

**EDITAL Nº 022/2016**

**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](http://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.**

<b>CURSO</b>	<b>C/H</b>	<b>VAGAS</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>FIM</b>	<b>DIAS</b>	<b>HORÁRIO</b>
Informática Básica	51h/a	15	17/10/2016	19/12/2016	2ª e 4ª	19:00 h às 22:00 h
Informática Intermediária	81h/a	15	24/10/2016	13/12/2016	2ª- 3ª- 4ª e 5ª	14:00 h às 17:00 h

Costura Básica e Modelagem	102h/a	20	17/10/2016	19/12/2016	2 <sup>a</sup> - 3 <sup>a</sup> - 4 <sup>a</sup> e 5 <sup>a</sup>	14:00 h às 17:00 h
Inglês Intermediário	81h/a	35	24/10/2016	13/12/2016	2 <sup>a</sup> - 3 <sup>a</sup> - 4 <sup>a</sup> e 5 <sup>a</sup>	19:00 h às 22:00 h
Assistente Financeiro	63h/a	40	24/10/2016	14/12/2016	2 <sup>a</sup> - 3 <sup>a</sup> - e 4 <sup>a</sup>	14:00 h às 17:00 h
Auxiliar de Departamento Pessoal	63h/a	40	24/10/2016	14/12/2016	2 <sup>a</sup> - 3 <sup>a</sup> - e 4 <sup>a</sup>	19:00 h às 22:00 h
<b>TOTAL</b>	<b>441 h/a</b>	<b>165</b>	-	-	-	-

**Fonte: Escola de Capacitação Profissional - 2016**

## **2.2 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **2.2.1 CURSO: INFORMÁTICA BÁSICA - 51 H/A**

Aprender o uso correto de programas em microcomputadores conhecendo as ferramentas básicas do programa Office.

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;

**Fonte: Escola de Capacitação Profissional - 2016**

### **2.2.2 CURSO: INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA – 81 H/A**

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 matrícula 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.

**Fonte: Escola de Capacitação Profissional - 2016**

### **2.2.3 CURSO: BÁSICO EM COSTURA INDUSTRIAL E MODELAGEM - 102 H/A**

Postura ética

Costura e Modelagem

Tipos de Máquinas

Cuidados e Manutenção com as Máquinas.

Anatomia do corpo

Diagrama física 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 Pense; Interpretação de Modelos;

Ficha Técnica; Saias; Malha; Calça Feminina; Gradação de moldes; Modelagem Masculina; Blazer tecido plano

Grades: P, M, G

Aulas Práticas e demais assuntos que serão abordados conforme o programa de curso.

**Fonte: Escola de Capacitação Profissional - 2016**

**2.2.4 CURSO:** 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 escreverá 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 matrícula 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.

**Fonte: Escola de Capacitação Profissional - 2016**

#### **2.2.5 CURSO: ASSISTENTE FINANCEIRO – 63 H/A**

O Auxiliar Financeiro, profissional do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, atua em rotinas contábeis e financeiras, em empresas de pequeno, médio e grande porte, sejam elas públicas, privadas e/ou de terceiro setor. É responsável por auxiliar na elaboração de estrutura de preços por meio do levantamento dos custos e despesas de produtos/serviços, auxiliar na execução e controle das operações financeiras básicas, elaborando relatórios financeiros e contábeis, fluxos de caixa das operações, além de acompanhar os resultados das aplicações financeiras e auxiliar na elaboração de planilhas orçamentárias com flexibilidade e responsabilidade. Pró-atividade e raciocínio lógico são valores/atitudes imprescindíveis para a atuação deste profissional.

Promoção do Trabalho em Equipe  
Carreira Profissional e Pessoal  
Criação e Formatação de Planilhas Eletrônicas  
Princípios de Matemática Financeira  
Princípios Contábeis Aplicados à Finanças  
Princípios Tributários Aplicados à Finanças  
Princípios de Formação de Preços  
Controle de Operações Financeiras

**Fonte: Escola de Capacitação Profissional – 2016**

### 2.2.6 CURSO: AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL – 63 H/A

O participante desenvolve habilidades para executar rotinas de administração de pessoal com base na legislação trabalhista e previdenciária, visando atender as necessidades operacionais da organização e cumprir as obrigações legais.

#### CONTEÚDOS

- Apoiar e executar ações referentes às rotinas de admissão e demissão de colaboradores
- Acompanhar e controlar a entrega de benefícios legais e espontâneos concedidos pela organização
- Auxiliar a elaboração da folha de pagamento
- Projeto Integrador Auxiliar de Pessoal

#### 2.3 Requisitos de acesso:

CURSOS	ORIGINAL E CÓPIA DO RG	ORIGINAL E CÓPIA DO CPF	ESCOLARIDADE E IDADE
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 matrícula através de certificado que possui o curso de Informática Básica. 16 anos completo.
Costura Básica e Modelagem	X	X	Atestado de frequência ou conclusão do ensino Fundamental. Idade mínima: 18 anos
Inglês Intermediário	X	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência. Comprovar no ato da matrícula através de certificado que possui o curso de Inglês Básico. 16 anos completo.

Assistente Financeiro	X	X	Idade Mínima: 18 anos completos Escolaridade Mínima: Ensino Médio Incompleto. Conhecimentos Prévios: Conhecimento em Informática – Nível usuário em Editor de Texto, Planilha Eletrônica, Internet e Apresentação de Slides (Não é obrigatória a comprovação).
Auxiliar de Departamento de Pessoal			Idade mínima: 18 anos completos Escolaridade mínima: Ensino Médio Incompleto Conhecimentos Prévios: Conhecimento em Informática – Nível Usuário em Editor de Texto, Planilhas Eletrônica, Internet e Apresentação de Slides (não é obrigatória a comprovação)

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: Informática Intermediária e Inglês Intermediário são necessários apresentar no ato da matrícula o certificado de conclusão do Curso Básico de Informática Intermediária e Inglês Intermediário.

### 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 nos dias **10, 11 e 13 de outubro 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

DIAS	HORÁRIO	LOCAL	ENDEREÇO
10 - 11 e 13 de outubro de 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, 21 de setembro de 2016.

Sonia Regina Machado  
Superintendente da FEAPI