

## **REPUBLICAÇÃO DO EDITAL Nº 009/2015 COM ALTERAÇÕES.**

**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 2.2 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.
- 1.8** Início dos cursos que serão realizados nas **2ªs e 4ªs feiras: 17/08/2015**
- 1.9** Início dos cursos que serão realizados nas **3ªs e 5ªs feiras: 18/08/2015**
- 1.10** De acordo com a exigência dos cursos as aulas teóricas poderão ou não ser desenvolvidas na sede da FEAPI e todas as aulas práticas serão desenvolvidos em laboratórios próprios com espaço físico a ser definido.
- 1.11** 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 após a publicação deste edital.
- 1.12** 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.
- 1.13** 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.
- 1.14** 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.



**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí**  
**Rua: Camboriú, 509 – Fazenda - CEP 88301- 450 – Itajaí – S.C**  
**Fone/Fax: (47) 3348-1203**  
**E-mail: [feapi@itajai.sc.gov.br](mailto:feapi@itajai.sc.gov.br)**  
**Site [www.feapi.com.br](http://www.feapi.com.br)**

## 2. INFORMAÇÕES SOBRE OS CURSOS OFERECIDOS

### 2.1 CRONOGRAMA DE CURSOS – 2015

**DA REALIZAÇÃO DOS CURSOS: AULAS TEÓRICAS: SEDE DA FEAPI – RUA CAMBORIÚ, 509 – FAZENDA – ITAJAÍ – SC.**  
**AULAS PRÁTICAS: ESPAÇO FÍSICO A SER DEFINIDO.**

#### QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CURSOS

LOCAL DE REALIZAÇÃO: AULAS TEÓRICAS: SEDE DA FEAPI-RUA CAMBORIÚ, 509 – FAZENDA - ITAJAÍ – SC.							
AULAS PRÁTICAS: ESPAÇO FÍSICO A SER DEFINIDO.							
CURSO	C/H	VAGAS	INÍCIO	FIM	PER.	HORÁRIO	DIAS
LIBRAS BÁSICAS	45 H/A x 2 = 90	40	17/08	07/10	NOT.	19h00min às 22h00min	2ª E 4ª FEIRA
FRANCÊS BÁSICO	81 H/A	40	18/08	10/11	NOT.	19h00min às 22h00min	3ª E 5ª FEIRA
BÁSICO EM CONFERENTE DE CARGAS E ARMAZÉNS GERAIS	63 H/A	40	17/08	09/11	NOT.	19h00min às 22h00min	2ª E 4ª FEIRA
INGLÊS BÁSICO	60 H/A	35	18/08	22/10	NOT.	19h00min às 22h00min	3ª E 5ª FEIRA
INFORMÁTICA BÁSICA	51 H/A	15	17/08	14/10	NOT.	19h00min às 22h00min	2ª E 4ª FEIRA
INFORMÁTICA BÁSICA	51 H/A	15	18/08	13/10	VESP.	14h00min às 17h00min	3ª E 5ª FEIRA
INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA	81 H/A	15	18/08	17/11	NOT.	19h00min às 22h00min	3ª E 5ª FEIRA
SOLDADOR NAVAL	102 H/A Início: Aulas teóricas: 18/08  Aulas Práticas: Término: 22/09	40	18/08	10/12	NOT.	19h00min às 22h00min	3ª E 5ª FEIRA
ELETRICISTA PREDIAL COM NR 10	81 H/A As aulas teóricas					19h00min às 22h00min	2ª E 4ª FEIRA



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

	e práticas serão interligadas e serão desenvolvidas em laboratórios.	35	17/08	26/11	NOT.		
AUXILIAR DE LOGÍSTICA E SEUS PROCEDIMENTOS	60 H/A	40	17/08	22/10	NOT	19h00min às 22h00min	2ª E 4ª FEIRA
BÁSICO EM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	81 H/A As aulas teóricas e práticas serão interligadas e serão desenvolvidas em laboratórios.	35	18/08	10/11	NOT.	19h00min às 22h00min	3ª E 5ª FEIRA
<b>TOTAL</b>	<b>801 H/A</b>	<b>350</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

