

EDITAL Nº 011/2013

Fixa datas e estabelece as orientações para realização da Matrícula nos Cursos Intensivos Profissionalizantes da FEAPI, oferecidos à Comunidade, para o 2º semestre com início e término no mês de dezembro do ano de 2013.

A SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ITAJAÍ- FEAPI tornam públicas as orientações para realização da matrícula nos cursos intensivos profissionalizantes da FEAPI oferecidos à Comunidade para o 2º semestre com início e término no mês de dezembro de 2013.

1. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1.1 A matrícula far-se-á na sede da FEAPI sito a Rua Camboriú, 509 – Centro –Itajaí – SC.**
- 1.2 O aluno deverá preencher ficha de matrícula apresentando a documentação obrigatória determinados no item 3.**
- 1.3 Para o curso de Inglês Intermediário o candidato deverá obrigatoriamente apresentar no ato da matrícula o certificado de conclusão do Curso Básico em Inglês.**
- 1.4 A matrícula não poderá ser vinculada à exigência de qualquer tipo de contribuição financeira.**
- 1.5 O candidato poderá mandar um representante para efetuar a matrícula desde que encaminhe com o mesmo toda documentação exigida para inscrição.**
- 1.6 O candidato deverá matricular-se em apenas um curso.**
- 1.7 Os candidatos menores de idade deverão ter sua matrícula assinada por pais ou responsáveis.**
- 1.8 A divulgação da matrícula será realizada na imprensa falada e escrita, no site da FEAPI (www.novo.feapi.itajai.sc.gov.br), no mural da FEAPI no período de 18 de novembro a 22 de novembro de 2013.**
- 1.9 As informações sobre os horários e dias de realização de cada curso serão publicadas no mural do hall de entrada da FEAPI durante o período de realização das matrículas.**

2. INFORMAÇÕES SOBRE OS CURSOS OFERECIDOS

2.1 Os cursos que serão oferecidos na sede da FEAPI – Rua Camboriú, 509 – Centro – Itajaí – SC.

Tabela 1 – Informações dos Locais e Cursos Oferecidos.

Local: FEAPI – Sede- Rua Camboriú , 509 – centro –Itajaí - SC							
CURSO	C/H	VAGA	INÍCIO	FIM	Horário	Período	DIAS
Noções de Auxiliar Administrativo	51	40	02/12/2013	20/12/2013	19h às 22h	Not.	2ª a 6ª
Noções de Conferente e Vistoriador de Contêineres	51	40	02/12/2013	20/12/2013	19h às 22h	Not.	2ª a 6ª feira
Informática Básica	51	15	02/12/2013	20/12/2013	19h às 22h	Not.	2ª a 6ª
Inglês Intermediário	51	20	02/12/2013	20/12/2013	19h às 22h	Not.	2ª a 6ª feira
Noções Básicas em Logística e Armazenagem	51	40	02/12/2013	20/12/2013	14h às 17h	Vesp.	2ª a 6ª feira
TOTAL	255	155					

2.2 Os cursos serão desenvolvidos da seguinte forma:

2.2.1 Aula presencial: de 2ªs a 5ªs feiras.

2.2.1.1 Carga horária: 36h/a

2.2.2 Atividades curriculares extraclasse: Nas 6ªs feiras serão realizadas atividades curriculares extraclasse que serão apresentados aos instrutores dos cursos todas as 2ªs feiras subsequentes para garantir a frequência da 6ª feira.

2.2.2.1 Carga horária: 15 h/a.

3. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA MATRÍCULA

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

3.1.1 Original e fotocópia de documento de identidade com foto legível;

3.1.2 Original e fotocópia do CPF;

3.1.3 Para o Curso de Inglês Intermediário o candidato deverá obrigatoriamente apresentar o original e a fotocópia do certificado de conclusão do Curso Básico em Inglês.

3.1.4 Original e fotocópia do comprovante de escolaridade ou atestado de frequência.

3.2 Para realização da matrícula é necessário observar os requisitos de acesso citadas na Tabela 2:

Tabela 2 – Relação dos cursos que exigem requisito de acesso para matrícula.

CURSOS	CÓPIA DOS DOCUMENTOS		
	RG CPF	Comprovante dos documentos	Requisito de acesso
Informática Básica	X	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.	16 anos
Inglês Intermediário	X	Ensino médio ou atestado de frequência e Certificado de Conclusão do Curso de Inglês Básico.	16 anos
Noções Básicas em Logística e Armazenagem	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: informática (Não é obrigatória a comprovação).	18 anos
Noções de Auxiliar Administrativo	X	Ensino Médio completo ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: informática básica (Não é obrigatória a comprovação).	18 anos
Noções de Conferente e Vistoriador de Contêineres	X	Ensino médio ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: informática (Não é obrigatória a comprovação).	18 anos

Fonte: Escola de Capacitação Profissional, 2013.

