

EDITAL Nº 001/2014

Fixa datas e estabelece as orientações para realização da Matrícula nos Cursos de Qualificação Profissional da FEAPI, oferecidos à Comunidade, para o 1º trimestre do ano de 2014.

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 trimestre de 2014.

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 Todos os alunos matriculados, com exceção dos alunos matriculados no curso de Aperfeiçoamento em Higiene e Limpeza Profissional, deverão participar, obrigatoriamente, nos dias 06 e 07 de março do corrente ano, às 19h no AUDITÓRIO de CENTREVENTOS ITAJAÍ - Avenida Ministro Victor Konder (Beira Rio) – Centro, das duas primeiras aulas dos cursos que serão palestras sobre o tema Mercado de Trabalho. Nestes dias o aluno deverá apresentar-se ao instrutor do seu curso, munido do protocolo de inscrição para registrar sua frequência no Diário de Classe. O não comparecimento do aluno nestas datas implicará no cancelamento da matrícula.
- 1.8 A partir da terceira aula os cursos serão realizados nos local, data e horário especificado para o seu curso. O aluno matriculado deverá apresentar ao instrutor do curso o protocolo de matrícula para entrar na sala de aula.
 - 1.8.1 Datas do terceiro dia de aula:
 - 1.8.1.1 Para os cursos que serão realizados nas 2ªs e 4ªs feiras: 10/03/2014
 - 1.8.1.2 Para os cursos que serão realizados nas 3ªs e 5ªs feiras: 11/03/2014
- 1.9 A divulgação e informações sobre os cursos de que trata este Edital, serão efetuadas através da imprensa, mídias eletrônicas (FEAPI: www.novo.feapi.itajai.sc.gov.br – Prefeitura: www.novo.itajai.sc.gov.br), e no mural da FEAPI no período de 17 de fevereiro a 21 de fevereiro de 2014.
- 1.10 As informações sobre os horários e dias de realização de cada curso serão expostas no mural do hall de entrada da FEAPI durante o período de realização das matrículas.
- 1.11 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.
- 1.12 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

CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Local da realização: FEAPI – Rua Camboriú 509 – Fazenda – Itajaí - SC

Curso	C/H	Vagas	Início	Fim	Horário	Período	Dias
Palestra: Mercado De Trabalho	05	440	06/03	07/03	19h às 22h	Noturno	Seg/Ter
Auxiliar Administrativo	60	40	11/03	13/05	19h às 22h	Noturno	Ter/Qui
Conferente e Vistoriador de Contêineres	60	40	10/03	12/05	19h às 22h	Noturno	Seg/Qua
Informática Básica	51	15	10/03	28/04	8:30h às 11:30h	Matutino	Seg/Qua
Informática Básica	51	15	10/03	28/04	14h às 19h	Vespertino	Seg/Qua
Informática Básica	51	15	10/03	28/04	19h às 22h	Noturno	Seg/Qua
Informática Intermediária	81	15	11/03	03/06	19h às 22h	Noturno	Ter/Qui
Inglês Básico	81	35	11/03	10/06	19h às 22h	Noturno	Ter/Qui
Básico em Comércio Exterior	60	40	10/03	12/05	19h às 22h	Noturno	Seg/Qua
LIBRAS Intermediárias	81	40	10/03	02/06	19h às 22h	Noturno	Seg/Qua
Rotinas Administrativas em Gestão Portuária	81	40	11/03	10/06	19h às 22h	Noturno	Ter/Qui
Francês Intermediário	81	35	11/03	10/06	19h às 22h	Noturno	Ter/Qui
Básico em Logística e Armazenagem	81	40	10/03	02/06	19h às 22h	Noturno	Seg/Qua

CURSO DE SOLDADOR NAVAL E ELETRICISTA NAVAL

Local de realização das Aulas Teóricas: Centro de Treinamentos do Porto de Itajaí (CTPI) - Rua Blumenau, 05 - Centro – Itajaí –SC (Em frente a Praça do Gonzaga).

