

EDITAL Nº 005/2013

Fixa datas e estabelece as orientações para realização da Matrícula nos Cursos Profissionalizantes da FEAPI, oferecidos à Comunidade, para o segundo semestre do ano de 2013.

A SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ITAJAÍ- FEAPI tornam públicas as orientações para realização da matrícula nos cursos profissionalizantes da FEAPI oferecidos à Comunidade para o segundo semestre do ano de 2013.

1. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1.1 A matrícula far-se-á na sede da FEAPI sito a Rua Camboriú, 509 – Centro –Itajaí – SC.
- 1.2 O aluno deverá preencher ficha de matrícula apresentando a documentação obrigatória.
- 1.3 A matrícula não poderá ser vinculada à exigência de qualquer tipo de contribuição financeira.
- 1.4 O candidato poderá mandar um representante para efetuar a matrícula desde que encaminhe com o mesmo toda documentação exigida para inscrição.
- 1.5 Um mesmo candidato não poderá efetuar duas inscrições simultaneamente.
- 1.6 O candidato poderá matricular-se em dois cursos, porém deverá efetuar primeiro num curso e, no caso de haver fila deverá voltar para a mesma e aguardar sua vez para efetuar a matrícula para o segundo curso.
- 1.7 O candidato que optar por matricular-se em dois cursos deverá apresentar os documentos exigidos no ato de cada matrícula.
- 1.8 Os candidatos menores de idade deverão ter sua matrícula assinada por pais ou responsáveis.
- 1.9 A divulgação da matrícula será realizada na imprensa falada e escrita, no site da FEAPI (www.novo.feapi.itajai.sc.gov.br), no mural do *hall* de entrada da FEAPI no período de 15 a 19 de julho de 2013.
- 1.10 As informações sobre os horários e dias de realização de cada curso serão publicadas no mural do hall de entrada da FEAPI durante o período de realização das matrículas.

2. INFORMAÇÕES SOBRE OS CURSOS OFERECIDOS

- 2.1 Os cursos que serão oferecidos na sede da FEAPI e nos polos que integram o Programa “FEAPI nos BAIRROS” podem ser consultados na Tabela 1:

Tabela 1 – Informações dos Locais e Cursos Oferecidos.

FEAPI – Sede							
CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	FIM	PERÍODO	HORÁRIO	DIAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60	40	13/ago	17/out	NOT	19h às 22h	TER/QUI
OPERADOR DE EMPILHADEIRA DE PEQUENO PORTE	42	40	12/ago	25/set	NOT	19h às 22h	SEG/QUA
BÁSICO EM COMÉRCIO EXTERIOR COM DESPACHO ADUANEIRO	81	40	12/ago	11/nov	NOT	19h às 22h	SEG/QUA
CONFERENTE E VISTORIADOR DE CONTEINERES	81	40	12/ago	11/nov	NOT	19h às 22h	SEG/QUA
APERFEIÇOAMENTO PARA MESTRE DE OBRAS	45	20	12/ago	30/set	NOT	19h às 22h	SEG/QUA
AGENCIAMENTO E TRANSPORTE DE CARGAS – COMERCIO EXTERIOR	81	40	12/ago	11/nov	NOT	19h às 22h	SEG/QUA
LIBRAS I	60	40	13/ago	17/out	NOT	19h às 22h	TER/QUI
AUXILIAR DE COZINHA INDUSTRIAL	60	40	13/ago	17/out	NOT	19h às 22h	TER/QUI
INGLÊS BÁSICO	81	40	13/ago	12/nov	NOT	19h às 22h	TER/QUI
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES EM LOGISTICA RETROPORTUARIO	81	40	13/ago	12/nov	NOT	19h às 22h	TER/QUI
INFORMÁTICA BÁSICA	51	15	16/ago	13/dez	VESP	14h às 17h	SEX
PRATICAS DE SECRETARIADO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	81	40	12/ago	11/nov	NOT	19h às 22h	SEG/QUA
INFORMÁTICA INTERMEDIARIO	60	15	16/ago	13/dez	MAT	08h às 11h30	SEX
BÁSICO DE LÍNGUA PORTUGUESA PARA ESTRANGEIROS	102	40	12/ago	4/dez	VESP	14h às 17h	SEG/QUA
TOTAL	966	490					

