



EDITAL Nº 009/2013

Fixa datas e estabelece as orientações para realização da Matrícula no Curso de Capacitação Profissional da FEAPI, oferecido aos Servidores Públicos pela Escola de Governo e Cidadania para o ano de 2013.

A SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ITAJAÍ- FEAPI torna público, as orientações para realização da matrícula no curso de capacitação profissional oferecido aos Servidores Públicos do município de Itajaí para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Motoristas para o quarto trimestre do ano de 2013.

1. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

1.1 A matrícula será realizada na sede da FEAPI sito a Rua Camboriú, 509 – Centro – Itajaí-SC

1.2 O servidor (a) apresentará o documento comprobatório que exerce suas atividades profissionais como servidor público na Prefeitura de Itajaí, conforme documentos relacionados no item 3.

1.3 A matrícula não poderá ser vinculada à exigência de qualquer tipo de contribuição financeira.

1.4 A divulgação da matrícula será realizada na imprensa falada e escrita, no endereço eletrônico da prefeitura www.itajai.sc.gov.br e no da FEAPI <http://feapi.sc.gov.br>, no mural do hall de entrada da FEAPI no período de 04 de novembro a 08 de novembro de 2013.



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 509 • Centro

88301-450 • Itajaí • Santa Catarina

Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203

feapi@itajai.sc.gov.br – <http://feapi.itajai.sc.gov.br>



1.5 Serão oferecidos 100 (cem) vagas para o referido curso.

1.6 As 100 (cem) primeiras inscrições efetuadas participarão do curso.

1.7 A partir da centésima primeira inscrição o candidato aguardará na fila de espera ou publicação de edital para novo curso.

2. INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO OFERECIDO

2.1 Os cursos serão realizados na sede da FEAPI, conforme informações a seguir.

2.2 Os cursos que serão realizados na **FEAPI** sito a Rua Camboriú, 509- Centro - Itajaí - Santa Catarina pode ser consultado na Tabela 1:

2.2.1 Tabela 1

Programa de Curso: Auxiliar de Serviços Gerais e Motoristas

Carga/horária: 16h/a

Público alvo: Servidor Público nomeado por concurso público para Auxiliar de Serviços Gerais e Motoristas.

Início: 19/11/2013

Término: 28/11/2013

Horário do curso: 19:00 horas às 22:30 horas

Dias de realização do curso: 2^{as} e 4^{as} feira

JUSTIFICATIVA

O curso **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e MOTORISTAS** visa formar profissionais mais preparados e qualificados na área em que desejam atuar, conseguir promoção profissional e enriquecer seu currículo constando que já tem experiência e está preparado profissionalmente.





Objetivo	Qualificar profissionais de serviços, dotando-os de conhecimentos técnicos nas áreas de asseio e Conservação de Ambientes, educação e conscientização das leis de trânsito , tomando como princípio o senso de cidadania e ética profissional.
Conteúdo Programático	Servidor Público Municipal ➤ Conceito. ➤ Deveres e proibições. O Servidor Público e a importância da motivação profissional para um eficiente desempenho. Motivação: ➤ Motivação através do entusiasmo ➤ O profissional no atendimento ➤ Serviço e postura no atendimento O atendimento de Qualidade: ➤ O que é atendimento ➤ Diferenças entre produtos e serviços Relacionamento interpessoal Inteligência emocional Apresentação Pessoal. Ética no Trabalho. Meio Ambiente Atitude sustentável, ética e cidadã no mundo do trabalho.

	Comunicação, Relacionamento Interpessoal e intrapessoal. Técnicas comportamentais. Qualidade na Prestação de Serviços. Legalidade – Moralidade - Eficiência; Saúde e Segurança no Ambiente de Trabalho . Cidadania e Mercado de Trabalho. Teoria e Técnicas Profissionais. Educação e cidadania no trânsito. ➤ Educação no Trânsito. ➤ Os Sete Pecados no Trânsito. ➤ Tipos de Infrações no Trânsito. ➤ Psicologia da Criança para o Adulto sobre a Educação no Trânsito. ➤ Educação para a Segurança no Trânsito. Organização e Planejamento das Tarefas. Dinâmicas vitalizadoras.
Requisitos	18 anos, Ensino Fundamental em conclusão

Fonte: Escola de Governo e Cidadania

3. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA MATRÍCULA

3.1 Para realização da matrícula é necessário apresentar os seguintes documentos obrigatórios:



3.1.1 Documento comprobatório que exerce suas atividades profissionais como servidor público no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Motoristas na Prefeitura de Itajaí.

3.1.2 Compreende-se como documento comprobatório de exercício no serviço público para inscrição no curso a apresentação do último hollerith (contracheque).

3.2 Para realização da matrícula o único requisito de acesso é ser servidor público no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Motoristas da Prefeitura de Itajaí.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MATRÍCULA

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

4.2 O endereço e horário para realização da matrícula podem ser consultados na Tabela 2:

4.3 Tabela 2: Endereço e Horário para realização da Matrícula

LOCAL	ENDEREÇO	DIAS E HORÁRIOS – MATRÍCULA
Sede da FEAPI sito a Rua Camboriú, 509 – Centro – Itajaí-SC	Rua Camboriú, 509 – Centro - Itajaí-SC.	Dias: 11/11/2013 a 14/11/2013 Horários: 08h30min às 11:30h 14h00min às 20:00h

5. DO INÍCIO E TÉRMINO DO CURSO

5.1 O início do curso ocorrerá a partir do dia 19 de novembro de 2013 e término no dia 28 de novembro de 2013 e serão realizados na sede da FEAPI na Rua Camboriú, 509 – Centro – Itajaí SC das 19:00 horas às 22:30 horas todas as 2^{as} e 4^{as} feiras.



5.2 O candidato deverá apresentar-se no dia e horário do início do curso no local em que está matriculado.

5.3 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. 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 No momento 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 Se não for 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, 08 de outubro de 2013.

SONIA REGINA MACHADO

Superintendente da FEAPI



Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí - FEAPI

Rua Camboriú • 509 • Centro

88301-450 • Itajaí • Santa Catarina

Fone: 47 3348-1203 • Fax 3348-1203

feapi@itajai.sc.gov.br – <http://feapi.itajai.sc.gov.br>