Local de realização das Aulas Práticas: Laboratório de Solda JLCM – Treinamento Profissional – Rua Joaçaba 917 – São Vicente - Itajaí

Curso	C/H	Vagas	Início Aulas teóricas	Fim Aulas teóricas	Início Aulas práticas	Fim Aulas práticas	Horário	Período	Dias
Soldador Naval	102	35	10/03	16/04	23/04	02/07	19h às 22h	Noturno	Seg/Qua
Eletricista Naval	102	35	11/03	17/04	22/04	03/07	19h às 22h	Noturno	Ter/Qui

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM HIGIENE E LIMPEZA PESSOAL

Local de realização: Auditório do Paço Municipal - Endereço: R. Alberto Werner, 100 - Vila Operária, Itajaí - SC,

Curso	C/H	Vagas	Início	Fim	Horário	Período	Dias
Aperfeiçoamento em Higiene e Limpeza Pessoal	15	40	10/03	14/03	19h às 22h	Noturno	2ª a 6ª feira

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 o Curso de Informática Intermediária, Francês Intermediário e LIBRAS Intermediária o candidato deverá obrigatoriamente apresentar o original e a fotocópia do certificado de conclusão do Curso Básico em Informática, Francês e LIBRAS.

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

Tabela - Relação dos cursos e requisito de acesso para matrícula.

CURSOS	CÓPIA DOS DOCUMENTOS		
	RG CPF	Escolaridade	Requisito de acesso
Informática Básica	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.	16 anos
Informática Intermediária	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: Informática (obrigatório a comprovação através documento oficial, diploma ou certificado que concluiu a informática básica).	16 anos
Básico em Logística e Armazenagem	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: informática (Não é obrigatória a comprovação).	18 anos
Auxiliar Administrativo	X	Ensino Médio completo ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: informática básica (Não é obrigatória a comprovação).	18 anos
Conferente e Vistoriador de Contêineres	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: informática (Não é obrigatória a comprovação).	18 anos
Inglês Básico	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.	16 anos
Básico em Comércio exterior	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: informática (Não é obrigatória a comprovação).	18 anos
LIBRAS Intermediárias	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: (obrigatória a comprovação através do documento oficial, certificado ou diploma que concluiu o Libras I).	16 anos
Francês Intermediário	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: (obrigatória a comprovação através do documento oficial, certificado ou diploma que concluiu o Francês Básico).	16 anos
Rotinas Administrativas em Gestão Portuária	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: informática (Não é obrigatória a comprovação).	18 anos
Aperfeiçoamento em Higiene e Limpeza Pessoal	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.	18 anos
Soldador Naval	X	Ensino médio ou atestado de frequência.	18 anos
Eletricista Naval	X	Ensino médio ou atestado de frequência	18 anos

Fonte: Escola de Capacitação Profissional, 2014.

4. EMENTA DOS CURSOS

4.1 O ministrante poderá fazer alterações das ementas dos cursos conforme a necessidade das turmas.

4.2 A ementa dos cursos encontram-se na tabela abaixo.

4.2.1 Tabela - Ementa dos cursos.

EMENTA DOS CURSOS

AULA INICIAL PARA TODOS OS CURSOS: Palestra Mercado de Trabalho

- Autoconhecimento: Percepção de pontos fortes x fracos, competências e talentos, estilo de vida desejado e planejamento;
- Fatores relevantes para uma escolha profissional segura e eficaz;
- Maturidade o que é, e por que precisamos ter?
- Perfil de sucesso: o que geralmente diferencia os profissionais nas filas de emprego, dos que recebem propostas e ofertas de trabalho constantes;
- O que é Trabalhabilidade, e como a desenvolver?
- O que é Empregabilidade?
- Orientações práticas para conquistar maiores oportunidades no mercado de trabalho;
- Empreendedorismo: a conquista do espaço profissional a partir das pequenas atitudes diárias de maturidade, disciplina, responsabilidade e autonomia;
- Como compreender as tendências do mercado atual e futuro;
- Liderança e trabalho em equipe, ética profissional, postura, vestuário, motivação;
- Noções de Cidadania;
- Direitos e Deveres do Trabalhador;
- Legislação Trabalhista;
- Cursos de capacitação: Para fazer a diferença na carreira profissional em tempos de mudança.

