

EDITAL Nº 008/2015

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 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 **2º 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 Início dos cursos que serão realizados nas **3ªs e 5ªs feiras: 14/07/2015**
- 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 e por panfletos distribuídos na sede da FEAPI no período de **22 de junho a e 26 de junho 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

2.1.1. LOCAL DE REALIZAÇÃO: CIDADE NOVA - CENTRO EDUCACIONAL PEDRO RIZZI – RUA AGÍLIO CUNHA, 762 – ITAJAÍ – SC.							
CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	FIM	PER.	HORÁRIO	DIAS
Práticas de Manipulação e	42 h/a	40	14/07	03/09	NOT.	19h00min	3ªs e 5ªs



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí
Rua: Camboriú, 509 – Fazenda - CEP 88301- 450 – Itajaí –SC.
Fone/Fax (47) 3348-1203
E-mail: feapi@itajai.sc.gov.br
Site: WWW.feapi.com.br

Higiene em Alimentos						às 22h00minh	
Básico em Marketing de Vendas e Atendimento	60 h/a	40	14/07	24/09	NOT	19h00min às 22h00minh	3 ^{as} e 5 ^{as}
TOTAL	102 h/a	80	-	-	-	-	-

2.1.2 LOCAL DE REALIZAÇÃO: CORDEIROS – CE DE CORDEIROS - RUA DOUTOR REINALDO SCHMITHAUSEN , 1966 – ITAJAÍ - SC.							
CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	FIM	PER.	HORÁRIO	DIAS
Exportação e Importação e seus Procedimentos	81h/a	40	14/07	22/10	NOT	19h00min às 22h00minh	3 ^{as} e 5 ^{as}
TOTAL	81 h/a	40	-	-	-	-	-

2.1.3 LOCAL DE REALIZAÇÃO: SÃO VICENTE - ESCOLA BÁSICA ANÍBAL CESAR – RUA ESTEFANO JOSÉ VAOLLI, S/N - ITAJAÍ – SC.							
CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	FIM	PER.	HORÁRIO	DIAS
Auxiliar Administrativo	63 h/a	40	14/07	29/09	NOT	19h00min às 22h00minh	3 ^{as} e 5 ^{as}
TOTAL	63 h/a	40	-	-	-	-	-

2.1.4 LOCAL DE REALIZAÇÃO: SÃO JOÃO - ESCOLA BÁSICA JOÃO DUARTE – RUA ERNESTO KOBARG, 372 – ITAJAÍ - SC.							
CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	FIM	PER.	HORÁRIO	DIAS
Básico em Comércio Exterior e Despacho Aduaneiro	60h/a	40	14/07	24/09	NOT	19h00min às 22h00minh	3 ^{as} e 5 ^{as}
TOTAL	306	200	-	-	-	-	-

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



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí
Rua: Camboriú, 509 – Fazenda - CEP 88301- 450 – Itajaí –SC.
Fone/Fax (47) 3348-1203
E-mail: feapi@itajai.sc.gov.br
Site: WWW.feapi.com.br

3.4.1 Requisitos de Acesso

CURSOS	IDADE	ESCOLARIDADE
Práticas de Manipulação e Higiene em Alimentos	18 anos completos	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.
Básico e Marketing de Vendas e Atendimento	16 anos completo	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.
Exportação e Importação e seus Procedimentos	18 anos completo	Ensino Médio completo ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: Informática Básica (Não é obrigatória a comprovação).
Auxiliar Administrativo	16 anos completo	Ensino Médio completo ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: Informática Básica (Não é obrigatória a comprovação).
Básico em Comércio Exterior e Despacho Aduaneiro	18 anos completo	Ensino Médio completo ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: Informática Básica (Não é obrigatória a comprovação).

Fonte: Escola de Capacitação Profissional, 2015.

