

**EDITAL Nº 002/2015**

**Fixa datas e estabelece as orientações para realização da Matrícula nos Cursos de Qualificação Profissional da FEAPI, oferecidos à Comunidade, para o 1º semestre do ano de 2015.**

A SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ITAJAÍ - FEAPI tornam públicas as orientações para realização da matrícula nos cursos de Qualificação Profissional da FEAPI oferecidos à Comunidade para o 1º semestre de 2015.

**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 O aluno matriculado deverá entregar ao instrutor do curso o protocolo de matrícula contendo o dia e horário do início do curso.
- 1.7.1 Aula Inaugural: Palestra: Mercado de Trabalho: **02/03/2015**. A palestra será proferida às 19h00min e o local onde será realizado o evento será informado no ato da matrícula. Todos os alunos matriculados deverão obrigatoriamente comparecer na palestra.
- 1.7.2 Início dos cursos que serão realizados nas **2ªs e 4ªs feiras: 04/03/2015**
- 1.7.3 Início dos cursos que serão realizados nas **3ªs e 5ªs feiras: 03/03/2015**
- 1.8 A divulgação e informações sobre os cursos de que trata este Edital, serão efetuadas através da imprensa, mídias eletrônicas e no site da FEAPI: [www.feapi.com.br](http://www.feapi.com.br) e por panfletos distribuídos na sede da FEAPI no período de **19 e 20 de fevereiro de 2015**.
- 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 CRONOGRAMA DE CURSOS – 2015**

| <b>AULA INAUGURAL - PALESTRA: MERCADO DE TRABALHO – DIA: 02 DE MARÇO DE 2015 - HORÁRIO 19h00min – O LOCAL SERÁ INFORMADO NO ATO DA MATRÍCULA.</b> |            |              |               |            |                |                      |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|---------------|------------|----------------|----------------------|------------------|
| <b>LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS CURSOS: SEDE DA FEAPI – RUA CAMBORIÚ, 509 – FAZENDA – ITAJAÍ - SC</b>                                                  |            |              |               |            |                |                      |                  |
| <b>CURSO</b>                                                                                                                                      | <b>C/H</b> | <b>VAGAS</b> | <b>INÍCIO</b> | <b>FIM</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>HORÁRIO</b>       | <b>DIAS</b>      |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E SEUS PROCEDIMENTOS                                                                                                    | 60 H/A     | 35           | 04/03         | 13/05      | NOTURNO        | 19h00min ÀS 22h00min | 2ªS E 4ªS FEIRAS |
| CONTABILIDADE INTRODUTÓRIA NÍVEL 02                                                                                                               | 84 H/A     | 35           | 04/03         | 10/06      | NOTURNO        | 19h00min ÀS 22h00min | 2ªS E 4ªS FEIRAS |
| AUXILIAR DE LOGÍSTICA                                                                                                                             | 60 H/A     | 35           | 03/03         | 14/05      | NOTURNO        | 19h00min ÀS 22h00min | 3ªS E 5ªS FEIRAS |



**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí**  
**Rua: Camboriú, 509 – Fazenda**  
**CEP 88301- 450 – Itajaí – Santa Catarina**  
**Fone/Fax 47 3348-1203**

|                                                                  |         |     |       |       |            |                      |                  |
|------------------------------------------------------------------|---------|-----|-------|-------|------------|----------------------|------------------|
| BÁSICO EM NORMAS REGULAMENTADORAS, SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO | 81 H/A  | 35  | 03/03 | 11/06 | NOTURNO    | 19h00min ÀS 22h00min | 3ªS E 5ªS FEIRAS |
| EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO - PROCEDIMENTOS                          | 60 H/A  | 35  | 03/03 | 14/05 | NOTURNO    | 19h00min ÀS 22h00min | 3ªS E 5ªS FEIRAS |
| FRANCÊS INTERMEDIÁRIO – NÍVEL 02                                 | 51 H/A  | 07  | 03/03 | 05/05 | NOTURNO    | 19h00min ÀS 22h00min | 3ªS E 5ªS FEIRAS |
| LIBRAS INTERMEDIÁRIO                                             | 30 H/A  | 05  | 03/03 | 07/04 | NOTURNO    | 19h00min ÀS 22h00min | 3ªS E 5ªS FEIRAS |
| ESPAÑHOL BÁSICO                                                  | 81 H/A  | 35  | 03/03 | 11/06 | VESPERTINO | 14h00min ÀS 17h00min | 3ªS E 5ªS FEIRAS |
| VITRINISMO                                                       | 81 H/A  | 30  | 03/03 | 11/06 | VESPERTINO | 14h00min ÀS 17h00min | 3ªS E 5ªS FEIRAS |
| TOTAL                                                            | 618 H/A | 310 | -     | -     | -          | -                    | -                |

Fonte: Escola de Capacitação Profissional, 2015.

