

# EDITAL Nº 016/2014

**Fixa datas e estabelece as orientações para realização da Matrícula nos Cursos de Qualificação profissional da FEAPI, oferecidos à Comunidade, para o segundo semestre do ano de 2014.**

A SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ITAJAÍ- FEAPI em parceria com o SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC torna público, as orientações para realização da matrícula nos cursos de Qualificação Profissional da FEAPI e SENAC oferecidos à Comunidade para o segundo semestre do ano 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 em apenas um curso.
- 1.6 No fechamento das vagas publicadas o interessado poderá deixar seu nome na lista de espera.
- 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: 16/09/2014
    - 1.7.1.2 Horário: 19h00min
    - 1.7.1.3 Local: Auditório do Centreventos da Marejada - Avenida Ministro Victor Konder, s/nº - Fazenda –Itajaí – SC.
- 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](http://www.novo.feapi.itajai.sc.gov.br) – Prefeitura: [www.novo.itajai.sc.gov.br](http://www.novo.itajai.sc.gov.br)), e no mural da FEAPI no período de 25 de agosto a 29 de agosto de 2014.
- 1.9 As informações sobre os locais, horários e dias de realização de cada curso serão entregues ao candidato, através de um protocolo, 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.

[Digite texto]



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 309 • Fazenda  
88301-451 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone/Fax: 47 3348-1203

[www.feapi.itajai.sc.gov.br](http://www.feapi.itajai.sc.gov.br) • [feapi@itajai.sc.gov.br](mailto:feapi@itajai.sc.gov.br)

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 QUADRO DEMONSTRATIVOS DOS CURSOS

#### PROGRAMA FEAPI NOS BAIRROS EM PARCERIA COM SENAC

##### LOCAL: ITAIPAVA (E.B. Judith Duarte de Oliveira)

CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	PERÍODO	HORARIO	DIAS
MAQUIADOR	168	35	18/09	NOT	19h às 22h	TER/QUI
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	175	35	18/09	NOT	19h às 22h	TER/QUI
<b>TOTAL</b>	<b>343</b>	<b>70</b>				

##### LOCAL: CORDEIROS (Centro Educacional de Cordeiros)

CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	PERÍODO	HORARIO	DIAS
MAQUIADOR	168	35	18/09	NOT	19 às 22h	TER/QUI
AUXILIAR DE CREDITO E COBRANÇA	182	35	18/09	NOT	19 às 22h	TER/QUI
<b>TOTAL</b>	<b>350</b>	<b>70</b>				

##### LOCAL: IMARUÍ (E.B. Arnaldo Brandão)

CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	PERÍODO	HORARIO	DIAS
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	175	35	18/09	VESP	14 às 17h	TER/QUI
MAQUIADOR	168	35	17/09	VESP	14às 17h	SEG/QUA
<b>TOTAL</b>	<b>343</b>	<b>70</b>				

##### LOCAL: CIDADE NOVA (Centro Educacional Pedro Rizzi)

CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	PERÍODO	HORARIO	DIAS
MAQUIADOR	168	35	17/09	NOT	19 às 22h	SEG/QUA
AUXILIAR FINANCEIRO	210	35	17/09	NOT	19 às 22h	SEG/QUA
<b>TOTAL</b>	<b>378</b>	<b>70</b>				

##### LOCAL: FAZENDA (E.B. Gaspar da Costa Moraes)

CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	PERÍODO	HORARIO	DIAS
RECEPCIONISTA	168	35	17/09	NOT	19 às 22h	SEG/QUA
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	175	35	17/09	NOT	19 às 22h	SEG/QUA
<b>TOTAL</b>	<b>343</b>	<b>70</b>				

##### LOCAL: ESPINHEIROS (E.B.Tereza Bezerra de Athayde)

CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	PERÍODO	HORARIO	DIAS
MAQUIADOR	168	35	18/09	NOT	19 às 22h	TER/QUI

[Digite texto]



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 309 • Fazenda

88301-451 • Itajaí • Santa Catarina

Fone/Fax: 47 3348-1203

[www.feapi.itajai.sc.gov.br](http://www.feapi.itajai.sc.gov.br) • [feapi@itajai.sc.gov.br](mailto:feapi@itajai.sc.gov.br)

AUXILIAR FINANCEIRO	210	35	18/09	NOT	19 às 22h	TER/QUI
<b>TOTAL</b>	<b>378</b>	<b>70</b>				