INFORMÁTICA BÁSICA

- 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.

INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA

- O Windows XP;
- O painel de controle (detalhado);
- Opções de pastas e arquivos;
- Compartilhamento de arquivos e pastas;
- Opções de segurança na rede;
- Utilização de ferramentas administrativas do Windows XP;
- Instalação, configuração e utilização de programas;
- Instalação e atualização de drivers;
- Instalação e utilização de impressoras em rede;
- Gestão de contas e usuários;
- Windows Update;
- Pontos de restauração;
- Conhecendo o Firewall do Windows;

- O Gerenciador de Tarefas;
- O MS Word;
- Mais sobre tabelas;
- Cabeçalhos e rodapés;
- Paginação;
- Hifenização;
- Inserindo Índices;
- Trabalhando com sumários;
- Dividindo um Documento em Seções;
- Estilos;
- Modelos de documento;
- Documento Mestre;
- Protegendo documentos;
- Controlando alterações;
- Comparando documentos;
- Mala Direta;
- Formulários;
- Gráficos 3D;
- Utilizando suplementos;
- Hiperlinks;
- O MS Excel 2003 intermediário;
- Estilos de célula;
- Formatação condicional;
- Colar especial;
- Inserindo imagens, Clipart, WordArt, Formas;
- Trabalhando com Hiperlinks;
- Layout de página;
- Tabela dinâmica;
- Dados: Classificar, Filtrar, Subtotais e Validação;
- Dados: consolidação, agrupar, desagrupar;
- Trabalhando com Gráficos;
- Protegendo planilhas e pastas de trabalho;
- Compartilhando arquivos;
- O MS PowerPoint 2003;
- Apresentando o PowerPoint;
- Barras de Ferramentas;
- Conceitos básicos: abrir, salvar e salvar;
- Modos de Exibição;
- Criando apresentações;
- Conhecendo o AutoLayouts;
- Planos de Fundo;
- Modelos de Design;
- Slide Mestre;
- Inserindo textos;
- Inserindo objetos (filme, som, imagem);
- Animações e transições;
- Configurando apresentações de slide;
- Configuração de página (e exibição);
- Gravando narração;
- Utilizando intervalos;
- PPT Viewer;
- Imprimindo slides.

BÁSICAS EM LOGÍSTICA E ARMAZENAGEM

- Introdução à Logística;
- Evolução da Logística ;
- A Logística e suas Ramificações;

- Atividades da Logística;
- Administração de Materiais;
- Processamento do Pedido;
- Armazenagem como Parte da Cadeia de Abastecimento;
- Razões para a Utilização de Armazéns;
- Centros de Distribuição;
- A importância dos Armazéns na Cadeia de Abastecimento;
- Armazéns Gerais;
- Tipos de Armazéns;
- Estações Aduaneiras;
- Princípios Básicos da Armazenagem Moderna;
- Funções do Novo armazém;
- Fluxo de Bens;
- Fluxo de Informações;
- Sistemas de Movimentação Vertical e Horizontal;
- Atividades de Armazenagem;
- Fatores que afetam a Armazenagem;
- Processamento de Pedidos;
- A Natureza da Entrada do Processamento;
- Atividades Básicas do Sistema;
- Estruturas de Armazenagem;
- Características e Aplicações;
- Equipamentos de Movimentação Horizontal e Vertical de Materiais;
- Paleteiras;
- Empilhadeiras;
- AGV's;
- Fundamentos da Segurança do Trabalho;
- Introdução à NR_06 (A Importância da Utilização dos EPI's);
- Cuidados na Utilização dos EPI's;
- Segurança da Carga;
- Procedimentos de Segurança;
- Cuidados Especiais na Manipulação de Materiais;
- Movimentação de Produtos Perigosos;
- Introdução à NR_11 (Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais);
- Introdução a Gestão de Estoques;
- Técnicas Básicas em Gestão de Estoques.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- O que é um Auxiliar Administrativo;
- Competências técnicas do auxiliar 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.