### 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 Francês Intermediário Nível 2 e Libras Intermediário é necessário apresentar o certificado do Francês Básico ou Francês Intermediário Nível 1 e da Libras Básico.

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

#### 3.4.1 Requisitos de Acesso

| CURSOS                                         | CÓPIA DOS DOCUMENTOS |                                                                                                                                                                                                             |                        |
|------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                | RG<br>CPF            | Escolaridade                                                                                                                                                                                                | Requisito de<br>acesso |
| Assistente Administrativo e seus Procedimentos | X                    | Ensino Médio completo ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: Informática Básica (Não é obrigatória a comprovação).                                                                               | 18 anos                |
| Exportação e Importação : Procedimentos        | X                    | Ensino médio completo ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: Informática Básica (obrigatório a comprovação através documento oficial, diploma ou certificado que concluiu a Informática Básica). | 18 anos                |
| Auxiliar de Logística                          | X                    | Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: Informática Básica (Não é obrigatória a comprovação).                                                                                        | 18 anos                |
| Contabilidade Introdutória – nível 02          | X                    | Ensino Médio completo ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: Informática Básica (Não é obrigatória a comprovação).                                                                               | 18 anos                |
| Vitrinismo                                     | X                    | Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.                                                                                                                                                      | 16 anos                |
| Espanhol Básico                                | X                    | Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.                                                                                                                                                      | 16 anos                |



**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí**  
**Rua: Camboriú, 509 – Fazenda**  
**CEP 88301- 450 – Itajaí – Santa Catarina**  
**Fone/Fax 47 3348-1203**

|                                                                   |   |                                                                                                                                                                                               |         |
|-------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Libras Intermediária                                              | X | Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: Libras Básico (obrigatória a comprovação através do documento oficial, certificado ou diploma que concluiu o Libras Básico).   | 16 anos |
| Francês Intermediário Nível 02                                    | X | Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: Francês Básico (obrigatória a comprovação através do documento oficial, certificado ou diploma que concluiu o Francês Básico). | 16 anos |
| Básico em Normas Regulamentadoras e Segurança e Saúde no Trabalho | X | Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: Informática Básica (Não é obrigatória a comprovação).                                                                          | 18 anos |

Fonte: Escola de Capacitação Profissional, 2015.

Fonte: Escola de Capacitação Profissional, 2015.

#### 4 EMENTA DOS CURSOS

##### 4.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E SEUS PROCEDIMENTOS:

- O que é um Assistente Administrativo;
- Seus Procedimentos;
- Competências técnicas do assistente administrativo e Mercado de Trabalho;
- Suas atribuições;
- Tipos de Empresa;
- Fundamentos Empresariais;
- Estrutura Organizacional – Interno e Externo;
- Administrar, Planejar, Organizar;
- Como administrar, planejar e organizar;
- Como coordenar e controlar uma empresa;
- Administração de tempo;
- Arquivo e Documentos;
- Tipos e sistemas de arquivos e documentos;
- Redação Comercial;
- Redação Comercial, cartas comerciais, circulares e memorandos;
- Contrato;
- Ordem de Serviço;
- Relatório;
- Ata;
- Ofício simples e completo;
- Recibo e Requerimento;
- Obrigações Tributárias;
- Impostos: INSS, FGTS, PIS e Contribuição Sindical;
- Aviso Prévio, Férias Vencidas, Férias Proporcionais, 13º Salário e Salário Proporcional;
- Matemática Comercial;
- Porcentagem;
- Regra de três;
- Descontos ou abatimentos sucessivos;
- Juros simples;
- Conversão de Moedas.

Fonte: Escola de Capacitação Profissional, 2015.

##### 4.2 LIBRAS INTERMEDIÁRIO

- 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



**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí**  
**Rua: Camboriú, 509 – Fazenda**  
**CEP 88301-450 – Itajaí – Santa Catarina**  
**Fone/Fax 47 3348-1203**

- 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

**Fonte: Escola de Capacitação Profissional, 2015.**

#### **4.3 FRANCÊS INTERMEDIÁRIO – NÍVEL 02**

- 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.
  - 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.

