

EDITAL Nº 014/2014

Fixa datas e estabelece as orientações para realização da Matrícula nos Cursos de Qualificação Profissional da FEAPI, oferecidos à Comunidade, para o 2º semestre 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 2º semestre 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 terão palestra sobre o tema Mercado de Trabalho, conforme orientações abaixo. A presença na palestra é obrigatória.
 - 1.7.1 Palestra: Mercado de Trabalho
 - 1.7.1.1 Dia: 25/08/2014
 - 1.7.1.2 Horário: 19h00min
 - 1.7.1.3 Local: Auditório Nestor de Carvalho na UNIVALI (Bloco D1) – Itajaí – SC.
 - 1.7.1.4 Neste dia 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 nesta palestra implicará no cancelamento da matrícula.
- 1.8 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 04 de agosto a 08 de agosto de 2014.

**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de
Itajaí - FEAPI**

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

1.9 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.

1.10 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.

1.11 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 – Os cursos oferecidos no item 2.2, poderão ser cancelados ou ter suas datas de início prorrogadas, tendo em vista que se encontra em andamento o processo licitatório - na modalidade TOMADA DE PREÇO nº 001/2014/FEAPI, para a contratação da empresa que ministrará referidos cursos, não gerando qualquer indenização para os alunos matriculados.

2.2 CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

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	03	570	25/08	-----	19:30 às 22h	Noturno	Seg
Operador de Empilhadeira de Pequeno Porte	51	35	26/08	21/10	19h às 22h	Noturno	Ter/Qui
Básico em costura e modelagem	102	25	27/08	22/12	14h às 17h	Vespertino	Seg/Qua
Informática Básica	51	15	27/08	22/10	19h às 22h	Vespertino	Seg/Qua
Informática Básica	51	15	27/08	22/10	19h às 22h	Noturno	Seg/Qua
Informática Intermediária	81	15	27/08	26/11	19h às 22h	Matutino	Seg/Qua
Soldador Naval	102	35	27/08	22/12	19h às 22h	Noturno	Seg/Qua
Assistente Administrativo	60	40	27/08	03/11	19h às 22h	Noturno	Seg/Qua
Básico em Comércio Exterior e Despacho Aduaneiro	71	40	27/08	17/11	19h às 22h	Noturno	Seg/Qua
Básico em Marketing – vendas e atendimento	45	40	26/08	14/10	19h às 22h	Noturno	Ter/Qui
Conferente de Cargas em Armazéns Gerais	60	40	26/08	30/10	19h às 22h	Noturno	Ter/Qui
Rotinas Administrativas em Gestão Portuárias	71	40	26/08	13/11	19h às 22h	Noturno	Ter/Qui
Inglês Básico	60	40	27/08	03/11	14h às 17h	Vespertino	Seg/Qua
Contabilidade Financeira e Gerencial	60	40	26/08	30/10	14h às 17h	Vespertino	Ter/Qui

Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

Francês Intermediários - nível 01	81	35	28/08	18/12 à 15/01/2014 com retorno em 19/03/2015	19h às 22h	Noturno	Qui
Inglês intermediário	71	35	27/08	17/11	19h às 22h	Noturno	Seg/Qua
Básico em Aperfeiçoamento e Conhecimento na Cadeia Logísticas	60	40	29/08	31/10	19h às 22h	Noturno	Seg/Sex
Libras Intermediário nível 02	81	40	27/08	26/11	19h às 22h	Noturno	Seg/Qua
TOTAL	1.161	570					

2.3 Organização Curricular

EMENTA DOS CURSOS

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

AULA INICIAL PARA TODOS OS CURSOS: Palestra Mercado de Trabalho – 3hs

- 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.

Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

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;

**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de
Itajaí - FEAPI**

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

- 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.

