assuntos que serão abordados nesse curso.

2.3.14 Curso: Básico em Costura e Modelagem

Neste curso o aluno terá que operar em maquinas de costura industrial e equipamentos utilizados na industria de confecção do vestuário.Tem por finalidade o desenvolvimento de competências ,relativas á modelagem de confecções ,á ampliação e á redução de moldes de acordo com os procedimentos técnicos. O curso engloba aulas teóricas e práticas. O aluno vivencia o processo de modelar e confeccionar peças do vestuário: traçar moldes, riscar e cortar o tecido, preparar as partes, fechar a peça, colocar zíperes e bolsos, pesquisas sobre tipos de peças de vestuário.

- Costura e Modelagem
- Tipos de Máquinas
- Prevenção de acidentes
- Saúde e Segurança do Trabalhador
- Cuidados e Manutenção com as Máquinas.
- Anatomia do corpo
- Diagrama físico adulto e infantil
- Diagrama física de Masculino e Feminino
- Diagrama da baby look
- Diagrama agasalho adulto e infantil
- Diagrama da calça adulto e infantil
- Diagrama da gola polo
- Diagrama de camisetas
- Diagrama da calcinha de malha adulto e infantil
- Diagrama conjunto de bebê
- Diagrama caça de bebê
- Diagrama macaquinho bebê verão e inverno
- Introdução; Medidas; Caimento Perfeito; Molde Base;
- Acréscimo de Costura; Miniaturas; Decotes; Mangas;
- Golas; Transferência de Pence; Interpretação de Modelos;
- Ficha Técnica; Saias; Malha; Calça Feminina; Gradação de
- Moldes; Modelagem Masculina; Blazer tecido plano
- Grades: P, M, G entre outros assuntos na área da costura.

Fonte: Escola de Capacitação Profissional - 2016

3. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA MATRÍCULA

3.1 Original e fotocópia do documento de identidade com foto legível.

3.2 Original e fotocópia do CPF.

3.3 Original e fotocópia do comprovante de escolaridade ou atestado de frequência, conforme exigência do curso.

3.4 Para os cursos: Inglês Intermediário, Francês Intermediário Nível 2, Libras Intermediário e Customização de Roupas é necessário apresentar o certificado do Inglês Básico, Francês Básico, da Libras Básico e Básico de Costura e Modelagem.

3.4 Para realização da matrícula é necessário observar os requisitos de acesso citadas na tabela abaixo:

3.4.1 Requisitos de Acesso

CURSOS	ORIGINAL E CÓPIA DO RG	ORIGINAL E CÓPIA DO CPF	ESCOLARIDADE E IDADE
Inglês Intermediário	X	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência. Comprovar no ato da matricula através de certificado que possui o curso de Inglês Básico. 16 anos completo.
Francês Intermediário	X	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência. Comprovar no ato da matricula através de certificado que possui o curso de Frances Básico. 16 anos completo
Espanhol Básico	X	X	Ensino Fundamental Completo ou atestado de frequência. 16 anos completo.
Língua Portuguesa para Estrangeiro	x	x	Ensino Fundamental Completo ou atestado de frequência. 16 anos completo.
Libras Intermediárias	x	x	Ensino Médio Completo ou atestado de frequência. Comprovar no ato da matricula através de certificado que possui o curso de Libras Básico.

			18 anos completo.
Auxiliar de Departamento de Pessoal	x	x	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência 18 anos completo.
Contabilidade Introdutória	x	x	Ensino Médio completo ou atestado de frequência. 18 anos completo.
Básico em Normas Regulamentares,Segurança e Saúde no Trabalho	x	x	Ensino Médio completo ou atestado de frequência. 18 anos completo.
Básico em Comercio Exterior e Despacho Aduaneiro	x	x	Ensino Médio completo ou atestado de frequência. 18 anos completo.
Básico em Conferente de Cargas e Armazéns Gerais	x	x	Ensino Médio completo ou atestado de frequência. 18 anos completo.
Informática Básica	x	x	Ensino Fundamental Completo ou atestado de frequência. 16 anos completo.
Informática Intermediária	x	x	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência. Comprovar no ato da matricula através de certificado que possui o curso de Informática

			Básica. 16 anos completo.
Customização de Roupas	x	x	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência Comprovar no ato da matricula através de certificado que possui o curso de Costura Básica. 18 anos completo.
Auxiliar de RH	X	X	Ensino Fundamental Completo ou atestado de frequência. 16 anos completo.
Básico em Costura e Modelagem	x	x	Ensino Fundamental Completo ou atestado de frequência. Comprovar no ato da matricula através de certificado que possui o curso de Costura Básica. 18 anos completo.

Fonte: Escola de Capacitação Profissional - 2016.

4. O MINISTRANTE PODERÁ FAZER ALTERAÇÕES DAS EMENTAS DOS CURSOS CONFORME A NECESSIDADE DAS TURMAS.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA MATRÍCULA

5.1 O endereço e horário para realização da matrícula podem ser consultados na tabela a seguir:

Tabela: Endereços e Horários para realização da Matrícula.

LOCAL	ENDEREÇO	PERÍODO	HORÁRIO
Sede da FEAPI	Rua Camboriú 509 Fazenda - Itajaí – SC	04/04/2016 até 07/04/2016	12h00min às 21h00min

5.2 O candidato deverá preencher e assinar o formulário de matrícula no ato da inscrição.

5.3 Nos inscrições haverá servidores da FEAPI identificados para realizar as inscrições e receber os documentos obrigatórios dos candidatos.

6. DO INÍCIO DOS CURSOS

6.1 Aula Inaugural será realizada no dia **11 de abril de 2016**. O evento terá início às **19h00min** e o local onde será realizado o mesmo será informado no ato da matrícula. Todos os alunos matriculados deverão obrigatoriamente comparecer na palestra.

6.2 Os cursos terão início nos dias **11 e 12 de abril de 2016**, conforme dias e horários indicados no protocolo de matrícula e no **item 2** deste edital.

7 QUANTO À FREQUENCIA ÀS AULAS

7.1 A frequência às aulas e demais atividades programadas é obrigatória.

7.2 O aluno deverá obter 75% de frequência no total das aulas ministradas no curso.

7.3 Para efeito das alíneas descritas acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos do início de qualquer atividade programada ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A inscrição das matrículas será realizada por funcionários da FEAPI obedecendo a ordem de chegada e o número de vagas existentes para cada curso.

8.2 Nos cursos em que as vagas forem 100% preenchidas, o candidato terá seu nome inscrito na lista de espera e será chamado mediante abertura de novas vagas.

8.3 Nos cursos em que não forem preenchidas 2/3 do número de vagas oferecidas no edital a FEAPI poderá suspender a realização do curso.

8.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência e Corpo Técnico da FEAPI.

Itajaí, 11 de março de 2016.

SONIA REGINA MACHADO
Superintendente da FEAPI