

EDITAL Nº 035/FEAPI-EGC/2018

Fixa datas e estabelece as orientações para realização de matrículas em cursos da Escola de Governo e Cidadania, oferecidos para servidores públicos do Município de Itajaí.

A Superintendência da Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí (FEAPI) torna público as orientações para realização de matrículas para cursos da Escola de Governo e Cidadania, oferecidos para servidores públicos do Município de Itajaí.

1 DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1.1 As matrículas serão efetuadas via ficha de matrícula preenchida no Site da FEAPI: www.feapi.sc.gov.br, acesso no Campo Escola de Governo e Cidadania – Cursos – escolher o curso pretendido.
- 1.2 O prazo para efetuar matrículas fica compreendido desde o dia da publicação deste Edital até um dia antes do início previsto de cada curso.
- 1.3 O interessado deverá apresentar a documentação obrigatória determinada no item 3 deste Edital
 - 1.3.1 Sendo servidor, efetivo ou comissionado, da Prefeitura Municipal de Itajaí não haverá a necessidade de apresentação da referida documentação.
- 1.4 A matrícula não poderá ser vinculada à exigência de qualquer tipo de cobrança financeira.
- 1.5 Uma vez preenchido o formulário virtual, o interessado deverá confirmar sua matrícula no primeiro dia de aula junto ao instrutor do curso, ou com servidores da Escola de Governo e Cidadania, verificando-se o registro do seu nome no Diário de Classe do curso matriculado.
- 1.6 A divulgação, bem como informações sobre as normas e os cursos de que trata-se neste Edital, serão veiculadas por meio de correspondência eletrônica direcionada às Secretarias, Fundações e Autarquias da Prefeitura Municipal de Itajaí, nas mídias eletrônicas e no site da FEAPI: www.feapi.itajai.sc.gov.br, após a divulgação deste Edital no Diário Oficial do Município. Outras instituições, porventura interessadas nos cursos serão comunicadas via correspondência eletrônica e terão acesso, da mesma forma, pelos outros meios de divulgação mencionados neste item.
- 1.7 O servidor que necessitar desistir do curso matriculado deverá solicitar e preencher, na Secretaria da Escola de Governo e Cidadania, o Formulário de Justificativa de Desistência, onde esclarecerá o motivo da evasão.
- 1.8 Aquele que não justificar desistência será considerado evadido sem justificativa, e ficará impedido de matricular-se em cursos oferecidos pela

FEAPI, pelo período de 1 (um) ano, a contar da data de início do curso perante o qual se evadiu.

2 INFORMAÇÕES SOBRE OS CURSOS OFERECIDOS

2.1 Quadros demonstrativos dos cursos:

Curso	Carga Horária	Vagas	Datas	Horário(s)
REVIT Autodesk	40 horas	25	Segundas-feiras: 05, 12, 19, 26 de novembro e 03 de dezembro	8h às 12h e 13h30 às 17h30
Local de Realização: Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI (Bloco e Laboratório serão confirmados na finalização do processo de matrículas)				

Curso	Carga Horária	Vagas		Horário(s)
Elaboração do Fluxograma da Rede de Atenção Integral às Pessoas em Situação de Violência do Município de Itajaí (2ª Etapa)	30 horas	45	Terças e Quintas-feiras: 1º, 08, 13, 20, 22, 27 e 29 de novembro e 06 de dezembro	8 às 12 horas, sendo o último dia de aula com 2 horas
Local de Realização: Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí (FEAPI) – Escola de Governo e Cidadania Rua Camboriú, 509, Centro – (47) 3390-4000				

Curso	Carga Horária	Vagas		Horário(s)
Introdução à Informática	20 horas	20	As datas serão confirmadas mediante confirmação de número mínimo de matrículas	14 às 18 horas
Local de Realização: Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI (Bloco e Laboratório serão confirmados na finalização do processo de matrículas)				

