

EDITAL Nº 015/2016

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

A SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ITAJAÍ – FEAPI torna públicas as orientações para realização da matrícula nos cursos de Qualificação Profissional da FEAPI oferecidos à Comunidade para o segundo semestre do ano 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 matrículas 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 dia e horário do início do curso.
- 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 divulgação 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 QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CURSOS**

LOCAL DE REALIZAÇÃO: FEAPI – RUA CAMBORIÚ, 509 – FAZENDA – ITAJAÍ –SC.

CURSOS	DIAS	INÍCIO	FIM	PERÍODO	VAGAS DISPO NÍVEIS	CARGA HORÁRIA
Básico em Conhecimentos e Aperfeiçoamento na Cadeia Logística.	3ª e 5ª	15/08/2016	17/11/2016	Noturno	40	81 h/a
Espanhol Intermediário	3ª e 5ª	15/08/2016	17/11/2016	Noturno	40	81 h/a

Assistente Administrativo	2ª e 4ª	22/08/2016	16/11/2016	Noturno	40	66 h/a
Importação, Exportação e seus Procedimentos	2ª e 4ª	22/08/2016	05/12/2016	Noturno	40	81 h/a
Francês Básico	3ª e 5ª	23/08/2016	18/10/2016	Noturno	30	51 h/a
Total	-	-	-	-	190	360 h/a

Fonte: Escola de Capacitação Profissional - 2016

2.2 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.2.1 CURSO: BÁSICO EM CONHECIMENTOS E APERFEIÇOAMENTO NA CADEIA LOGÍSTICA.

Definição, competências e desenvolvimento da logística e sua importância na moderna economia.

Termos e definições mais comuns na logística: *trade off*, vantagem competitiva, resposta eficiente.

A integração das operações e os recursos da logística.

Canais de distribuição: características, funções, estratégias de canais de distribuição e os modelos de atuação.

Os suprimentos, as embalagens e a armazenagem. As características dos modais de transporte. O conceito da gestão da cadeia de suprimentos (Supply Chain Management – SCM) e seus agentes.

Tecnologias aplicadas.

Processos de informação na gestão da logística;

Nível de Serviço-prestação de serviço básico-pedido perfeito e indicadores melhores práticas;

Planejamento estratégico e o Marketing: conceitos básicos;

Logística reversa no Brasil;

Tipos de Cargas: Granel, Geral e Especial.

Caracterização das Cargas de Granel Sólido e Líquido quanto: sazonalidade de cargas, densidade; cubagem/estivagem;

Granéis Líquidos: densidade; viscosidade, outros. Cargas Soltas e Unitizadas: Histórico do contêiner.

Contêiner, legislação vigente. Tipos de contêineres e suas aplicabilidades. Cargas containerizadas.

Classificação dos contêineres pela ISO. Cálculo do dígito de checagem.

Planejamento da estocagem. Custos de manuseio, embalagem e armazenagem.

Armazenagem: Tipos de estocagem e *lay out*.

Equipamentos de movimentação: escolha de tecnologia. Metodologias de separação (picking) e movimentação.

Dimensionamento da movimentação e armazenagem.

Unitização e embalagem.

Controle da acurácia do inventário.

Elementos dos aspectos gerenciais da gestão de estoques. Indicadores de desempenho. Softwares da área de armazenagem e movimentação. O novo papel dos centros de distribuição: conceitos avançados de armazenagem e movimentação.

Noções de Produtos perigosos e tóxicos

Valor agregado;

Canais de distribuição de logística reversa;

Características dos sistemas de armazenagem de produtos;

Noções de Segurança no Trabalho;

Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva;

Tipos de embalagens mais utilizadas para a movimentação de materiais;

Transporte e armazenagem para cada tipo de embalagem;

Equipamentos para movimentação de materiais;

Conceitos e princípios básicos nas operações de distribuição;

Canais de distribuição adequados aos diversos tipos de atividades; Documentação necessária para a movimentação e controle;

Níveis dos serviços de expedição e distribuição.