CONFERENTE E VISTORIADOR DE CONTÊINERES

- 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.

INGLÊS BÁSICO

- Noções básicas de gramática;
- Pronomes: pessoal, objeto, possessivo, reflexivo e interrogativo;
- Números: Numeral e Ordinal;
- Simple Present and The Present Continuous tenses;
- Plural of Nouns;
- Quantitativos: countables and uncountables;
- Simple Past: Regular and Irregular Verbs;
- Past Continuous and The Simple Past tenses;
- Verbos Modais;
- Comparatives.

BÁSICO EM COMÉRCIO EXTERIOR

- 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;
- Órgãos controladores, anuentes e licença de importação;
- Licenciamento no Siscomex: Dispensa, LI - Licenciamento de Importação Classificação de mercadorias e sistema harmonizado;
- Negociação - termos comerciais internacionais – INCOTERMS
- Canais de distribuição - exportação direta, indireta, consórcio de exportação e Trading Companies;
- Negociação da fatura proforma;
- Condições de compra internacional - Incoterms 2000;
- Procedimentos administrativos;
- Licenciamento não automático;
- Anuências para licenciamento;
- Licenciamento automático;
- Noções de condições de pagamento internacional;
- Pagamento antecipado;
- Cobranças documentárias;
- Cartas de crédito;
- Leitura prática de cartas de crédito de importação;
- Despacho aduaneiro na importação;
- Parametrização do processo de desembaraço aduaneiro;
- Multas, penalidades e infrações na importação;
- Documentos informatizados: D.I. e L.I.;
- Valoração aduaneira;
- Noções de tributação na importação;
- Tributos incidentes no Mercosul, Pacto Andino, Aladi e TEC;
- Tributação com defesa comercial antidumping, medidas; compensatórias e salvaguardas;
- Redução tributária do I.I. e IPI;

- Tributos na importação postal com DSI;
- Aspectos administrativos da exportação;
- Pagamentos e Câmbio no Comércio Exterior;
- Mercado cambial brasileiro;
- Conceitos de câmbio;
- Operações de câmbio, operações prontas, futuras, posições de câmbio;
- Operações de câmbio na importação (modalidades de pagamento, comissão de agente, regularização contratual);
- Operações de câmbio na exportação (ACC/ACE, deságio, prêmios, descontos, comissão de agente, regularização contratual);
- Condições de Pagamento;
- Câmbio na importação brasileira;
- Contratação e liquidação de câmbio na importação;
- Câmbio na exportação;
- Procedimentos e rotinas no Siscomex e no Sisbacen;
- Documentos de Comércio Exterior;
- Documentos Comerciais e financeiros;
- Registro de Operações;
- Remessa direta de documentos;
- Descrição dos documentos de exportação e importação;
- Noções de tratamento administrativo das exportações e importação;
- Transporte Internacional;
- Modais (Aquaviário, Aéreo, Rodoviário e Ferroviário);
- Documentos de Transporte (Conhecimentos de Embarque);
- Contêineres e suas especificações;
- Noções de gestão de transporte e seguros;
- Transformação da mercadoria em carga (unitização);
- Embalagens;
- Movimentação em terminais;
- Portos;
- Aeroportos;
- Pontos de Fronteira;
- Transporte interno (comparativo entre os modais);
- Transporte internacional;
- Pagamento do Transporte;
- Transporte multimodal (conceito, vantagens e dificuldades);
- Os custos logísticos do comércio exterior brasileiro.

LIBRAS INTERMEDIÁRIAS

- História do Surdo no Brasil e no Mundo / Historia da LIBRAS;
- Relembrando os sinais;
- Sinais de Países;
- Sinais de Cidades (principais e região);
- Sinais e Classificados;
- Dinâmicas relacionadas á línguas de Sinais;
- Mundo do Surdo;
- Treinamento e Interpretação;
- Aquisição da Linguagem;
- Configurações de mãos;
- Situações comunicativas em Libras e Português;
- Conversação: tradução bilíngue;
- Técnicas de compreensão gestual e oral;
- Treinamento: expressão corporal e facial.