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

## 2.2 DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA MATRÍCULA

**2.2.1** Original e fotocópia do documento de identidade com foto legível.

**2.2.2** Original e fotocópia do CPF.

**2.2.3** Original e fotocópia do comprovante de escolaridade ou atestado de frequência, conforme exigência do curso.

**2.2.4** Para o curso de Informática Intermediário é necessário apresentar o certificado de Informática Básica.

**2.2.5** Original e fotocópia do comprovante de residência.

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

## 2.3 Requisitos de Acesso

CURSOS	ORIGINAL E CÓPIA DO RG	ORIGINAL E CÓPIA DO CPF	ESCOLARIDADE E IDADE
FRANCES BÁSICO	x	x	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.  16 anos completo



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

LIBRAS BÁSICAS	x	x	Ensino Fundamental completo ou atestado de frequência.  16 anos completo
BÁSICO EM COERENTE DE CARGAS EM ARM. GERAIS	x	x	Ensino Médio completo ou atestado de frequência. Conhecimentos prévios: Informática Básica (Não é obrigatória a comprovação).  18 anos completo
INGLÊS BÁSICO	X	X	Ensino Fundamental Completo ou atestado de frequência.  16 anos completo
INFORMATICA BÁSICA	x	x	Ensino Fundamental Completo ou atestado de frequência.  16 anos completo
INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIO	x	x	Ensino Fundamental Completo ou atestado de frequência. Obrigatório a comprovação através de certificado que já concluiu a INFORMÁTICA BÁSICA.  16 anos completos.
SOLDADOR NAVAL	X	X	Ensino Médio completo ou atestado de frequência.  18 anos completo.
ELETRECISTA PREDIAL COM NR 10	X	X	Ensino Médio Completo ou atestado de frequência.  18 anos completo.

AUXILIAR DE LOGÍSTICA E SEUS PROCEDIMENTOS	X	X	Ensino Médio completo ou atestado de frequência.  18 anos completo.
BÁSICO EM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	X	X	Ensino Fundamental Completo ou atestado de frequência.  18 anos de idade.

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

## **2.4 EMENTAS DOS CURSOS**

### **2.4.1 CURSO: FRANCÊS BÁSICO**

Pronúncia.

Número e gênero

Verbos.

A estrutura das frases.

Pronomes e adjetivos.

Comparação e advérbios.

Vocabulário básico de francês e entre outros assuntos de competência do curso.

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

### **2.4.2 CURSO: LIBRAS BÁSICAS**

Estrutura Linguística da LIBRAS

Estrutura Sublexical dos Sinais a partir de suas Unidades Mínimas Distintivas

Formação dos Itens Lexicais ou Sinais a partir de Morfemas

Estruturação de Sentenças em LIBRAS

Aquisição da Linguagem por Crianças Surdas

Introdução à Gramática da LIBRAS

Sistema de Transcrição para a LIBRAS

Os Processos de Formação de Palavras na LIBRAS

As Categorias Gramaticais na LIBRAS

Tipos de Frases na LIBRAS

Apêndice

Alfabeto Manual

Vocabulário da LIBRAS e entre outros assuntos que serão abordados conforme o andamento do curso.