FEAPI NOS BAIRROS							
CIDADE NOVA – (Centro Educacional Pedro Rizzi)							
CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	FIM	PERÍODO	HORÁRIO	DIAS
OPERADOR DE EMPILHADEIRA DE PEQUENO PORTE	42	40	13/ago	26/set	NOT	19h às 22h	TER/QUI
TOTAL	42	40					
SÃO JOÃO – (E.B. João Duarte)							
CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	FIM	PERÍODO	HORÁRIO	DIAS
SOLDADOR NAVAL	102	35	13/ago	5/dez	NOT	19h às 22h	TER/QUI
ELETRECISTA NAVAL	102	35	12/ago	4/dez	NOT	19h às 22h	SEG/QUA
TOTAL	204	70					
FAZENDA – (E.B. Gaspar da Costa Moraes)							
CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	FIM	PERÍODO	HORÁRIO	DIAS
APERFEIÇOAMENTO PARA MESTRE DE OBRAS	45	20	13/ago	1/out	NOT	19h às 22h	TER/QUI
TOTAL	45	20					
DOM BOSCO – PARQUE DOM BOSCO							
CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	FIM	PERÍODO	HORÁRIO	DIAS
BÁSICO EM COSTURA INDUSTRIAL E MODELAGEM	102	20	12/ago	4/dez	NOT	19h às 22h	SEG/QUA



BÁSICO EM COSTURA INDUSTRIAL E MODELAGEM	102	20	13/ago	5/dez	NOT	19h às 22h	TER/QUI
BÁSICO EM COSTURA INDUSTRIAL	102	20	12/ago	4/dez	VESP	14h às 17h	SEG/QUA
TOTAL	306	60					
BAIA - PARQUE DO AGRICULTOR							
CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	FIM	PERÍODO	HORÁRIO	DIAS
INFORMÁTICA BÁSICA	51	15	12/ago	7/out	VESP	14h às 17h	SEG/QUA
INFORMÁTICA BÁSICA	51	15	13/ago	8/out	NOT	14h às 17h	TER/QUI
TOTAL	102	30					
CORDEIROS - SÃO CRISTOVÃO							
CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	FIM	PERÍODO	HORÁRIO	DIAS
INFORMÁTICA BÁSICA	51	15	12/ago	7/out	NOT	19h às 22h	SEG/QUA
INFORMÁTICA BÁSICA	51	15	13/ago	8/out	NOT	19h às 22h	TER/QUI
TOTAL	102	30					
TOTAL GERAL	1.767	725					

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 Original e fotocópia da Carteira de Habilitação apenas para o Curso de Operador de Empilhadeira de Pequeno Porte.

3.1.4 Original e fotocópia do Passaporte ou Licença da Polícia Federal no caso de ser estrangeiro e não estar naturalizado no Brasil.

3.1.5 Original e fotocópia do comprovante de escolaridade ou atestado de frequência, a ser apresentado no ato da inscrição, somente para os cursos que exigem a escolarização como requisito de acesso.

3.2 Para realização da matrícula é necessário observar os requisitos de acesso citadas na Tabela 2:

Tabela 2 – Relação dos cursos que exigem requisito de acesso para matrícula.

CURSOS	CÓPIA DOS DOCUMENTOS		
	RG CPF	Comprovante dos documentos	Requisito de acesso
Auxiliar Administrativo	X	Ensino Médio completo ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: informática básica (Não é obrigatória a comprovação).	18 anos
Operador de Empilhadeira de Pequeno Porte	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência. Carteira de Habilitação.	18 anos