LOCAL: SEDE FEAPI						
CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	PERÍODO	HORARIO	DIAS
MATEMÁTICA	161	35	18/09	VESP	14 às 17h	TER/QUI
LÍNGUA PORTUGUESA	160	35	19/09	VESP	14às 17h	SEG/SEX
<b>TOTAL</b>	<b>321</b>	<b>70</b>				

<b>TOTAL GERAL</b>	<b>2.456</b>	<b>490</b>				
--------------------	--------------	------------	--	--	--	--

## 2.2 EMENTA DOS CURSOS

2.2.1 Curso: Maquiador		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Ambiente e Saúde		
<b>Área:</b> Imagem Pessoal		
<b>Segmento:</b> Beleza		
<b>Característica da Ação:</b> Ação de Educação Profissional		
<b>Modalidade de Educação Profissional:</b> Formação Inicial e Continuada		
<b>Tipo de Curso:</b> Capacitação		
<b>Tipo de Ensino:</b> Presencial		
<b>Carga Horária:</b> 168 horas		
<b>Número Máximo de Vagas por Turma:</b> 35		
<b>Requisitos de Acesso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idade mínima: 18 anos completos</li> <li>• Escolaridade mínima: Ensino Fundamental II Incompleto, ou seja, completo até o 5º ano (ou 4ª série)</li> </ul>	
<b>Perfil Profissional de Conclusão:</b>		
O Maquiador é o profissional do segmento Beleza, exercendo suas atividades em salões de beleza, clínicas de estética, hotéis e como autônomo. Aplica técnicas em maquiagem pessoal, social e profissional, selecionando os cosméticos conforme os diferentes tipos de pele, adequando linhas, traçados e cores aos diferentes biotipos e estilos pessoais, com criatividade, destreza e harmonia.		
<b>Organização Curricular</b>		
	<b>Unidades Curriculares</b>	
	<b>Carga Horária</b>	
1.	Aplicação de Maquiagem	84h
2.	Modelagem de Sobrancelhas	21h
3.	Aplicação de Maquiagem artística de Caracterização e Efeitos Especiais	28h
4.	Rotinas de Trabalho no Salão de Beleza	35h
	<b>TOTAL</b>	<b>168h</b>

2.2.2 Curso: Auxiliar de Crédito e Cobrança	
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios	
<b>Área:</b> Gestão	
<b>Segmento:</b> Finanças/Contabilidade	
<b>Característica da Ação:</b> Ação de Educação Profissional	
<b>Modalidade de Educação Profissional:</b> Formação Inicial e Continuada	
<b>Tipo de Curso:</b> Capacitação	
<b>Tipo de Ensino:</b> Presencial	
<b>Carga Horária:</b> 182 horas	
<b>Número Máximo de Vagas por Turma:</b> 35	
<b>Requisitos de Acesso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idade mínima: 16 anos completos</li> <li>• Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo</li> </ul>

[Digite texto]



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 309 • Fazenda  
88301-451 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone/Fax: 47 3348-1203

www.feapi.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos Prévios: Conhecimento em Informática – Nível Usuário em Editor de Texto, Planilhas Eletrônica, Internet e Apresentação de Slides (não é obrigatória a comprovação)</li> </ul>	
<b>Perfil Profissional de Conclusão:</b>	
O Auxiliar de Crédito e Cobrança, profissional do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, atua no processo de contas a receber e de concessão de crédito, em empresas de pequeno, médio e grande porte, sejam elas públicas, privadas e/ou de terceiro setor, realizando o cadastro de clientes com responsabilidade e organização, operacionalizando o sistema de contas a receber e efetuando a cobrança com sigilo profissional em conformidade com os procedimentos operacionais e a legislação em vigor.	
<b>Organização Curricular</b>	
1. Promoção do Trabalho em Equipe	21h
2. Carreira Profissional e Pessoal	21h
3. Criação e Formatação de Planilhas Eletrônicas	21h
4. Princípios de Matemática Financeira	21h
5. Rotinas de Cadastro de Clientes	21h
6. Princípios do Processo de Contas a Receber	21h
7. Princípios do Processo de Cobrança	56h
8. Promoção do Trabalho em Equipe	21h
<b>TOTAL</b>	<b>182h</b>