BÁSICO EM APERFEIÇOAMENTO E CONHECIMENTO NA CADEIA LOGÍSTICA

- Conhecimento na Cadeia Logística
- O que são Cadeias Logísticas
- Tipos de Contêineres
- Tipos de Terminais
- Terminais brasileiros
- Portos brasileiros
- Principais Terminais Internacionais
- Tipos de Navegação longo Curso/ Cabotagem
- Tipos de Equipamentos
- Tipos de Navios
- Modais de transporte
- Terrestre - Rodoviário, Ferroviário e dutoviário
- Características Modais
- Aquaviário e Hidroviário
- Aéreo
- Logística Reversa
- Lei 8.630 e sua nova atualização
- Cuidados na Utilização dos EPI'S
- Segurança da Carga;
- Procedimento de Seguranças nos Terminais Portuários
- Cuidados Especiais na Manipulação de Materiais;
- Mercadorias Perigosas
- Classificação
- Movimentação de Produtos Perigosos;
- NR 29 – Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho Portuário
- NR 5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA
- NR 21 – Trabalho a céu aberto
- NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- O que é um Auxiliar Administrativo;
- Competências técnicas do auxiliar administrativo e Mercado de Trabalho;
- Suas atribuições;
- Tipos de Empresa;
- Fundamentos Empresariais;

**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de
Itajaí - FEAPI**

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

- 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 DE CARGA EM ARMAZÉNS GERAIS

- 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;

**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de
Itajaí - FEAPI**

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

- 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;

**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de
Itajaí - FEAPI**

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

- 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 E DESPACHO ADUANEIRO

- 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;

**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de
Itajaí - FEAPI**

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301-450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

- 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;

**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de
Itajaí - FEAPI**

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

- 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;

**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de
Itajaí - FEAPI**

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301-450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

- 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. Orientação para o mercado de trabalho
- Matemática Aplicada
- Globalização e os Blocos Econômicos
- Contratos de Transporte no Comércio Internacional
- Transporte Internacional / Container
- Regimes Aduaneiros
- Procedimentos Básicos Despacho de Exportação
- Procedimentos Básicos Despacho de Importação
- Documentos de Comércio Exterior
- As Instituições Intervenientes no Comércio Exterior do Brasil
- Terminologia técnica aplicada ao comercio exterior

LIBRAS INTERMEDIÁRIAS – NÍVEL 02

- Ampliação do vocabulário dos alunos
- Aspectos mais profundos da gramática da Libras , habilitando-os a usar os sinais de maneira adequada dos seus respectivos contextos com fluência e proficiência.

- Revisão do vocabulário
- Classificadores (formas)
- Estados
- Países
- Capitais
- Advérbios de lugar
- Adjetivos descritivos
- Aspectos sócio linguísticos
- Pronomes interrogativos e flexão de tempo
- Números ordinais
- Advérbios de frequência
- Advérbios de tempo
- Noção de tempo/Horas
- Identidade surda
- Verbos significadores
- Verbos que incorporam objetos
- Pronomes indefinidos e quantificadores
- Aulas práticas com auxílio de Webcam.

**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de
Itajaí - FEAPI**

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

FRANCÊS INTERMEDIÁRIO – Nível 02

- No final deste nível, você vai entender frases simples de tratar temas cotidianos e familiarizados. Você vai reconhecer o assunto de uma conversa e pode participar de uma troca fácil. No curso, você vai trabalhar em documentos simples escritos sobre a vida de cada dia (cartas pessoais, brochuras, guias, instruções, propagandas, televisão) e aprender a identificar um pequeno artigo descrevendo informações e eventos. Você será capaz de falar sobre sua vida diária, descrever o seu trabalho, atividades passadas, projetos. A leitura e interpretação de textos literários franceses serão uma tônica nesta etapa do curso de francês. Você poderá dar suas impressões sobre literatura, arte, cinema, moda, museus, etc.
- A escrita não é abandonada: Durante o curso você escrever 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, etc.
- Os objetivos de comunicação
 - - Falar sobre si mesmo, seus hábitos, seus gostos, sua família;
 - - Falando sobre seus estudos, de sua formação;
 - - Evocar memórias, falar sobre o passado;
 - - Discutir o trabalho;
 - - Descrever impressões, dar a sua opinião;
 - - Expressar gostos, comparar;
 - - Falando sobre seus sonhos, seu futuro, fazer planos;
 - - Diálogo ao telefone;
 - - Pedir - fornecer informações e explicações;
 - - Expressar alegria, tristeza, raiva, decepção;
 - - Expressar preocupação, conforto e aconselhar alguém;
 - - Expressar desejos, sentimentos e sensações;
 - - Expressar obrigação e proibição;
 - - Argumentar e qualificar suas observações;
 - - Expressar o pressuposto e condições;
 - - Discutir, aprovar, opor-se, qualificar-se;
 - - Escrever uma carta, um e-mail, um diário de bordo.
- Conhecimentos linguísticos - Gramática
 - - As concordâncias, imperfeito, pretérito, particípio passado recente, presente progressivo, futuro simples.
 - - O condicional. O presente do subjuntivo depois de alguns verbos.
 - - Os pronomes pessoais diretos, indiretos, pronomes e y, os pronomes relativos simples, pronomes demonstrativos, possessivos, destaque.
 - - O lugar e o acordo do adjetivo, advérbios.