Básico em Comércio Exterior com Despacho Aduaneiro	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimento prévio: informática básica	18 anos
Conferente e Vistoriador de Contêineres	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: informática (Não é obrigatória a comprovação).	18 anos
Aperfeiçoamento para Mestre de Obras	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.	18 anos
Agenciamento e Transporte de Cargas / Comércio Exterior	X	Ensino Médio completo ou testado de frequência. Conhecimentos prévios: informática (Não é obrigatória a comprovação).	18 anos
Libras I	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.	16 anos
Auxiliar de Cozinha	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.	18 anos
Inglês Básico	X	Ensino médio ou atestado de frequência.	16 anos
Assistente de Operações em Logística Retro portuária	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: Informática (não é obrigatória a comprovação).	18 anos
Informática Básica	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.	16 anos
Práticas de Secretariado e Serviços Administrativos	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: Informática (não é obrigatória a comprovação).	16 anos
Informática Intermediária	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: Informática (obrigatório a comprovação)	16 anos
Básico em Língua Portuguesa para Estrangeiros	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.	16 anos
Soldador Naval	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.	18 anos
Eletricista Naval	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.	18 anos
Básico em Costura Industrial e Modelagem	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.	16 anos
Básico em Costura Industrial	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.	16 anos

Fonte: Escola de Capacitação Profissional, 2013



4. EMENTA DOS CURSOS

Nome dos Cursos
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Objetivo: Desenvolver habilidades administrativas e noções básicas de contabilidade, o lado ético da profissão. • Orientação para o Mercado de Trabalho • Introdução • Tipos de empresas • Administrar, Planejar, Organizar • Arquivos e Documentos • Redação Comercial • Obrigações Tributárias • Matemática Comercial Obs.: Material didático e pedágio.
OPERADOR DE EMPILHADEIRA DE PEQUENO PORTE Objetivo: Capacitar profissionais para atuarem na operação de máquinas empilhadeiras de pequeno porte. • Competências pessoais • Competências em Segurança do Trabalho • Conceitos Básicos da operação de Empilhadeiras de Pequeno Porte • Conceitos Básicos de Equipamentos de Movimentação de Cargas • Aulas Práticas Obs.: Material didático, pedagógico, conforme necessidade da prática exigida para essa formação. Este curso necessita de seguro.
BÁSICO EM COMÉRCIO EXTERIOR COM DESPACHO ADUANEIRO Objetivo: Capacitar os participantes para 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. • Orientação para o mercado de trabalho • Matemática Aplicada • Globalização e os Blocos Econômicos • Contratos de Transporte no Comércio Internacional



- Transporte Internacional/Container
- Regimes Aduaneiros/Incoterms
- Procedimentos Básicos Despacho de Exportação
- Procedimentos Básicos Despacho de Importação
- Documentos de Comércio Exterior
- Termos Técnicos
- Visitas Técnicas

Obs.: Material didático e pedagógico.

CONFERENTE E VISTORIADOR DE CONTEINÊRES

Objetivo: Capacitar profissionais para atuarem no controle das operações de carga e descarga de produtos em Armazéns Gerais e de Terminais de Contêineres.

- Competências Pessoais
- Conceitos em Segurança do Trabalho
- Conceitos Básicos da Atividade Armazenagem de Materiais
- Conceitos de Utilização de Cargas
- Conceitos Básicos em Movimentação de Materiais
- Conceitos Básicos em Vistoria em Contêineres
- Conceitos Básicos em Transporte de Materiais
- Conceitos Básicos em Conferência de Cargas Gerais e Contêineres
- Visitas Técnicas

Obs.: Material didático e pedagógico.

APERFEIÇOAMENTO PARA MESTRE DE OBRAS

Objetivo: Capacitar o aluno a interpretar leituras de projetos, conhecimentos básicos e procedimentos de segurança, administração, organização e vivências no trabalho.

- Segurança do Trabalho
- Chefia e Liderança
- Nivelamento
- Esquadrejamento
- Fundações
- Ferragens
- Caixarias
- Tipos de erga massa e concretos
- Curamento
- Leitura e interpretação de projetos
- NR 33 e NR 18

Obs.: Material didático, pedagógico, conforme necessidade da prática exigida para essa formação e Seguro de Vida para o aluno.



INFORMÁTICA BÁSICA

Objetivo: Capacitar os participantes no uso correto de programas em microcomputadores, as ferramentas básicas do programa "Office".