<b>2.2.3 Curso: Auxiliar de Recursos Humanos</b>	
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios	
<b>Área:</b> Gestão	
<b>Segmento:</b> Recursos Humanos	
<b>Característica da Ação:</b> Ação de Educação Profissional	
<b>Modalidade de Educação Profissional:</b> Formação Inicial e Continuada	
<b>Tipo de Curso:</b> Capacitação	
<b>Tipo de Ensino:</b> Presencial	
<b>Carga Horária:</b> 175 horas	
<b>Número Máximo de Vagas por Turma:</b> 35	
<b>Requisitos de Acesso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idade mínima: 18 anos completos</li> <li>• Escolaridade mínima: Ensino Médio Incompleto</li> <li>• Conhecimentos Prévios: Conhecimento em Informática – Nível Usuário em Editor de Texto, Planilhas Eletrônica, Internet e Apresentação de Slides (não é obrigatória a comprovação)</li> </ul>
<b>Perfil Profissional de Conclusão:</b>	
O Auxiliar de Recursos Humanos, profissional do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, realizam atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento e avaliação de desempenho, em todo e qualquer tipo de Organização, sendo ela de pequeno, médio ou grande porte. Responsabilidade, relacionamento interpessoal, organização e atenção são atitudes e valores essenciais para o desenvolvimento de suas funções.	
<b>Organização Curricular</b>	
<b>Unidades Curriculares</b>	<b>Carga Horária</b>
1. Promoção do Trabalho em Equipe	21h
2. Carreira Profissional e Pessoal	21h
3. Comunicação Verbal e Não-Verbal no Ambiente de Trabalho	21h
4. Processo de Recrutamento e Seleção	77h
5. Programas de Treinamento e Desenvolvimento	35h
<b>TOTAL</b>	<b>175h</b>

**2.2.4 Curso: Matemática**

[Digite texto]



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 309 • Fazenda

88301-451 • Itajaí • Santa Catarina

Fone/Fax: 47 3348-1203

www.feapi.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

<b>Eixo Tecnológico:</b> Desenvolvimento Educacional e Social	
<b>Área:</b> Tecnologia Educacional	
<b>Segmento:</b> Educacional	
<b>Característica da Ação:</b> Ação de Educação Profissional	
<b>Modalidade de Educação Profissional:</b> Formação Inicial e Continuada	
<b>Tipo de Curso:</b> Programa Instrumental	
<b>Tipo de Ensino:</b> Presencial	
<b>Carga Horária:</b> 161 horas	
<b>Número Máximo de Vagas por Turma:</b> 35	
<b>Requisitos de Acesso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idade mínima: 16 anos completos</li> <li>• Escolaridade mínima: Ter completado o 5º ano (ou 4ª série) ou estar cursando o 6º Ano do Ensino Fundamental (apresentar documento que comprove a escolaridade igual ou maior que a escolaridade mínima)</li> </ul>
<b>Objetivo do Curso:</b> Proporcionar ao aluno revisão de estudos referentes à Matemática, possibilitando o desenvolvimento dos princípios matemáticos, com o intuito de aplicá-los em atividades inerentes ao ambiente profissional.	
<b>Organização Curricular</b>	
<b>Unidades Curriculares</b>	<b>Carga Horária</b>
1. Princípios de Contagem	35 h
2. Fundamentos de Matemática	49 h
3. Tratamento Estatístico da Informação	35 h
4. Princípios de Finança Pessoal e Comercial	42 h
<b>TOTAL</b>	<b>161h</b>

<b>2.2.5 Curso: Língua Portuguesa</b>	
<b>Eixo Tecnológico:</b> Desenvolvimento Educacional e Social	
<b>Área:</b> Tecnologia Educacional	
<b>Segmento:</b> Educacional	
<b>Característica da Ação:</b> Ação de Educação Profissional	
<b>Modalidade de Educação Profissional:</b> Formação Inicial e Continuada	
<b>Tipo de Curso:</b> Programa Instrumental	
<b>Tipo de Ensino:</b> Presencial	
<b>Carga Horária:</b> 160 horas	
<b>Número Máximo de Vagas por Turma:</b> 35	
<b>Requisitos de Acesso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idade mínima: 16 anos completos</li> <li>• Escolaridade mínima: Ter completado o 5º ano (ou 4ª série) ou estar cursando o 6º Ano do Ensino Fundamental (apresentar documento que comprove a escolaridade igual ou maior que a escolaridade mínima)</li> </ul>
<b>Objetivo do Curso:</b> Proporcionar ao aluno revisão de estudos referentes à Língua Portuguesa, possibilitando o desenvolvimento da comunicação escrita e ampliando a capacidade de comunicação oral, com a finalidade de aplicação da norma culta e norma padrão para melhor atuação nas atividades profissionais.	
<b>Organização Curricular</b>	
<b>Unidades Curriculares</b>	<b>Carga Horária</b>
UC1 - Comunicar-se por meio de mensagens curtas	48h
UC2 - Redigir e organizar textos comunicativos	48h
UC3 - Elaborar textos técnicos e empresariais	64 h
<b>TOTAL</b>	<b>160h</b>