4 EMENTA DOS CURSOS

4.1 PRÁTICAS DE MANIPULAÇÃO E HIGIENE EM ALIMENTOS

Neste curso apresentaremos de forma didática e simples conceitos de boas práticas de manipulação ,higiene em alimentos ,entre outros conhecimentos essenciais para a manipulação segura dos alimentos, visando assegurar a qualidade higiênico –sanitária dos mesmo. O aluno terá a oportunidade de conhecer:

- O que são as boas práticas.
- Legislação: portarias e resolução do Ministério da Saúde.
- O que são os perigos químicos, físicos e biológicos.
- Higienização no setor de produção.

- Hábitos higiênicos e integridade física dos manipuladores.



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí
Rua: Camboriú, 509 – Fazenda - CEP 88301- 450 – Itajaí –SC.
Fone/Fax (47) 3348-1203
E-mail: feapi@itajai.sc.gov.br
Site: WWW.feapi.com.br

- Cuidados no pré-preparo, cozimento e manipulação pós-cozimento de alimentos.
- Cuidados no aproveitamento de sobras.
- Controle de pragas.
- Armazenamento e descarte de lixo.
- Manutenção preventiva e entre outros assuntos que serão abordados.

4.2 BÁSICO EM MARKETING DE VENDAS E ATENDIMENTO

Neste curso você vai ter a oportunidade de conhecer e demonstrar a importância ao atendimento ao cliente diagnosticando o processo de atendimento ao cliente, bem como suas estruturas de vendas e identificando as necessidades do cliente em relação ao atendimento e principais questões do marketing:

- Auto Estima: Facilitadores na Relação Interpessoa.l
- O que é Marketing.
- Administrando: Qualidade e Serviço.
- Marketing e seu plano de estrutura.
- Como Crescer em uma empresa.
- O que é Telemarketing.
- Características Positivas do Telemarketing.
- Aplicações de Telemarketing.
- Técnicas de como fazer negócios pelo telefone.
- Banco de dados.
- Cliente mal atendido. Ache o culpado.
- Ética Profissional e entre outros assuntos que serão abordados conforme o andamento do curso e sua ementa.

4.3. EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO E SEUS PROCEDIMENTOS

Neste curso você terá a oportunidade de conhecer técnicas e rotinas de exportação e importação e seus instrumentos necessários, bem como seu marketing internacional, estrutura do comércio exterior entre outros.

- Processo de credenciamento do importador.
- Modalidades de importação e exportação.
- Regimes aduaneiros.
- Regulamento aduaneiro.
- Documentos envolvidos na importação.
- Incoterms.
- Contratos de câmbio.
- Classificação fiscal.
- Tributos na importação e entre outros assuntos que serão abordados.

4.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Neste curso o aluno irá desenvolver tarefas administrativas de qualquer empresa ou negócio, sempre com competência. Conhecer as rotinas e as etapas do processo de gestão de uma empresa é a característica principal dessa função.

Possuir conhecimento diferenciado fará de você um profissional mais completo e preparado para otimizar os resultados de uma organização.

- O que é um Auxiliar 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.
- Departamento de pessoal e entre outros assuntos que serão abordados conforme a ementa deste curso.



4.5 BÁSICO EM COMÉRCIO EXTERIOR E DESPACHO ADUANEIRO

Neste curso o aluno irá desenvolver habilidades necessárias para o entendimento dos conceitos básicos do comércio exterior, suas rotinas e atividades e seu processo de despacho aduaneiro a fim de prepará-lo para o mercado de trabalho.

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

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

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 Fazenda - Itajaí – SC	De 29/06/2015 a 03/07/2015	Das 08h00min às 12h00min horas e Das 13h00min horas às 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 Os cursos terão início no dia **14 de julho de 2015**, conforme dias e horários indicados no protocolo de matrícula e no item 1.7.1 deste edital.



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí
Rua: Camboriú, 509 – Fazenda - CEP 88301- 450 – Itajaí –SC.
Fone/Fax (47) 3348-1203
E-mail: feapi@itajai.sc.gov.br
Site: WWW.feapi.com.br

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, 1º de junho 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 –SC.
Fone/Fax (47) 3348-1203
E-mail: feapi@itajai.sc.gov.br
Site: WWW.feapi.com.br