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

### **2.4.3 CURSO: BÁSICO EM COFERENTE DE CARGAS EM ARM. GERAIS**



**Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí**

**Rua: Camboriú, 509 – Fazenda - CEP 88301- 450 – Itajaí – S.C**

**Fone/Fax: (47) 3348-1203**

**E-mail: feapi@itajai.sc.gov.br**

**Site www.feapi.com.br**

Conceito básico em segurança do trabalho  
Conceitos básicos de atividades armazenagem de materiais  
Conceitos de utilização de cargas  
Procedimentos básicos em vistoria, transportes, conferência de cargas gerais, técnicas operacionais e entre outros assuntos de competência deste curso:  
Principais Conceitos em Segurança do Trabalho aplicados à movimentação e Manuseio de Materiais;  
Introdução à NR\_06 (a importância da utilização dos EPI's);  
Cuidados na Utilização dos EPI's;  
Segurança da Carga;  
Movimentação de Produtos Perigosos;  
Introdução à NR\_11 (transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de Materiais);  
Conceitos Básicos da Atividade Armazenagem;  
A Atividade de Armazenagem;  
Princípios da Armazenagem;  
Fatores que afetam a Armazenagem;  
Armazéns Gerais;  
Sistemas e estruturas de Armazenagem;  
Equipamentos de Movimentação e Elevação de Matérias;  
Planejando a Armazenagem;  
Tecnologia da Informação Aplicada à Armazenagem;  
Conceitos Básicos da Movimentação de Cargas;  
Armazenagem e Movimentação de Cargas;  
Operações com Cargas Perigosas;  
Recebimento da Carga;  
Estivagem de Carga Geral;  
Estivagem de Contêineres;  
Estufagem e desova de Contêineres;  
Técnicas de Peação e Despeação de Carga;  
Operações de Pátio de Contêineres;  
Guarda da Carga;  
Entrega da Carga;  
Conceitos Básicos de Vistorias em Contêineres;  
Técnicas de Vistoria em Contêineres;  
Procedimentos para Vistoria em Contêineres;  
Vistoria em Contêineres;  
Avarias em Contêineres;  
Conceitos Básicos do Transporte de Cargas;  
Modais de Transporte;  
Contrato de Transporte;  
O Transporte Rodoviário de Cargas;  
Regulamentação da Atividade de Transporte;  
Documentos Inerentes ao Transporte de Cargas;  
Atividades Logísticas Integradas ao transporte de Cargas;  
Aspectos Legais do Transporte de Cargas;  
Operacionalizando a Atividade de Transporte de Cargas;  
Técnicas Operacionais;  
Tipos de Carroceria;  
Acondicionamento e Arrumação da Carga;  
Simbologia;  
Documentos Administrativos inerentes a Carga;  
Documentos Legais e Oficiais inerentes a Carga;  
Introdução a tecnologia da Informação Aplicada ao Transporte de Cargas;



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

Normas de Segurança do Trabalho Aplicada ao Transporte de Cargas;  
Procedimentos Básicos da Conferência de Cargas;  
Importância do Conferente de Cargas;  
Principais Atividades e Responsabilidades do Conferente;  
Planejamento do Início das Atividades;  
Identificação da Carga;  
Movimentação da Carga;  
Segurança na Movimentação da Carga;  
Conferência e Classificação da Carga;  
Alocação de Espaços para a Armazenagem da Carga;  
Cross- Docking;  
Princípios da Movimentação de Cargas Aplicados aos Terminais de Contêineres;  
Tipos de Contêineres;  
Técnicas de Estufagem;  
Técnicas de Desova;  
Terminais Alfandegados;  
Terminal Retroportuário;  
Técnicas de Armazenagem de Contêineres.

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

#### **2.4.4 CURSO: INGLÊS BÁSICO**

Usar expressões cotidianas que lhe ajudem na comunicação do dia-a-dia.

Apresentar-se e apresentar a uma terceira pessoa, assim como elaborar e responder a perguntas básicas sobre moradia, idade, telefone, profissão, etc...

Usar o presente de indicativo e o verbo "to be" na forma afirmativa, negativa e interrogativa.

Dominar o vocabulário básico relacionado à família, dias, meses e estações do ano, cidade, alimentos, etc...

Conseguir interagir de uma maneira básica com pessoas que falem devagar e de forma clara.

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

#### **2.4.5 CURSO: INFORMATICA BÁSICA**

Introdução e Conceitos básicos;  
O Computador e seus Periféricos;  
Configurações do Computador;  
Diferença entre Hardware e Software;  
Sistema Operacional Windows e processador de textos Word;  
Aulas práticas e teóricas;  
Internet, e-mail e navegadores;  
Redes de computadores;  
Salvando informações;  
Softwares livres e pagos;



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

Pacote Office;  
Word;  
Excel;  
Power Point;  
Internet.