**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de
Itajaí - FEAPI**

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

- - Os comparativos, superlativos, advérbios (bem, o mal, rápido...).
- - Discurso relatado, com isso, causa , consequência, a suposição no presente.
- - Os indicadores de tempo

- Léxico
- Vida diária, família, profissão, emprego, sistema de educação, habitação, atividades culturais, esportes, gastronomia, festas e tradições, expressões de opinião, o sentimentos e sensações, caráter, personalidade, fórmulas epistolares, saúde, alimentos, objetos, tempo, viagem, telefone, natureza, problemas ambientais , mídia.

- DESCRIPTION DU COURS DE FRANÇAIS
- Niveau Intermédiaire - 02
- Cadre européen commun de référence pour les langues
- A la fin de ce niveau, vous comprendrez des phrases simples de la vie quotidienne traitant de sujets familiers. Vous reconnaîtrez le sujet d'une conversation et pourrez participer à un échange facile.
- En cours, vous travaillerez sur des documents écrits simples concernant la vie de tous les jours (lettres personnelles, brochures, guides, instructions, annonces, télévision) et vous apprendrez à identifier les informations essentielles d'un court article décrivant des faits. Vous serez capable de parler de votre vie quotidienne, de décrire votre travail, des activités passées, des projets. Vous pourrez donner vos impressions, vous débrouiller dans un magasin, une administration, à la gare, etc. L'écrit n'est pas délaissé : pendant le cours vous écrivez des lettres simples pour remercier, inviter, réserver une chambre d'hôtel, etc. Vous tenez également un journal dans lequel vous racontez votre vie quotidienne, vous décrivez votre environnement, votre entourage, vos émotions : c'est votre carnet de voyage.
- Objectifs de communication
- - Parler de soi, de ses habitudes, de ses goûts, de sa famille
- - Parler de ses études, de sa formation
- - Evoquer des souvenirs, parler du passé
- - Raconter son parcours de vie
- - Discuter de son travail
- - Décrire ses impressions, donner son opinion
- - Exprimer ses goûts, comparer
- - Parler de ses rêves, de son avenir, faire des projets
- - Dialoguer au téléphone
- - Demander / donner des informations et des explications
- - Exprimer la cause, la conséquence
- - Exprimer la joie, la tristesse, la colère, la déception
- - Exprimer l'inquiétude, reconforter et conseiller quelqu'un
- - Exprimer des souhaits, des sentiments et des sensations
- - Exprimer l'obligation et l'interdiction

**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de
Itajaí - FEAPI**

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

- - Se disputer, nuancer ses propos
- - Exprimer l'hypothèse et la condition
- - Débattre, approuver, s'opposer, nuancer
- - Ecrire une lettre, un courriel, un journal de bord
- - Remercier, féliciter, refuser une invitation
- Savoirs linguistiques - Grammaire
- - Le passé composé, l'imparfait, les accords du participe passé, le passé récent, le présent
- progressif, le futur simple.
- - Le conditionnel présent. Le subjonctif présent après quelques verbes.
- - Les pronoms personnels directs, indirects, les pronoms en et y, les pronoms relatifs simples,
- les pronoms démonstratifs, possessifs, la mise en relief.
- - La place et l'accord de l'adjectif, les adverbes en -ment,
- - Les comparatifs, superlatifs, les adverbes (bien, mal, vite...)
- - Le discours rapporté au présent, la cause, la conséquence, l'hypothèse au présent.
- - Les indicateurs de temps
- Vocabulaire
- La vie quotidienne, la famille, les professions, l'emploi, le système éducatif, l'habitat, les activités culturelles, sportives, la gastronomie, les fêtes et les traditions, les expressions de l'opinion, les sentiments et les sensations, le caractère, la personnalité, les formules épistolaires, la santé, l'alimentation, les objets, la météo, les voyages, le téléphone, la nature, les problèmes environnementaux, les médias.