FRANCÊS INTERMEDIÁRIO

- Civilização Francesa: Os hábitos franceses, expressões verbais e seus costumes;
- Presteza da língua;
- Contextualização e Interpretação de textos;
- Compreensão da leitura;
- Análise de texto;
- Conversação;
- Compreensão Auditiva;
- Fonética Francesa;
- Fonética e a linguística estrutural, articulatória;
- Métodos das oposições fonológica;
- As Vogais e as consoantes;
- Classificação;
- Simplificação pedagógica do vocalismo;
- Semivogais e semiconsoantes;
- Estratégia de correção;
- Correção baseada na audição de modelos;
- A Entonação;
- As Sílabas;
- As Ligações;
- Expressão Escrita;
- Expressão Oral e Conversação;
- Competências Comunicativas: Gramática: O futuro;
- A comparação das qualidades, das quantidades e das ações;
- Os pronomes de lugar Y e EM;
- Expressão da condição. O subjuntivo;
- Expressão da quantidade;
- As proposições relativas;
- Os advérbios;
- Emprego e conjugação dos quatro tempos verbais do indicativo;
- Os pronomes objeto direto e indireto;
- Expressão de hipótese;
- Construções de discursos indiretos;
- O subjuntivo presente;
- Os pronomes possessivos;
- Os pronomes e os adjetivos indefinidos;
- Os pronomes demonstrativos.

ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM GESTÃO PORTUÁRIA

- Organização de Empresas;
- O que é um escritório;
- Qualidades e responsabilidades e suas Atribuições;
- Elementos de uma empresa;
- Categorias de empresas;
- Pessoa física e jurídica;
- Classificação em função do porte;
- Classificação em função da nacionalidade e de propriedade das empresas;
- Classificação por Ramo de atividade;
- Relações Humanas;
- Trabalho em Equipe;
- Organograma;
- Fluxograma;
- Cronograma;
- Documentos Comerciais;
- Tipos de cheques;
- Preenchimento de cheques;
- Procedimentos em caso de perda, extravio ou furto de cheques;
- Falta de fundos;

- Tipos de depósitos e procedimentos;
- Ordem de pagamento;
- Nota promissória;
- Recibo;
- Nota Fiscal;
- Tipos de notas finais;
- Fatura;
- Rotina administrativa da fatura/duplicata;
- Modelos de duplicatas;
- Emissão e preenchimento de DARF;
- Descrição dos documentos de exportação e importação;
- Noções de tratamento administrativo das exportações e importação;
- Arquivo e Técnicas de Arquivamento;
- Utilidade e Importância de um arquivo;
- Procedimentos e métodos de arquivamento;
- Matemática Comercial;
- Porcentagem;
- Regra de três;
- Descontos ou abatimentos sucessivos;
- Juros simples: tempo expresso em meses, tempo expresso em dias, ordinário;
- Conversão de moedas;
- Correspondências Comerciais;
- Elementos básicos da comunicação;
- Obstáculos da comunicação;
- Formas de comunicação;
- Tipos e classificação da correspondência: Memorando, carta, circular, requerimento, declaração, ofício, procuração, atestado, relatório, aviso;
- Tipos de Clientes;
- Atendimento e Tratamento;
- Comunicação e Relacionamento Interpessoal;
- Ouvir e escutar;
- Atendimento ao Cliente; pessoal; telefone; via internet;
- Introdução à Logística;
- Introdução ao Comércio Exterior;

SOLDADOR NAVAL

Aulas Teóricas:

- O que é soldagem?
- Soldabilidade;
- Metalurgia da solda;
- Segurança em primeiro lugar;
- Soldagem MIG/MAG;
- Mais siglas: MIG/MAG;
- Equipamento para soldagem MIG/MAG;
- Consumíveis e suas especificações;
- Transferência de metal, Etapas, técnicas e parâmetros de processo;
- Elaboração de procedimento de soldagem, Macrografia;

Aulas Práticas:

- Soldagem com processo MIG/MAG (20 tarefas);
- Procedimento de soldagem;
- Macrografia.