- Conceitos básicos
- Diferença entre Hardware e Software
- Sistema operacional Windows e processador de textos Word.
- Aula prática
- Internet, e-mail e navegadores
- Rede de computadores
- Salvando informações
- Softwares livres e pagos

Obs.: Material didático e pedagógico.

AGENCIAMENTO E TRANSPORTES DE CARGAS / COMÉRCIO EXTERIOR

Objetivos: Habilitar o participante em conceitos básicos e procedimentos do

- Agenciamento Marítimo, bem como conhecer a estrutura funcional, documentação e órgãos envolvidos, procurando descrever de forma real as suas etapas.
- Noções de Comercio exterior
- Conceito
- Blocos Econômicos
- Barreiras Comerciais
- Transporte Internacional
- Tipos de Modais
- Importação e Exportação
- Agencia Marítima,
- Despachante Aduaneiro
- Agente de Carga
- VOCC
- Visitas técnicas

Obs.: Material didático e pedagógico.

BÁSICO EM COSTURA INDUSTRIAL E MODELAGEM

Objetivo: Operar máquinas de costura industrial e equipamentos utilizados na indústria de confecção do vestuário.

- Anatomia do corpo
- Diagrama físico adulto e infantil



- Diagrama t-shirt adulto e infantil
- Diagrama do baby look
- Diagrama agasalho adulto e infantil
- Diagrama da calça adulto e infantil
- Diagrama da gola pólo
- Diagrama cueca adulto e infantil
- Diagrama da calcinha de malha
- Adulto e infantil
- Diagrama do colante adulto
- Diagrama conjunto de bebê
- Diagrama caça de bebê
- Diagrama macaquinho bebê verão e inverno

Obs.: Material didático, pedagógico, conforme necessidade da prática exigida para essa formação e seguro de vida.

PRÁTICAS DE SECRETÁRIADO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Conhecer os principais componentes de uma organização, situando, deste modo, as funções da área de secretariado juntamente com a função dos serviços administrativos.

Práticas de Secretariado

Assistente Administrativo

Rotinas administrativas comuns para secretárias e assistentes administrativos.

Obs.: Material didático e pedagógico.

LIBRAS I

Objetivo: Comunicar-se com pessoa surda expressando-se em idioma de comum entendimento.

- Competências Pessoais
- Noções Básicas da Gramática da LIBRAS
- Boas Maneiras
- Pronomes pessoais, possessivos e interrogativos
- Verbos
- Calendário
- Antônimos
- Pessoas e Família
- Lugares
- Alimentos, Bebidas, Frutas
- Profissões



- Animais
- Meios de Transporte

Obs.: Material didático e pedagógico.

INGLÊS BÁSICO

Objetivo: Capacitar os alunos para que possam compreender e exercitar a Língua Inglesa de modo a facilitar sua compreensão, interpretação e inserção no mercado de trabalho.

- Competências Pessoais
- Gramática e suas diferenças em relação à língua portuguesa
- Pronomes
- Tempos verbais
- Números
- Plurais
- Quantitativos
- Comparativos

Obs.: Material didático e pedagógico.

FRANCÊS BÁSICO

Objetivo: Permitir ao aluno que utilize estruturas simples para expressar situações de comunicação cotidianas: apresentação, encontros, contatos, o dia a dia, entre outras, além de começar a redigir textos breves como um cartão de apresentação, mensagens e cartões postais, e-mails.

- Apresentações e saudações: Formais e informais
- Apresentar-se e apresentar alguém
- Dizer o nome, a nacionalidade, a profissão e a idade
- Solicitar a alguém que se identifique
- Afirmar, negar
- Comprar um bilhete de trem
- Situar-se no espaço e no tempo
- Telefonar
- Marcar um encontro
- Descrever o que fez durante o dia
- Artigos definidos e indefinidos
- Pronomes
- O presente dos verbos em –ER
- Os verbos regulares em –IR / -ISSONS
- Os verbos être, avoir, aller, partir, venir, prendre
- O adjetivo interrogativo e possessivo
- A interrogação



- Preposições e advérbios de lugar
- Exprimir quantidades
- Os verbos pronominais

Obs.: Material didático e pedagógico.