Modais utilizados na operação realizada;

Tipos de embalagens e etiquetas utilizados no processo;

Os modais de transportes e suas características;

Intermodalidade e multimodalidade ;

Características, dimensões, tara e lotação;

Acomodação de cargas e manuseio e transporte de produtos

Fonte: Escola de Capacitação Profissional - 2016

2.2.2 CURSO: ESPANHOL INTERMEDIÁRIO

Competencia funcional

Repaso de lo aprendido en Español Básico.
Hablar del carácter y de los estados de ánimo.
Hacer comparaciones.
Hablar por teléfono.
Relatar el pasado.
Las etapas de la vida.
La entrevista de trabajo.
Presentar un currículum.
Elegir una prenda.
Comparar ropa en una tienda.
Hacer un cumplido y expresar modestia.
Reclamar.
Describir las circunstancias que rodean los acontecimientos en pasado.
Alquilar o comprar un piso.
Hablar de acciones y de descripciones.
Expresar dolor y malestar.
Expresar posibilidad, permiso, necesidad y obligación.
Pedir y conceder o denegar permiso, pedir cosas.
Expresar esperanza.
Expresiones idiomáticas: con animales, frutas, comidas y partes del cuerpo.

Competencia gramatical

Repaso de lo aprendido en Español Básico.
Uso del ser y estar con adjetivos.
Las estructuras comparativas
Estar + gerundio, acabar de + infinitivo
Pretérito Indefinido.
Marcadores temporales.
Hace, hace que y desde que.
Las oraciones relativas y los verbos de emoción y gusto
Los pronombres personales de objeto directo e indirecto.
El pretérito perfecto.
El imperfecto.
Uso del Imperfecto (antes y ahora).
Contraste de los pasados.
El imperativo regular.
Las perífrasis hay que + infinitivo, tener que + infinitivo y poder + infinitivo y la posición de los pronombres
Imperativos irregulares y la colocación de los pronombres con imperativo.
Oraciones consecutivas: así que, por eso.
Oraciones causales: porque.

Competencia léxica

Repaso de lo aprendido en Español Básico.
Los adjetivos de carácter y los estados de ánimo.
Los atractivos turísticos.
El teléfono
Verbos relacionados con la biografía de una persona.
Expresiones de tiempo que acompañan al pretérito indefinido.
Acciones habituales en el pasado.
Los títulos.
La ropa y los colores.
La ropa y los materiales.
Los motivos de una reclamación.
La casa.
Las características de la vivienda.

El cuerpo humano parte II.
Los estudios universitarios, las pruebas y los exámenes.
Anuncios de trabajo.
Lugares de trabajo.
Expresiones idiomáticas: con animales, frutas, comidas y partes del cuerpo.

Fonte: Escola de Capacitação Profissional - 2016

2.2.3 CURSO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O que é um Assistente Administrativo;
Seus Procedimentos;
Competências técnicas do assistente administrativo e Mercado de Trabalho;
Suas atribuições;
Tipos de Empresa;
Fundamentos Empresariais;
Estrutura Organizacional – Interno e Externo;
Administrar, Planejar, Organizar;
Como administrar, planejar e organizar;
Como coordenar e controlar uma empresa;
Administração de tempo;
Arquivo e Documentos;
Tipos e sistemas de arquivos e documentos;
Redação Comercial;
Redação Comercial, cartas comerciais, circulares e memorandos;
Contrato;
Ordem de Serviço;
Relatório;
Ata;
Ofício simples e completo;
Recibo e Requerimento;
Obrigações Tributárias;
Impostos: INSS, FGTS, PIS e Contribuição Sindical;
Aviso Prévio, Férias Vencidas, Férias Proporcionais, 13º Salário e Salário Proporcional;
Matemática Comercial;
Porcentagem;
Regra de três;
Descontos ou abatimentos sucessivos;
Juros simples;
Conversão de Moedas.