ELETRECISTA NAVAL

- Saúde e segurança do trabalho Meio Ambiente;
- Gestão de qualidade;
- Simbologia e convenções técnicas;
- Representações gráficas;
- Técnicas de proteção e seletividade;
- Normas técnicas e legislação pertinente;
- Orçamento;
- Sistemas de unidades;
- Cálculo de demanda e diversidade;
- Diagrama unifilar, aterramento;
- Equipamentos elétricos;
- Resistências dos materiais;
- Sistemas elétricos;
- Eletricidade;
- Sistemas monofásicos e polifásicos;
- Tecnologia em instalações elétricas;
- Interpretar cronogramas físico-financeiros;
- Analisar condições técnicas, econômicas e ambientais;
- Avaliar a capacidade e planejar a qualificação da equipe de trabalho;
- Interpretar a legislação e as normas técnicas referentes à saúde, segurança no trabalho, qualidades e ambientais;
- Definir métodos, levantamentos e análise de dados;
- Interpretar projeto e layout;
- Interpretar desenhos e esquemas elétricos, demandas, diversidades e outros;
- Ler e interpretar catálogos manuais e tabelas;
- Conhecer características de materiais e componentes utilizados nas instalações elétricas;
- Conhecer os métodos de utilização dos instrumentos de registro e medição elétrica e as interpretações de suas leituras;
- Conhecer e avaliar os tipos e características de máquinas e equipamentos utilizados nas instalações elétricas.
- Conhecer os princípios da automação das instalações;
- Definir o processo de execução;
- Conhecer e avaliar os princípios da luminotécnica;
- Conhecer e avaliar as técnicas de conservação de energia;
- Coordenar equipe de trabalho;
- Coordenar e integrar a execução das instalações elétricas com as demais partes da obra;
- Elaborar cronogramas físico-financeiros;
- Aplicar melhoria contínua da qualidade;
- Realizar levantamentos técnicos;
- Efetuar cálculos e elaborar relatórios técnicos;
- Aplicar normas técnicas, padrões e legislação pertinente;
- Aplicar a legislação, normas de saúde e segurança do trabalho, de qualidade ambiental;
- Identificar e aplicar materiais e componentes em instalações navais;
- Traçar dutos, dispositivos, condutores e acessórios;
- Especificar e relacionar materiais elétricos;
- Especificar e relacionar máquinas e equipamentos;
- Aplicar conceitos e técnicas de conservação de energia;
- Relacionar materiais e dispositivos da iluminação;
- Elaborar orçamento;
- Aulas Práticas (20 Tarefas).

APERFEIÇOAMENTO EM HIGIENE E LIMPEZA PESSOAL

- Ética profissional;
- Sigilo;
- Responsabilidade;

- Apresentação pessoal;
- Higienização das mãos;
- Conceito e tipos de limpeza;
- Ações ou energia química, mecânica e térmica, classificação das áreas;
- Tipos de limpeza;
- Manuseio de Equipamentos;
- Desinfecção e descontaminação;
- Conhecimentos e técnicas de trabalho;
- Orientações de todos os produtos utilizados;
- Demonstrando a maneira correta de diluir os produtos;
- Uso adequado de cada produto conforme o local a ser higienizado;
- Prevenção de acidente.

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	De 24/02/2013 a 28/02/2013	Das 08h às 12h Das 14 às 21h

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 Os cursos terão início no dia 06 de março de 2014, as 19h, no AUDITÓRIO do CENTREVENTOS ITAJAÍ - Avenida Ministro Víctor Konder (Beira Rio) – Bairro – Centro, onde acontecerá a primeira e segunda aula para todas as turmas.

7 QUANTO À FREQUENCIA ÀS AULAS

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

7.2 O aluno deverá obter 80% 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, 23 de janeiro de 2014.

SONIA REGINA MACHADO
Superintendente da FEAPI