**Fonte: Escola de Capacitação Profissional, 2015.**

#### **4.4 AUXILIAR DE LOGÍSTICA**

- Fundamentos da Logística
- O que é um Auxiliar de Logística
- Planejamento industrial
- Produção
- Análise de Demanda
- Gestão de Qualidade
- Técnicas
- Movimentação de materiais
- Técnicas de Armazenagem
- Embalagens
- Técnicas de Transporte de Cargas
- Seguros
- Manutenção



**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí**  
**Rua: Camboriú, 509 – Fazenda**  
**CEP 88301- 450 – Itajaí – Santa Catarina**  
**Fone/Fax 47 3348-1203**

- Segurança e Higiene do Trabalho
- Meio Ambiente / Sustentabilidade
- Planilha eletrônica
- Softwares Específicos para Logística

**Fonte: Escola de Capacitação Profissional, 2015.**

#### **4.5 ESPANHOL BÁSICO**

- A pronúncia do **idioma**
- Como cumprimentar e se apresentar para alguém
- As palavras mais usadas no dia-a-dia;
- Os principais verbos regulares e irregulares;
- Como dizer as horas;
- Alfabeto
- Saudações
- Pronomes Pessoais
- Gramática Básica
- Pronomes Interrogativos e Exclamativos
- Verbos
- Advérbios
- Pronúncias simplificadas
- Horas
- Dias da semana e meses do ano
- Cores
- Comidas
- Vocabulário de dia – a – dia

**Fonte: Escola de Capacitação Profissional, 2015.**

#### **4.6 BÁSICO EM NORMAS REGULAMENTADORAS E SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**

As normas regulamentadoras (NR's) dão um direcionamento para o desenvolvimento das ações e obrigações das empresas. Em especial as ações relativas às medidas de prevenção, controle e eliminação de riscos, inerentes ao trabalho e à proteção da saúde do trabalhador (BRASIL, 1978). Nestes cursos os alunos terão noções básicas de todas as (NR's) :

- Norma Regulamentadora Nº 01  
Disposições Gerais
- Norma Regulamentadora Nº 02  
Inspeção Prévia
- Norma Regulamentadora Nº 03  
Embargo ou Interdição
- Norma Regulamentadora Nº 04  
Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho
- Norma Regulamentadora Nº 05  
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- Norma Regulamentadora Nº 06  
Equipamentos de Proteção Individual – EPI
- Norma Regulamentadora Nº 07  
Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO
- Norma Regulamentadora Nº 07 - Despacho SSST (Nota Técnica)-
- Norma Regulamentadora Nº 08  
Edificações
- Norma Regulamentadora Nº 09  
Programas de Prevenção de Riscos Ambientais
- Norma Regulamentadora Nº 10  
Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade
- Norma Regulamentadora Nº 11  
Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais
- Norma Regulamentadora Nº 11 Anexo I,  
Regulamento Técnico de Procedimentos para Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Chapas de Mármore, Granito e outras Rochas



**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí**  
**Rua: Camboriú, 509 – Fazenda**  
**CEP 88301- 450 – Itajaí – Santa Catarina**  
**Fone/Fax 47 3348-1203**

- Norma Regulamentadora Nº 12  
Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos
- Norma Regulamentadora Nº 13  
Caldeiras, Vasos de Pressão e Tubulações.
- Norma Regulamentadora Nº 14  
Fornos
- Norma Regulamentadora Nº 15  
Atividades e Operações Insalubres
- Norma Regulamentadora Nº 16  
Atividades e Operações Perigosas
- Norma Regulamentadora Nº 17  
Ergonomia
- Norma Regulamentadora Nº 17 Anexo I - Trabalho dos Operadores de Checkouts-
- Norma Regulamentadora Nº 17 Anexo II - Trabalho em Teleatendimento / Telemarketing
- Norma Regulamentadora Nº 18  
Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção
- Norma Regulamentadora Nº 19  
Explosivos
- Norma Regulamentadora Nº 20  
Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis.
- Norma Regulamentadora Nº 21  
Trabalho a Céu Aberto
- Norma Regulamentadora Nº 22  
Segurança e Saúde Ocupacional na Mineração
- Norma Regulamentadora Nº 23  
Proteção Contra Incêndios
- Norma Regulamentadora Nº 24  
Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho
- Norma Regulamentadora Nº 25  
Resíduos Industriais
- Norma Regulamentadora Nº 26  
Sinalização de Segurança
- Norma Regulamentadora Nº 27  
Revogada pela Portaria GM n.º 262, 29/05/2008  
Registro Profissional do Técnico de Segurança do Trabalho no MTB
- Norma Regulamentadora Nº 28  
Fiscalização e Penalidades
- Norma Regulamentadora Nº 29  
Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho Portuário
- Norma Regulamentadora Nº 30  
Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho Aquaviário
- Norma Regulamentadora Nº 30 - Anexo I - Pesca Comercial e Industrial-
- Norma Regulamentadora Nº 30 - Anexo II - Plataformas e Instalações de Apoio
- Norma Regulamentadora Nº 31  
Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura
- Norma Regulamentadora Nº 32  
Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde
- Norma Regulamentadora Nº 33  
Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados
- Norma Regulamentadora Nº 34  
Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção e Reparação Naval.
- Norma Regulamentadora Nº 35  
Trabalho em Altura.
- Norma Regulamentadora n.º 36  
Segurança e Saúde no Trabalho em Empresas de Abate e Processamento de Carnes e Derivados.

