

## EDITAL Nº 001/2016

**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 primeiro semestre de 2016.**

A SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ITAJAÍ - FEAPI torna público, as orientações para realização da matrícula nos cursos de Capacitação Profissional da FEAPI oferecidos aos Servidores Públicos para o **primeiro semestre do ano de 2016**.

### 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, e demais documentos relacionados no item 4.
- 1.3 A matrícula não poderá ser vinculada à exigência de qualquer tipo de contribuição financeira.
- 1.4 A divulgação e informações sobre o curso de que trata este Edital, serão efetuadas através da imprensa escrita e falada e dos sites da FEAPI: [www.feapi.com.br](http://www.feapi.com.br) e da Prefeitura: [www.itajai.sc.gov.br](http://www.itajai.sc.gov.br) após a divulgação deste edital no D.O.M.

### 2. INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO OFERECIDO

**2.1 Curso: Excel Intermediário:** O curso será realizado na Sede da FEAPI que tem como endereço a Rua Camboriú, 509, Fazenda, Itajaí – SC.

2.1.1 Curso: **EXCEL INTERMEDIÁRIO**

2.1.2 **Quantidade de turma:** 01(uma)

2.1.3 **Quantidade de vagas:** 10 (dez)

2.1.4 **Carga Horária:** 81h/a

2.1.5 **Data do início do curso:** 1º/03/2016

2.1.6 **Data do término do curso:** 09/06/2016

2.1.7 **Dias da semana em que serão realizados os cursos:** 3ª e 5ª feiras.

2.1.8 **Horário da realização do curso:** 19:00 horas às 22:00 horas

## **2.2 Requisito de acesso:**

2.2.1 Ser Servidor Público da prefeitura de Itajaí.

**Fonte: Escola de Governo e Cidadania**

## **3. QUANTO AO PROGRAMA DE CURSO**

### **3.1 PROGRAMA DE CURSO EXCEL INTERMEDIÁRIO**

3.1.1 **Revisando o essencial** - Elementos da Janela do Aplicativo, Pasta de Trabalho, Planilha e Tabela, Linhas, Colunas, Células e Intervalos, Manipulando Planilhas, Salvar e Abrir, etc

3.1.2 **Cálculos e Preenchimentos Automáticos** - Cálculos com operações básicas e porcentagem, Sintaxe de fórmulas, Função Soma / AutoSoma, Alça de preenchimento, etc.

3.1.3 **Recursos de Formatação** – Fontes, Cores, Alinhamento, Formatação de Valores, Bordas e Preenchimento, AutoFormatação, Estilos de Célula, Temas, Formatação Condicional, Ferramenta Pincel, etc.

3.1.4 **Opções de Visualização e Impressão** - Modos de Exibição da Pasta de Trabalho, Zoom, Configurações de Impressão, Layout da Página, Marca D'Água, Área de Impressão, Cabeçalho & Rodapé.

3.1.5 **Funções** - Funções Essenciais (Máximo, Mínimo, Média, Cont.Núm), Outras Funções (Data, Hoje, Agora, Dia, Mês, Ano, Dia.Da.Semana, Hora, Minuto, Segundo, ProcV), Funções Condicionais (SE, SOMASE, CONT.SE) e Funções Aninhadas.

3.1.6 **Recursos Visuais** - Formas, SmartArt, Instantâneo, Clip-Arts, Imagens, Caixas de Texto, WordArt, etc.

3.1.7 **Armazenamento e Compartilhamento** – Exportando arquivos, Criação de PDFs, Envio de planilhas por email, Salvando e Abrindo Arquivos no OneDrive.

3.1.8 **Classificar e Filtrar** - Opções de Classificação, Classificando por Listas, Diferenciando

Maiúsculas e Minúsculas na Classificação, Filtrando Listas, Critérios Personalizados, etc.

3.1.9 **Gráficos** - Criação de Gráficos, Personalizando o Gráfico, Outros tipos de Gráficos, Explorando opções, Movendo e Dimensionando, Adicionando Elementos, Formatação, Botões de Atalho, Minigráficos, etc.

3.1.10 **Outros Recursos** - Cálculos entre Planilhas, Congelando Referências de Células, Verificação de Erros, Ferramentas de Análise, Proteção de Planilhas e Pasta de Trabalho, Opções do Colar, Verificação Ortográfica, Inserção de Comentários, Listas Personalizadas, Análise Rápida e Verificação de problemas de Acessibilidade e de Compatibilidade.

**Fonte: Escola de Governo e Cidadania**

#### **4. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA MATRÍCULA**

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

4.1.1 Original e Fotocópia de documento de identidade com foto legível.

4.1.2 Original e Fotocópia do CPF.

4.1.3 Documento original e fotocópia de comprovante de escolaridade.

4.1.4 Comprovante de residência atualizado.

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

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

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

5.2 O endereço e horário para realização da matrícula podem ser consultados no quadro, abaixo:

### 5.2.1 Endereço e Horário para realização da Matrícula

LOCAL	ENDEREÇO	PERÍODO E HORÁRIOS MATRÍCULA
Sede da FEAPI	Rua: Camboriú, 509 – Fazenda – Itajaí - SC.	Período: 22 a 26/02/2016 Horários: das 13h00min às 21h00 min.

## 6. DO INÍCIO E LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS CURSOS

6.1 O início do curso ocorrerá no dia **1º DE MARÇO DE 2016** e terá como local de realização a Sede da FEAPI que tem como endereço a Rua Camboriú, 509, Fazenda, Itajaí – SC.

6.2 O candidato deverá apresentar-se no dia e horário do início do curso na sede da FEAPI que tem como endereço a Rua Camboriú, 509, Fazenda, Itajaí – SC.

6.3 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 segundo dia de andamento do curso.

## 7. QUANTO À FREQUENCIA ÀS AULAS

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

7.2 O servidor será certificado somente com 100% da carga horária do curso.

7.3 Serão consideradas faltas: 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 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.

8.3 Se não for 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, 15 de fevereiro de 2016.

**SONIA REGINA MACHADO**

Superintendente da FEAPI