Curso	Carga Horária	Vagas		Horário(s)
Introdução à Estatística	16 horas	25	As datas serão confirmadas mediante confirmação de número mínimo de matrículas	14 às 18 horas
Local de Realização: Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI (Bloco e Laboratório serão confirmados na finalização do processo de matrículas)				

Laboratório serão confirmados na finalização do processo de matrículas)

Curso	Carga Horária	Vagas		Horário(s)
Lean Office	16 horas	30	As datas serão confirmadas mediante confirmação de número mínimo de matrículas	14 às 18 horas

Local de Realização: Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI (Bloco e Laboratório serão confirmados na finalização do processo de matrículas)

2.2 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 2.2.1 O Conteúdo do curso de **REVIT AUTODESK** compreende: CONFIGURAÇÕES DE PROJETO: unidades de medida e cotas temporárias; adicionar e copiar níveis e pavimentos, modificar viewport em vistas e colocar na prancha; duplicar vistas e separar por etapa de projeto. ELEMENTOS BÁSICOS: inserir componentes e famílias; adicionar esquadrias; criar e editar escadas, rampas e guarda corpos; edição de pisos; adicionar luminárias, painéis, vidros e forros, criar e editar modelos de grupo. MODELAGEM, MASSAS E TOPOGRAFIA: criar superfície topográfica e sub-regiões; modelar calçadas em topografias; modelar massas, paredes retas e curvas. RENDERIZAÇÃO E MATERIAIS: aplicar materiais e texturas; adicionar câmeras; renderizar vistas diurnas e noturnas; renderizar imagem JPGE em parede ou piso; baixar plugin collada e exportar arquivo Revit para Lumion. DOCUMENTAÇÃO DE PROJETO: importar arquivo DWG em plantas e elevações; exportar plantas, cortes e elevações para DWG; adicionar símbolos de anotação: norte, corte, elevação, inclinação de telhado e níveis; inserir diferentes tipos de cotas; adicionar TAGS (ambientes e esquadrias) em plantas e cortes; inserir ambientes e criar planta de área construída e privativa; TABELAS E PRANCHAS: criar tabelas de ambientes e colocando na prancha; criar tabelas de áreas e colocar na prancha; criar tabelas de esquadrias (portas, janelas e paredes) e colocar na prancha; criar pranchas (folhas) e adicionar no projeto; colocar as etapas de madeiramento em prancha. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA: representação artística em plantas, cortes e elevações (vista de apresentação); representação de laje nervurada 2D em cortes; colocar vigas 2D em cortes; criar regiões preenchidas em plantas e cortes; criar linhas (padrões e estilos) e linhas invisíveis. MADEIRAMENTO: criar elementos de madeira. ESTRUTURAS EM AÇO E MADEIRA: modelar treliças metálicas em perfis em L, C, I; modelar treliças metálicas tubulares; criar estrutura em aço (Steel Deck e Steel Frame); cobertura metálica; treliças, terças, caibros, telhas e cumeeira); tesouras, terças, caibros, ripas, telhas, cumeeira e beiral.
- 2.2.2 O conteúdo do curso de **ELABORAÇÃO DO FLUXOGRAMA DA REDE DE ATENÇÃO INTEGRAL ÀS PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAJAÍ** compreende: conceituação da Rede de Atenção

Integral às Pessoas em Situação de Violência; conceituação de fluxograma e suas aplicabilidades; identificação dos atores envolvidos na Rede de Atenção Integral às Pessoas em Situação de Violência, suas demandas e fluxos de trabalho; reforço para utilização da ferramenta Draw.io; práticas a partir da ferramenta; elaboração do fluxograma da Rede de Atenção Integral às Pessoas em Situação de Violência; validação do fluxograma da Rede de Atenção Integral às Pessoas em Situação de Violência e validação do fluxograma da Rede de Atenção Integral às Pessoas em Situação de Violência do Município de Itajaí.