4. EMENTA DOS CURSOS

4.1 A ementa dos cursos encontram-se na tabela 2.

4.1.1 Tabela 3 - Ementa dos cursos.

Ementa dos Cursos
NOÇÕES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Objetivo: Desenvolver habilidades administrativas e noções básicas de contabilidade, o lado ético da profissão. • Introdução • Tipos de empresas • Administrar, Planejar, Organizar • Arquivos e Documentos • Redação Comercial



- Obrigações Tributárias
- Matemática Comercial
- Atividades Curriculares Extraclases

NOÇÕES DE CONFERENTE E VISTORIADOR DE CONTEINÊRES

Objetivo: Proporcionar aos profissionais noções básicas para atuarem no controle das operações de carga e descarga de produtos em Armazéns Gerais e de Terminais de Contêineres.

- Noções básicas de conferente
- Conceitos em Segurança do Trabalho
- Conceitos Básicos da Atividade Armazenagem de Materiais
- Conceitos de Utilização de Cargas
- Conceitos Básicos em Movimentação de Materiais
- Conceitos Básicos em Vistoria em Contêineres
- Conceitos Básicos em Transporte de Materiais
- Conceitos Básicos em Conferência de Cargas Gerais e Contêineres
- Atividades Curriculares Extraclases

INFORMÁTICA BÁSICA

Objetivo: Apresentar aos participantes noções básicas no uso correto de programas em microcomputadores, as ferramentas básicas do programa "Office".

- Conceitos básicos
- Diferença entre Hardware e Software
- Sistema operacional Windows e processador de textos Word.
- Aula prática
- Internet, e-mail e navegadores
- Rede de computadores
- Salvando informações
- Softwares livres e pagos
- Atividades Curriculares Extraclases



NOÇÕES BÁSICAS EM LOGÍSTICA E ARMAZENAGEM

Objetivo: Desenvolver noções básicas e habilidades necessárias para executar processos logísticos básicos de armazenamento e suas diversas modalidades, seja ela movimentação, operação e entre outros.

- Noções básicas em logística
- Conceitos básicos em administração de materiais
- Fundamentos do controle de materiais
- Sistema de estrutura de armazenagem
- Equipamentos de movimentação
- Fundamentos de segurança do trabalho relacionado com a movimentação, manipulação e armazenagem de matérias
- Técnicas básicas de utilização de cargas
- Introdução à gestão de estoque
- Atividades Curriculares Extraclasse

INGLÊS INTERMEDIÁRIO

Objetivo: Aprofundar o conhecimento da Língua Inglesa e seus instrumentos linguísticos, oral e escrita para que o mesmo possa adquirir habilidades necessárias do dia a dia.

- Desenvolvimento de conversação
- Interpretação de texto
- Frases e palavras mais utilizadas
- Gramática e suas diferenças
- Pronomes
- Vocabulários
- Utilização de verbos / plurais
- Aquisição de linguagem em diferentes situações próximas à realidade

5. DAS INSCRIÇÕES PARA MATRÍCULA

5.1 A realização das inscrições deverá ser feita na sede da FEAPI sito a Rua Camboriú nº 509 –

Centro – Itajaí – SC, no período de 25 a 29 de novembro de 2013.

5.2 O endereço e horário para realização da matrícula podem ser consultados na Tabela 4:



Tabela 4: Endereços e Horários para realização da Matrícula

LOCAL	ENDEREÇO	DIAS E HORÁRIOS MATRÍCULA
Sede da FEAPI	Rua: Camboriú nº 509 – Centro Itajaí – SC	25/11/2013 a 29/11/2013 HORÁRIO: 14h às 21:30h

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

5.4 Haverá na SEDE da FEAPI nos dias de inscrição dos cursos, servidores da FEAPI identificados para realizar as inscrições e receber os documentos obrigatórios dos candidatos.

6. DO INÍCIO E TÉRMINO DOS CURSOS

6.1 Os cursos terão início no dia 02 de dezembro de 2013.

6.2 Os cursos terão seus termos no dia 20 de dezembro de 2013.

6.3 O candidato deverá apresentar-se no dia e horário do início do seu curso no local em que está matriculado apresentando ao instrutor o protocolo de matrícula.

6.4 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.

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 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, 29 de outubro de 2013.

SONIA REGINA MACHADO
Superintendente da FEAPI