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

#### **2.4.6 CURSO: INFORMÁTICA INTERMEDIARIO**

O Windows XP intermediário  
O painel de controle (detalhado)  
Opções de pastas e arquivos  
Compartilhamento de arquivos e pastas  
Opções de segurança na rede  
Utilização de ferramentas  
Instalação  
Configuração e utilização de programas Instalação e atualização de drivers  
Instalação e utilização de impressoras em rede Gestão de contas e usuários  
O Gerenciador de Tarefas  
Seções Estilos Modelos de documento  
Documento Mestre Protegendo documentos  
Controlando alterações  
Mala Direta Formulários  
Gráficos  
Modelos de Design Slide Mestre Inserindo textos Inserindo objetos (filme, som, imagem) Animações e transições  
Configurando apresentações de slide  
Configuração de página e entre outros assuntos que serão abordados neste programa de curso.

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

#### **2.4.7 CURSO: SOLDADOR NAVAL**

##### **2.4.7.1 Aulas Teóricas:**

O que é soldagem?  
Metalurgia da solda;  
Segurança em primeiro lugar;  
Soldagem MIG/MAG;  
Mais siglas: MIG/MAG;  
Equipamento para soldagem MIG/MAG;  
Consumíveis e suas especificações;  
Transferência de metal, Etapas, técnicas e parâmetros de processo;  
Elaboração de procedimento de soldagem, Macrografia;

##### **2.4.7.2 Aulas Práticas:**

Soldagem com processo MIG/MAG  
Procedimento de soldagem;  
Macrografia.

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



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

#### **2.4.8 CURSO: ELETRECISTA PREDIAL COM NR 10**

Neste curso o aluno desenvolverá competências relativas a princípios e leis que regem o funcionamento das instalações elétricas residenciais, públicas e comerciais por meio de instrumentos, ferramentas, procedimentos e métodos que permitam o planejamento, execução e avaliação de instalações e suas proteções, de acordo com as normas técnicas, ambientais e de segurança, além das aulas práticas e teóricas a serem desenvolvidas conforme o programa de curso.

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

#### **2.4.9 CURSO: AUXILIAR DE LOGÍSTICA E SEUS PROCEDIMENTOS**

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

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

#### **2.4.10 CURSO: BÁSICO EM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO**

Tipos de Ar Condicionado  
  
Principais Componentes do Ar Condicionado  
  
Dimensionamento e local de Instalação  
  
Observações gerais na Instalação do Ar Condicionado  
  
Instalação do Ar Condicionado de Parede/Janela  
  
Instalação do Ar Condicionado Split  
  
Manutenção Preventiva e Limpeza do Ar Condicionado  
  
Procedimento de Troca de Gás  
  
Climatização - Temperatura  
  
Cortina de Ar – Isolamento com Ar



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

Segurança no trabalho

Simuladores e entre outros assuntos que serão abordados conforme o andamento do curso.

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

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

### **3. DAS INSCRIÇÕES PARA MATRÍCULA**

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

Tabela: Endereços e Horários para realização da Matrícula.

<b>LOCAL</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>HORÁRIO</b>
Sede da FEAPI	Rua Camboriú 509 Fazenda - Itajaí – SC	<b>05 – 06 – 07 -10 e 11 de agosto de 2015</b>	Das: 08h00min às 12h00min horas E Das: 14h00min às 21h00min

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

**3.3** Nas inscrições haverá servidores da FEAPI identificados para realizar as inscrições e receber os documentos obrigatórios dos candidatos.

### **4. DO INÍCIO E REALIZAÇÃO DOS CURSOS**

**4.1** Os cursos terão início no dia **17 e 18 de agosto** de 2015, conforme dias e horários indicados no protocolo de matrícula e no **item 2** deste edital.

**4.3** De acordo com a exigência dos cursos as aulas teóricas poderão ou não ser desenvolvidas na sede da FEAPI e todas as aulas práticas serão desenvolvidos em laboratórios próprios com espaço físico a ser definido.



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

## **5 QUANTO À FREQUENCIA ÀS AULAS**

**5.1** A frequência às aulas e demais atividades programadas é obrigatória.

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

**5.3** 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.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**6.2** 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.

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

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

Itajaí, 27 de julho 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 – S.C**  
**Fone/Fax: (47) 3348-1203**  
**E-mail: feapi@itajai.sc.gov.br**  
**Site www.feapi.com.br**