- 2.2.3 O conteúdo do curso de **INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA** compreende: conceitos gerais e história da informática; sistemas operacionais; pacote Office; Internet e serviços; hardware e software; edição de textos e planilhas; organização de arquivos.
- 2.2.4 O conteúdo do curso de **INTRODUÇÃO À ESTATÍSTICA** compreende: Conceitos básicos, natureza, propósitos e fundamentos do método estatístico; Arredondamento; Séries estatísticas; Preparação de dados; Apresentação estatística: tabelas, gráfico, expositiva, descritiva/analítica. Distribuição de frequência; Representação gráfica das distribuições de frequência; Medidas estatísticas; Probabilidades; Distribuição de probabilidade; Amostragem; Previsões; Medidas de posição; Medidas de dispersão; População e amostragens.
- 2.2.3 O conteúdo do curso de **LEAN OFFICE** compreende: Conceito da filosofia Lean; Conceito de agregação de valor no Lean Office; Desperdícios na visão de serviços; Benefícios e desafios do Lean Office; Cases de aplicação Lean Office; o que é necessário para implantação do Lean Kaizen Office; identificação de problemas sob a visão do Lean; Ferramentas Lean Office VSM (Mapeamento do Fluxo de Valor); 5S no escritório; Diagrama de Espaguete; Gestão visual Poka Yoke; Takt Time; Estoque de Segurança; Trabalho Padronizado; Células de Trabalho FIFO (First In First Out); Heijunka; Fluxo Contínuo; Diagrama A3 para solução de problemas.

3 REQUISITOS DE ACESSO

- 3.1 Ser servidor público, efetivo ou comissionado, do Município de Itajaí.

4 DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA MATRÍCULA

- 4.1 Não sendo servidor da Prefeitura Municipal de Itajaí, para realização da matrícula, será necessário apresentar os seguintes documentos: original e fotocópia do documento de identidade (RG) com foto legível, original e fotocópia do CPF, original e fotocópia de documento contendo número de matrícula como servidor e comprovante de residência atualizado (último mês).

5 DO INÍCIO DOS CURSOS

- 5.1 O início das aulas está determinado quando o número de alunos matriculados for igual ao número de vagas oferecidas para cada curso ou turma.
- 5.2 A falta na primeira aula, sem justificativa prévia, será considerada desistência,

sendo que a vaga será oferecida, se for o caso, para o primeiro da fila de espera.

- 5.3 Os cursos acontecerão nas dependências da Fundação de Educação profissional e Administração Pública de Itajaí (FEAPI) ou da Universidade do Vale do Itajaí (UNIVALI), sendo que, nesta última somente quando houver a demanda de laboratório ou equipamento específico.
- 5.4 Os cursos acontecerão com equipamentos, práticas, dinâmicas e programas específicos e necessários para a implementação de cada treinamento.

6 QUANTO AFREQUÊNCIA

- 6.1 A frequência nas aulas, e demais atividades programadas, é obrigatória, sendo que os cursos são oferecidos na modalidade presencial.
- 6.2 O aluno deverá obter o mínimo de 75% de frequência, no total das aulas ministradas no curso, para receber a certificação.
- 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 desenvolvimento do curso.

7 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 A matrícula será coordenada por servidores da Escola de Governo de Itajaí 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, os demais interessados terão seu nome inscrito em lista de espera e será chamado mediante abertura de novas vagas ou turmas.
- 7.3 Nos cursos em que não forem preenchidas 2/3 (dois terços) do número de vagas oferecidas neste edital, a FEAPI poderá suspender a realização do mesmo.
- 7.4 Considerando a procura para cursos desta área por servidores de outras esferas da gestão pública, caso haja sobra de vagas, poderão inscrever-se outros interessados, desde que sejam servidores públicos e cumpram com todos os requisitos apontados neste Edital.
- 7.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência e Coordenadoria Técnica da FEAPI.

Itajaí, SC, 25 de outubro de 2018.

DANIELA BARBETTA METTE
Superintendente da FEAPI