AUXILIAR DE COZINHA INDUSTRIAL

Objetivo: Desenvolver habilidades que possibilitem a correta manipulação e preparo de pratos. Conhecer normas da Vigilância Sanitária, obedecendo as práticas de higiene para evitar a ocorrência de doenças provocadas pelo consumo de alimentos contaminados

- Mercado de Trabalho
Planejar e gerir sua carreira
- Cozinhar pratos básicos utilizando as técnicas específicas das áreas
- Trabalhar em equipe, relacionamento interpessoal, diálogo, tolerância e respeito
- Qualidade de vida e meio ambiente
- Marketing pessoal
- Legislação Trabalhista
- Atitudes empreendedoras e características do empreendedor
- Direitos e deveres do trabalhador
- Saúde e Segurança do Trabalhador
- Planejamento Pessoal, organização do tempo e das finanças
- Postura ética
- Desenvolvimento Pessoal e Profissional, planejamento de metas, avaliação e formação continuada
- Prevenção de acidentes
- Higiene e segurança
- Visitas Técnicas

Obs.: Material didático, pedagógico, conforme necessidade da prática exigida para essa formação e seguro de vida para o aluno.

BÁSICO EM COMERCIO EXTERIOR COM DESPACHO ADUANEIRO

Objetivo: Capacitar os participantes para 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

- Orientação para o mercado de trabalho
- Matemática Aplicada
- Globalização e os Blocos Econômicos
- Contratos de Transporte no Comércio Internacional



- Matemática Aplicada
- Globalização e os Blocos Econômicos
- Contratos de Transporte no Comércio Internacional
- Transporte Internacional / Container
- Regimes Aduaneiros / Incoterms
- Procedimentos Básicos Despacho de Exportação
- Procedimentos Básicos Despacho de Importação
- Documentos de Comércio Exterior
- Termos Técnicos
- Visitas Técnicas

Obs.: Material didático e pedagógico.

ASSISTENTE DE OPERAÇÕES EM LOGISTICA RETROPORTUÁRIA

Objetivo: Capacitar Profissionais em Logística Operacional no ambiente retro portuário, com foco nas operações com produtos e serviços, conectando as operações de transporte doméstico e internacional, nos Modais terrestre e Aquaviário, além de oportunizar um ambiente de ensino e aprendizagem para a compreensão dos procedimentos inerentes às atividades desenvolvidas nos Terminais Retro portuários e sua importância, enquanto elo na Cadeia Logística.

- Introdução a Logística de Suprimentos
- Modais de Transporte e o Comércio Exterior
- Transporte Marítimo de Cargas e Terminais Retro Portuários
- Métodos Quantitativos Relacionados
- O Contêiner enquanto Unidade de Carga
- Técnicas de Containerização
- Rotinas Operacionais de Expedição e Recebimento de Contêineres
- Planejamento de Pátio de Contêineres
- Procedimentos Básicos de “Gate In” e “Gate Out”
- Visitas técnicas

Obs.: Material didático e pedagógico.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA MATRÍCULA

5.1 A realização das inscrições deverá ser feita na sede da FEAPI sito a Rua Camboriú nº 509 – Centro – Itajaí – SC, no período de 22 a 26 de julho de 2013.

5.2 O endereço e horário para realização da matrícula podem ser consultados no Quadro 1:

Quadro 1: Endereços e Horários para realização da Matrícula

LOCAL	ENDEREÇO	DIAS E HORÁRIOS MATRÍCULA
Sede da FEAPI	Rua: Camboriú nº 509 – Centro Itajaí – SC	22/07/2013 a 26/07/2013 HORÁRIO: 08h15min às 11h45min 14h00min às 17h30min 18h30min às 21h00min

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

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

6. DO INÍCIO DOS CURSOS

6.1 O início dos cursos ocorrerá a partir do dia 12 de agosto de 2013.

6.2 O candidato deverá apresentar-se no dia e horário do início do seu curso no local em que está matriculado apresentando ao instrutor o protocolo de matrícula.

6.3 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.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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 pelo Conselho Consultivo da FEAPI.

Itajaí, 05 de julho de 2013.

SONIA REGINA MACHADO
Superintendente da FEAPI