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;

**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de
Itajaí - FEAPI**

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

- 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;

**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de
Itajaí - FEAPI**

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

- 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.

CONTABILIDADE FINANCEIRA E GERENCIAL

- Competências pessoais
- A Evolução da Contabilidade e os Principais Conceitos
- Patrimônio
- Controle Interno e Avaliação de Estoques
- Sistema de Custeio por Absorção
- Sistema de Custeio Variável
- Custeio Baseado em Atividades – ABC
- Formação de Preços

OPERADOR DE EMPILHADEIRA DE PEQUENO PORTE

- O Homem e a Máquina
- Competências Pessoais;
- Conceito de multifuncionalidade, importância do trabalho do operador de empilhadeiras;
- Importância da efetiva interface homem – máquinas nas atividades industriais;
- Conceitos em Segurança do Trabalho e Legislação;
- Introdução às NR'S;
- A importância da utilização dos EPI's;
- Conceitos Básicos da Operação de Empilhadeiras retrátil – elétrica;
- As empilhadeiras e seus implementos;
- Conceitos Básicos de Equipamentos de Movimentação de Cargas;
- Manutenção;
- Ambiente Operacional;
- Bateria;
- Armazenamento, transporte e manuseio de cargas;
- Falhas e soluções gerais;
- Check list;
- Noções Básicas de peso, volume, centro de gravidade e estabilidade;
- Aulas práticas de empilhadeira retrátil- elétrica.

**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de
Itajaí - FEAPI**

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

INGLÊS INTERMEDIÁRIO

- Revisão do conteúdo do Inglês Básico
- Desenvolvimento de conversação (FREE CONVERSATION)
- Interpretação de textos
- Frases e palavras mais utilizadas em uma conversação
- Gramática e suas diferenças
- Pronomes
- Vocabulários
- Profissões, cumprimentos, alimentação, informações, etc.
- Utilização de verbos (plurais, regulares e irregulares
- -Past Tense - Simple Present.-Present Continuous Tense (todas as formas)
- Aquisição de linguagem em diferentes situações próximas a realidade
- Utilizar a música como excelente método para aprender Inglês.

BÁSICO EM COSTURA E MODELAGEM

- Costura e Modelagem
- Tipos de Máquinas
- Prevenção de acidentes
- Saúde e Segurança do Trabalhador
- 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 calça de bebê
- Diagrama macaquinho bebê verão e inverno

- Introdução; Medidas; Caimento Perfeito; Molde Base;

- Acréscimo de Costura; Miniaturas; Decotes; Mangas;

- Golas; Transferência de Pence; Interpretação de Modelos;

**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de
Itajaí - FEAPI**

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

- Ficha Técnica; Saias; Malha; Calça Feminina; Gradação de
- moldes; Modelagem Masculina; Blazer tecido plano
- Grades: P, M, G

BÁSICO EM MARKETING – VENDAS E ATENDIMENTO

- Introdução
- Principais Questões do Marketing
- Auto Estima: Facilitadores na Relação Interpessoal
- O Que é Marketing
- Administrando Qualidade/Serviço
- Marketing e seu plano de Estrutura
- Associações e Parceria
- Como Crescer em uma Em Telemarketing
- O que é Telemarketing?
- Características Positivas do Telemarketing
- Aplicações do Telemarketing
- Dez Grandes Vantagens do Telemarketing
- Técnicas de Como Fazer Negócios pelo telefone
- Banco de Dados
- Roteiro para Telemarketing
- Cliente Mal Atendido. De quem é a Culpa?
- Ética Profissional e Relações Sociais
- Dicas Úteis ao Operador de Telemarketing
- O Telemarketing na Internet
- Marketing Direto
- Identificando os tipos de consumidores
- Empatia
- O Sistema 0800
- Propaganda
- Propaganda Direta e indireta
- Como Não Perder um Cliente
- Porque se Perde um Cliente?
- Formação de Equipe Voltada Para Satisfação do Cliente
- Cultura Voltada para o Cliente
- Vendas
- Como estabelecer metas e objetivos de vendas
- Como criar bons relacionamentos comerciais
- Como funciona o Processo de Venda
- Como cativar a atenção do cliente
- A melhor forma de apresentar o produto e fechar a vendas
- Qualidade no Atendimento