<b>UC1 – Comunicar-se por meio de mensagens curtas</b>	
<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa de diálogos, se posicionando conforme o tema, usando as ferramentas de mensagens instantâneas e a divisão silábica;</li> </ul>	

[Digite texto]



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 309 • Fazenda

88301-451 • Itajaí • Santa Catarina

Fone/Fax: 47 3348-1203

www.feapi.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

- Conjuga verbos conforme regras gramaticais no processo de comunicação;
- Transmite informações respeitando as variações linguísticas, tanto regionais quanto sociais, no processo comunicativo com responsabilidade.

#### **Indicadores Essenciais**

- Elabora pequenas mensagens orais e escritas, utilizando os elementos da comunicação e as regras gramaticais e ortográficas da língua portuguesa.

#### **Elementos de Competência**

- Especificidade da Língua: Falada e Escrita; verbal e não verbal;
- Mensagens instantâneas: tipos e ferramentas;
- Responsabilidade no repasse de informações;
- Utilizar ferramentas de mensagens instantâneas;
- Divisão silábica e sílaba tônica;
- Elementos da comunicação: Contexto, emissor, receptor, canal, mensagem, ruídos e feedback;
- Especificidades da Comunicação interna e externa;
- Classe gramatical – Verbos: conceito, classificação, formas nominais, conjugações;
- Conjugação verbos;
- Princípios das Variações Linguísticas: variedades regionais e sociais;
- Respeito às questões regionais e sociais;
- Princípios dos encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos;
- Acentuação;
- Princípios de pontuação;
- Empregar: ortografia, acentuação e pontuação;
- Novo acordo ortográfico;
- Redigir bilhetes, listas, avisos;
- Elaborar textos verbais e não verbais.

### **UC2 – Redigir e organizar textos comunicativos**

#### **Indicadores**

- Utiliza substantivos, adjetivos e artigos em diferentes tipos de textos, de acordo com a norma-padrão da língua;
- Organiza e redige convites com atenção, de acordo com a língua padrão;
- Emprega as palavras com problemas notacionais da língua, com atenção, segundo as regras gramaticais;
- Organiza e elabora currículo com atenção, conforme as características estabelecidas pelo mercado de trabalho com confiabilidade e etiqueta profissional.

#### **Indicadores Essenciais**

- Escreve textos comunicativos, usando a linguagem formal e informal, de acordo com a situação social e respeitando os fundamentos da língua portuguesa.

#### **Elementos de Competência**

- Tipos de textos: narrativo, descritivo e dissertativo;
- Classe gramatical – Substantivo, Adjetivo e Artigo: definição, classificação, plural;
- Linguagem: Formal e Informal;
- Defeitos do texto: ambiguidade, obscuridade, pleonasma, repetição de palavras, cacofonia, eco, prolixidade, gerundismo;
- Problemas notacionais da língua: emprego dos porquês, mas/mais/más, mal/mau, há/a, meia/meio, a cerca/acerca/há cerca, afim/ a fim, ao invés/em vez de;
- Atenção na escrita das palavras;
- Características de Convites;
- Características do Currículo;
- Confiabilidade na elaboração do currículo;
- Noções de etiqueta profissional e netiqueta;
- Utilizar substantivos, adjetivos e artigos;
- Redigir convites;
- Elaborar currículo.