Fonte: Escola de Capacitação Profissional - 2016

2.2.4 CURSO: IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO E SEUS PROCEDIMENTOS

Neste curso você terá a oportunidade de conhecer técnicas e rotinas de exportação e importação e seus instrumentos necessários, bem como seu marketing internacional, estrutura do comércio exterior entre outros.

Processo de credenciamento do importador.
Modalidades de importação e exportação.
Regimes aduaneiros.
Regulamento aduaneiro.
Documentos envolvidos na importação.
Incoterms.
Contratos de câmbio.
Classificação fiscal.
Tributos na importação e entre outros assuntos que serão abordados.

Fonte: Escola de Capacitação Profissional - 2016

2.2.5 CURSO: FRANCÊS BÁSICO

Pronúncia.

Número e gênero

Verbos.

A estrutura das frases.

Pronomes e adjetivos.

Comparação e advérbios.

Vocabulário básico de francês e entre outros assuntos de competência do curso.

Fonte: Escola de Capacitação Profissional - 2016

2.3 Requisitos de acesso:

CURSOS	ORIGINAL E CÓPIA DO RG	ORIGINAL E CÓPIA DO CPF	ESCOLARIDADE E IDADE
Básico em Conhecimentos e Aperfeiçoamento na Cadeia Logística.	X	X	Ensino médio completo ou atestado de frequência. Conhecimentos básicos em informática. 18 anos
Espanhol Intermediário	X	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência. 16 anos completos
Assistente Administrativo	X	X	Ensino Médio completo ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: Informática Básica (Não é obrigatória a comprovação). 18 anos completo
Importação, Exportação e seus Procedimentos	X	X	Ensino médio completo ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: Informática Básica (Não é obrigatória a comprovação). 18 anos completo

Francês Básico	X	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência. 16 anos completos
----------------	---	---	---

Fonte: Escola de Capacitação Profissional - 2016

3. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA MATRÍCULA

3.1 Para realização da matrícula é necessário apresentar os seguintes documentos obrigatórios:

3.1.1 Original e Fotocópia de documento de identidade com foto legível.

3.1.2 Original e Fotocópia do CPF.

3.1.3 Documento original e fotocópia de comprovante de escolaridade, conforme exigência do curso.

3.1.4 Comprovante de residência atualizado.

3.1.5 Para efetuar a matrícula no Curso: Espanhol Intermediário é necessário apresentar no ato da matrícula o certificado de conclusão do curso de Espanhol Básico.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MATRÍCULA

4.1 A realização das inscrições deverá ser feita, somente na sede da FEAPI com endereço na Rua Camboriú, 509 –Fazenda – Itajaí - SC no período de **1º de agosto a 04 de agosto de 2016 no horário das 12:00 horas às 21:00 horas.**

4.2 O endereço e horário para realização da matrícula podem ser consultados no quadro abaixo:

4.2.1 Endereços e Horários para realização da Matrícula

PERÍODO	HORÁRIO	LOCAL	ENDEREÇO
1º/08/2016 a 04/08/2016	12 h às 21h	Sede da FEAPI	Rua: Camboriú, 509 –Fazenda Itajaí - SC.

4.3 O candidato ou seu representante deverá preencher e assinar o formulário de matrícula no ato da inscrição.

4.4 Haverá na SEDE da FEAPI nos dias de inscrição dos cursos, representantes da FEAPI identificados para realizar as inscrições e receber os documentos obrigatórios dos candidatos.

5. DO INÍCIO DOS CURSOS

5.1 O candidato deverá apresentar-se no dia e horário do início do seu curso na sede da FEAPI de acordo com a tabela 2.1 e o protocolo de inscrição recebido no ato da matrícula.

5.2 A falta na primeira aula sem justificativa prévia será considerada desistência e a vaga será oferecida para o primeiro da fila de espera até o terceiro dia de andamento do curso.

6 QUANTO À FREQUENCIA ÀS AULAS

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

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

6.3 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.

7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

7.2 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.

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

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

Itajaí, 11 de julho de 2016.

Sonia Regina Machado

Superintendente da FEAPI