**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de
Itajaí - FEAPI**

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

- O que é atendimento
- O que se entende por atendimento
- Qual a Necessidade disso?
- Dimensões da Qualidade
- Quem é o cliente
- Porque se perde um cliente
- Motivos para atender bem o cliente

2.4 Requisitos de Acesso

CURSOS	CÓPIA DOS DOCUMENTOS		
	RG CP F	Escolaridade	Requisit o 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
Contabilidade Financeira e Gerencial	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: informática (Não é obrigatória a comprovação).	18 anos
Assistente 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 e Despacho Aduaneiro	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: informática (Não é obrigatória a comprovação).	18 anos
LIBRAS Intermediárias – nível 02	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: (obrigatória a	16 anos

Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301-450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

		comprovação através do documento oficial, certificado ou diploma que concluiu o Libras Intermediário - nível 01.	
Francês Intermediário - nível 02	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: (obrigatória a comprovação através do documento oficial, certificado ou diploma que concluiu o Francês Básico ou Francês intermediário - nível 01	16 anos
Rotinas Administrativas em Gestão Portuária	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: informática (Não é obrigatória a comprovação).	18 anos
Operador de Empilhadeira de Pequeno Porte	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência. Obrigatório a comprovação da carteira de habilitação com categoria "B".	18 anos
Soldador Naval	X	Ensino médio ou atestado de frequência.	18 anos
Básico em Costura e Modelagem	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios em Costura . (obrigatória a comprovação através do documento oficial, certificado ou diploma que concluiu o Costura Básico.)	18 anos
Básico em Marketing - Vendas e Atendimento	x	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.	16 anos
Inglês Intermediário	x	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: (obrigatória a comprovação através do documento oficial, certificado ou diploma que concluiu o Inglês Básico)	16 anos
Básico em Aperfeiçoamento e Conhecimento na	x	Ensino médio ou atestado de frequência.	18 anos

Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

Cadeia Logística			
------------------	--	--	--

Fonte: Escola de Capacitação Profissional, 2014.

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 os Cursos de: Informática Intermediária, Inglês Intermediário, Francês Intermediário, Básico em Costura e Modelagem e LIBRAS Intermediárias o candidato deverá obrigatoriamente apresentar o original e a fotocópia do certificado de conclusão do Curso Básico em Informática, Inglês, Francês, Básico em Costura e Modelagem e LIBRAS.

3.5 Para efetuar inscrição no Curso de Operador de Empilhadeira o candidato deverá apresentar carteira de habilitação com categoria "B".

3.6 Comprovante de residência atualizado.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MATRÍCULA

4.1 O endereço e horário para realização da matrícula podem ser consultados na tabela a seguir:

4.1.2 Tabela: Endereços e Horários para realização da Matrícula.

LOCAL	ENDEREÇO	PERÍODO	HORÁRIO
Sede da FEAPI	Rua Camboriú 509	11/08/2014	Das 08h às 12h
	Fazenda - Itajaí - SC	a 15/08/2014	Das 14 às 21h

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

**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de
Itajaí - FEAPI**

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301-450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

5.3 Nos inscrições haverá servidores da FEAPI identificados para realizar as inscrições e receber os documentos obrigatórios dos candidatos.

5. DO INÍCIO DOS CURSOS

5.1 No dia 25 de agosto de 2014 às 19h00min tendo como local o Auditório Nestor de Carvalho na UNIVALI (Bloco D1) – Itajaí – SC os alunos obrigatoriamente deverão participar da palestra: Mercado de Trabalho.

5.2 Os cursos terão início nos dias 26 e 27 de agosto de 2014. Os alunos deverão apresentar-se no local onde serão realizados os cursos munidos do protocolo de matrícula devidamente carimbado pela FEAPI comprovando sua presença na palestra: Mercado de Trabalho.

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 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.

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

Itajaí, 14 de julho de 2014.

SONIA REGINA MACHADO

Superintendente da FEAPI

**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de
Itajaí - FEAPI**

Rua Camboriú • 509 • Fazenda
88301- 450 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203
www.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br