[Digite texto]



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 309 • Fazenda  
88301-451 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone/Fax: 47 3348-1203

[www.feapi.itajai.sc.gov.br](http://www.feapi.itajai.sc.gov.br) • [feapi@itajai.sc.gov.br](mailto:feapi@itajai.sc.gov.br)

<b>UC3 – Elaborar textos técnicos e empresariais</b>	
<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emprega preposição e conjunções, de acordo com os aspectos gramaticais da língua;</li> <li>▪ Aplica a concordância nominal e verbal nos textos elaborados, conforme a Gramática Normativa da Língua Portuguesa;</li> <li>▪ Utiliza a regência verbal e a crase nos textos elaborados, conforme os fundamentos da Língua Portuguesa.</li> </ul>	
<b>Indicadores Essenciais</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora documentos técnicos e empresariais com coerência e coesão, utilizando a língua padrão, seguindo as normas da redação técnica.</li> </ul>	
<b>Elementos de Competência</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Noções de preposições e conjunções;</li> <li>▪ Concordância Nominal;</li> <li>▪ Concordância Verbal;</li> <li>▪ Redação técnica: aspectos da redação empresarial e técnica;</li> <li>▪ Princípios da regência verbal e do uso da crase;</li> <li>▪ Tipos, características e estrutura de documentos empresariais: ata, certificado, carta comercial, circular, declaração, memorando, ofício, requerimento;</li> <li>▪ Coerência na redação dos documentos empresariais;</li> <li>▪ Textos técnicos: características;</li> <li>▪ Gêneros textuais dos textos técnicos: normas, manuais, boletins, relatórios, artigos;</li> <li>▪ Coesão ao redigir textos técnicos;</li> <li>▪ Utilizar preposição e conjunção;</li> <li>▪ Aplicar concordância nominal e verbal;</li> <li>▪ Aplicar regência verbal e a crase.</li> </ul>	

<b>2.2.6 Curso: Recepcionista</b>		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Área:</b> Gestão		
<b>Segmento:</b> Administração		
<b>Característica da Ação:</b> Ação de Educação Profissional		
<b>Modalidade de Educação Profissional:</b> Formação Inicial e Continuada		
<b>Tipo de Curso:</b> Capacitação		
<b>Tipo de Ensino:</b> Presencial		
<b>Carga Horária:</b> 168 horas		
<b>Número Máximo de Vagas por Turma:</b> 35		
<b>Requisitos de Acesso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idade mínima: 16 anos completos</li> <li>• Escolaridade mínima: Ensino Fundamental II completo.</li> <li>• Conhecimentos Prévios: Conhecimento em Informática – Nível Usuário em Editor de Texto, Planilhas Eletrônica, Internet e Apresentação de Slides (não é obrigatória a comprovação)</li> </ul>	
<b>Perfil Profissional de Conclusão:</b>		
O Recepcionista, profissional do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, atuam nos processos de recepção e de atendimento de Organizações de pequeno, médio e grande porte, sejam elas públicas, privadas e/ou de terceiro setor, com responsabilidade e organização, executando atividades de apoio à área administrativa, observando os procedimentos operacionais e a legislação em vigor.		
<b>Organização Curricular</b>		
	<b>Unidades Curriculares</b>	<b>Carga Horária</b>
1.	Promoção do Trabalho em Equipe	21h
2.	Carreira Profissional e Pessoal	21h
3.	Comunicação Verbal e Não-Verbal no Ambiente de Trabalho	21h
4.	Criação e Formatação de Textos	21h
5.	Serviços de Apoio Administrativo	35h
6.	Processo de Atendimento e Recepção	49h
<b>TOTAL</b>		<b>168h</b>

[Digite texto]