**Fonte: Escola de Capacitação Profissional, 2015.**



**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí**  
**Rua: Camboriú, 509 – Fazenda**  
**CEP 88301- 450 – Itajaí – Santa Catarina**  
**Fone/Fax 47 3348-1203**

#### 4.7 CONTABILIDADE INTRODUTÓRIA NÍVEL – 02

- História da Contabilidade
- Plano de Negócios
- Princípios da Contabilidade
- Planos de Contas
- Lançamentos e Controles de estoque
- Departamento Fiscal
- Departamento de Pessoal
- Demonstrações contábeis e financeiras

**Fonte: Escola de Capacitação Profissional, 2015.**

#### 4.8 VITRINISMO

- Introdução]
- Vitrinista, o construtor da vitrine
- Função da vitrine: atrair e comunicar
- Ponto Focal no Ponto de Venda
- A vitrine e sua tipologia
- Tipos de consumidor e de compra
- Perfil de consumo por classe social
- Visual merchandising
- Marketing e vendas
- Vitrines: seguindo o calendário
- Composição estética: luz, objetos e cores.
- A iluminação como decoração
- Tipos de lâmpadas para vitrines
- Planejamento do projeto
- Briefing, Orçamento e Layout.
- Técnicas básicas de montagem
- Aulas teóricas e práticas
- Culminância do curso – exposição – montagens de vitrines

**Fonte: Escola de Capacitação Profissional, 2015.**

#### 4.9 EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO : PROCEDIMENTOS

- Conceitos de comércio exterior
- Órgãos intervenientes nas operações de importação
- Processo de credenciamento do importador
- Modalidades de importação e exportação
- Seus procedimentos : importação e exportação
- Regimes aduaneiros
- Regulamento aduaneiro
- Documentos envolvidos na importação
- Incoterms
- Contratos de câmbio
- Classificação fiscal
- Tributos na importação
- Despacho Aduaneiro
- Contratos de compra e venda
- Procedimentos administrativos

**Fonte: Escola de Capacitação Profissional, 2015.**

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

#### **5. DAS INSCRIÇÕES PARA MATRÍCULA**



**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí**  
**Rua: Camboriú, 509 – Fazenda**  
**CEP 88301- 450 – Itajaí – Santa Catarina**  
**Fone/Fax 47 3348-1203**

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

Tabela: Endereços e Horários para realização da Matrícula.

| LOCAL         | ENDEREÇO                                  | PERÍODO                          | HORÁRIO                     |
|---------------|-------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Sede da FEAPI | Rua Camboriú 509<br>Fazenda - Itajaí – SC | De 23/02/2015<br>a<br>27/02/2015 | Das 13h00min às<br>21h00min |

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

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

## 6. DO INÍCIO DOS CURSOS

6.1 Aula Inaugural: Palestra: Mercado de Trabalho: **02/03/2015**. A palestra será proferida às **19h00min** e o local onde será realizado o evento será informado no ato da matrícula. Todos os alunos matriculados deverão obrigatoriamente comparecer na palestra.

6.2 Os cursos terão início no dia **03 e 04 de março** de 2015, conforme dias e horários indicados no protocolo de matrícula e no **item 2** deste edital.

## 7 QUANTO À FREQUENCIA ÀS AULAS

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

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

7.3 Para efeito das alíneas descritas acima, será considerada falta: o não comparecimento às aulas, o atraso superior a 15 minutos do início de qualquer atividade programada ou a saída não autorizada durante o seu desenvolvimento.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

Itajaí, 19 de janeiro de 2015.

**SONIA REGINA MACHADO**  
Superintendente da FEAPI



**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí**  
**Rua: Camboriú, 509 – Fazenda**  
**CEP 88301-450 – Itajaí – Santa Catarina**  
**Fone/Fax 47 3348-1203**