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 309 • Fazenda

88301-451 • Itajaí • Santa Catarina

Fone/Fax: 47 3348-1203

www.feapi.itajai.sc.gov.br • feapi@itajai.sc.gov.br

<b>2.2.7 Curso: Auxiliar Financeiro</b>	
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios	
<b>Área:</b> Gestão	
<b>Segmento:</b> Finanças / Contabilidade	
<b>Característica da Ação:</b> Ação de Educação Profissional	
<b>Modalidade de Educação Profissional:</b> Formação Inicial e Continuada	
<b>Tipo de Curso:</b> Capacitação	
<b>Tipo de Ensino:</b> Presencial	
<b>Carga Horária:</b> 210 horas	
<b>Número Máximo de Vagas por Turma:</b> 35	
<b>Requisitos de Acesso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idade mínima: 18 anos completos</li> <li>• Escolaridade mínima: Ensino Médio Incompleto.</li> <li>• Conhecimentos Prévios: Conhecimento em Informática – Nível Usuário em Editor de Texto, Planilhas Eletrônica, Internet e Apresentação de Slides (não é obrigatória a comprovação)</li> </ul>
<b>Perfil Profissional de Conclusão:</b>	
<p>O Auxiliar Financeiro, profissional do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, atua em rotinas contábeis e financeiras, em empresas de pequeno, médio e grande porte, sejam elas públicas, privadas e/ou de terceiro setor. É responsável por auxiliar na elaboração de estrutura de preços por meio do levantamento dos custos e despesas de produtos/serviços, auxiliar na execução e controle das operações financeiras básicas, elaborando relatórios financeiros e contábeis, fluxos de caixa das operações, além de acompanhar os resultados das aplicações financeiras e auxiliar na elaboração de planilhas orçamentárias com flexibilidade e responsabilidade. Pró-atividade e raciocínio lógico são valores/atitudes imprescindíveis para a atuação deste profissional.</p>	
<b>Organização Curricular</b>	
<b>Unidades Curriculares</b>	<b>Carga Horária</b>
1. Promoção do Trabalho em Equipe	21h
2. Carreira Profissional e Pessoal	21h
3. Criação e Formatação de Planilhas Eletrônicas	21h
4. Princípios de Matemática Financeira	21h
5. Princípios Contábeis Aplicados à Finanças	35h
6. Princípios Tributários Aplicados à Finanças	35h
7. Princípios de Formação de Preços	35h
8. Controle de Operações Financeiras	21h
<b>TOTAL</b>	<b>210h</b>

### 3. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA REALIZAÇÃO DA MATRÍCULA.

- 3.1 Original e Fotocópia de documento de identidade com foto legível.
- 3.2 Original e Fotocópia do CPF.
- 3.3 Documento original e fotocópia do comprovante de escolaridade, conforme exigência do curso.
- 3.4 Comprovante de residência atualizado.

### 4. DO LOCAL, PERÍODO E HORÁRIO PARA MATRÍCULA.

- 4.1 As matrículas serão efetuadas na sede da FEAPI – Rua Camboriú 509 – Fazenda – Itajaí – SC.

[Digite texto]



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 309 • Fazenda  
88301-451 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone/Fax: 47 3348-1203

[www.feapi.itajai.sc.gov.br](http://www.feapi.itajai.sc.gov.br) • [feapi@itajai.sc.gov.br](mailto:feapi@itajai.sc.gov.br)

- 4.2 O período de matrícula será de 01/09/2014 a 05/09/2014.
- 4.3 O horário de atendimento para matrícula será das 08h às 12h e das 14h às 21h.
- 4.4 No ato da matrícula o aluno receberá um protocolo com as informações de local, horário e período do curso em que se matriculou.

## **5. DO INÍCIO DOS CURSOS.**

5.1 No dia 16 de setembro de 2014 às 19h00min tendo como local o Auditório do Centreventos da Marejada - Avenida Ministro Victor Konder, s/nº - Fazenda –Itajaí –SC os alunos obrigatoriamente deverão participar da palestra: Mercado de Trabalho.

5.2 Os cursos terão início nos dias 17, 18 e 19 de setembro 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.

5.3 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 e entregá-lo ao ministrante do curso.

## **6. QUANTO À FREQUÊNCIA ÀS AULAS**

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

6.2 A falta, na primeira aula, sem justificativa prévia, será considerada desistência e a vaga será oferecida para o primeiro da fila de espera até o terceiro dia de andamento do curso.

6.3 O aluno deverá obter 75% de frequência no total das aulas ministradas no curso.

6.4 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 O atendimento para realização das matrículas será realizada por funcionários da FEAPI obedecendo à ordem de chegada e o número de vagas existentes para cada curso.

7.2 Nos cursos em que as vagas forem 100% preenchidas, o candidato terá seu nome inscrito na lista de espera e será chamado mediante abertura de novas vagas.

7.3 Nos cursos em que não forem preenchidas 2/3 do número de vagas oferecidas no edital, a FEAPI poderá suspender a realização do curso.

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

Itajaí, 22 de julho de 2014.

**Sonia Regina Machado**  
Superintendente da FEAPI

[Digite texto]



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 309 • Fazenda  
88301-451 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone/Fax: 47 3348-1203

[www.feapi.itajai.sc.gov.br](http://www.feapi.itajai.sc.gov.br) • [feapi@itajai.sc.gov.br](mailto:feapi@itajai.sc.gov.br)