

EDITAL Nº 005/FEAPI-EGC/2018

Fixa datas e estabelece as orientações para realização de matrículas nos cursos de GEOPROCESSAMENTO, EXCEL BÁSICO, EXCEL INTERMEDIÁRIO e LIBRAS INTERMEDIÁRIO, oferecidos pela Escola de Governo e Cidadania.

A Superintendência da Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí (FEAPI) torna público as orientações para realização de matrícula para os cursos de **GEOPROCESSAMENTO, EXCEL BÁSICO, EXCEL INTERMEDIÁRIO e LIBRAS INTERMEDIÁRIO**, oferecidos pela Escola de Governo e Cidadania.

1 DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1.1 As matrículas serão efetuadas via ficha de matrícula física preenchida e entregue na sede da FEAPI localizada na Rua Camboriú, 509, bairro Fazenda, Itajaí, SC, ou encaminhadas pelo endereço eletrônico da Escola de Governo e Cidadania: egc.feapi@itajai.sc.gov.br.
- 1.2 O interessado deverá apresentar a documentação obrigatória determinada no item 3 deste Edital. **Sendo servidor, efetivo ou comissionado, da Prefeitura Municipal de Itajaí não haverá a necessidade de apresentação da referida documentação.**
- 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 matrícula poderá efetuar a mesma por meio de um representante que deverá apresentar os documentos originais do candidato, entregar as fotocópias dos mesmos e preencher devidamente a ficha de matrícula, identificando-se e assinando como responsável pelas informações prestadas.
- 1.5 Uma vez entregue a ficha deverá ser confirmado no primeiro dia de aula, junto ao instrutor do curso ou com servidores da Escola de Governo e Cidadania, a matrícula por meio de registro no Diário de Classe.
- 1.6 A divulgação, bem como informações sobre os cursos de que trata este Edital, serão veiculadas por meio de correspondência eletrônica direcionadas a todas as Secretarias, Fundações e Autarquias da Prefeitura Municipal interessadas, nas mídias eletrônicas e no site da FEAPI: www.feapi.itajai.sc.gov.br após a divulgação deste Edital no Diário Oficial do Município. Outras instituições, porventura interessadas no conteúdo do curso serão comunicadas via correspondência eletrônica e terão acesso, da mesma forma, pelos outros meios de divulgação mencionados neste item.

- 1.7 O servidor que, por qualquer motivo, tiver que DESISTIR do curso deverá solicitar e preencher na Secretaria da FEAPI o formulário de JUSTIFICATIVA DE DESISTÊNCIA, onde esclarecerá a sua desistência.
- 1.8 Aquele que não justificar desistência será considerado EVADIDO e ficará impedido de matricular-se em cursos oferecidos pela FEAPI pelo período de 1 (um) ano a contar da data de início do curso do qual se evadiu.

2 INFORMAÇÕES SOBRE OS CURSOS OFERECIDOS

2.1 Quadros demonstrativos dos cursos:

Local de Realização do Curso: Universidade do Vale do Itajaí (UNIVALI) Bloco D2, Sala 108 (Rua Uruguai, 458, centro)				
Curso	Carga Horária	Vagas	Dia(s)	Horário(s)
Geoprocessamento (Turma única)	20 horas	20	19 a 23 de fevereiro de 2018	14 às 18 horas

Local de Realização do Curso: Fundação de Educação Profissional e Administração pública de Itajaí (FEAPI) – Sala 1 – Escola de Governo e Cidadania (Rua Camboriú, 509, bairro Fazenda, Itajaí, SC)				
Curso	Carga Horária	Vagas	Dia(s)	Horário(s)
Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, Nível Intermediário (Turma única)	30 horas	30	Terças e quintas-feiras (até completar a carga horária)	14 às 18 horas

Observação: o início do curso de LIBRAS, Nível Intermediário, será confirmado pela Escola de Governo e Cidadania após o fechamento da turma

Local de Realização do Curso: Universidade do Vale do Itajaí (UNIVALI) Bloco e Sala a serem confirmados mediante fechamento de turmas (Rua Uruguai, 458, centro)				
Curso	Carga Horária	Vagas	Dia(s)	Horário(s)
Excel Nível Básico (Turma 1)	20 horas	20	Terças e quintas-feiras (até completar a carga horária)	14 às 18 horas

Excel Nível Básico (Turma 2)	20 horas	20	Segundas e quartas feiras(até completar a carga horária)	19 às 22 horas
Excel Nível Intermediário (Turma 1)	20 horas	20	Segundas e quartas feiras (até completar a carga horária)	14 às 18 horas
Excel Nível Intermediário (Turma 2)	20 horas	20	terças e quintas feiras (até completar a carga horária)	19 às 22 horas

Observação (1): o início dos cursos de Excel (Nível Básico) e Excel (Nível Intermediário) será confirmado pela Escola de Governo e Cidadania após o fechamento das turmas

Observação (2): poderão ser oferecidas outras turmas de acordo com a procura pelos cursos oferecidos

2.2 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.2.1 O conteúdo do curso de **Geoprocessamento** compreende:

- Introdução ao Geoprocessamento, conceitos e aplicações; digitalização e fotogrametria; GPS; Sistemas de Informação Geográfica (SIG); estrutura de dados no SIG; dados espaciais; vetorial; matricial; dados alfanuméricos; atributos dos dados espaciais; atributos georreferenciados; componentes de um SIG; características de um SIG; sistema de aquisição e conversão de dados; banco de dados; aquisição de dados em geoprocessamento; definição dos parâmetros, indicadores e dados necessários; verificação dos dados existentes; dados espaciais; órgãos principais; as bases digitais; fontes de variação; órgãos principais; dados demográficos; vistorias dos dados alfanuméricos; geração de dados digitais para SIG; sensoriamento remoto; softwares livres e não livres; o QGIS e o QUANTUM GIS.

2.2.2 O conteúdo do curso de **Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, Nível Intermediário**, compreende:

- Educação especial e educação inclusiva; metodologia de ensino bilíngue; o léxico/vocabulário da LIBRAS; morfemas lexicais e morfemas gramaticais; formação dos itens lexicais ou sinais a partir de morfemas; formação de palavras por derivação e por composição aspecto verbal; itens lexicais para tempo e marca de tempo; quantificação e intensidade; classificadores; incorporação de argumentos; desenvolvendo LIBRAS; séries e disciplinas na escola; faculdades e cursos; higiene; doenças; sexo; política; países; estados e cidades do Brasil.

2.2.3 O conteúdo do curso de **Excel Básico** compreende:

- Conceitos gerais: Microsoft, pacote Office e Excel; fundamentos do Excel; menus; formatação; manipulação de tabelas e fórmulas simples; exercícios práticos.

2.2.4 O conteúdo do curso de **Excel Intermediário** compreende:

- Conceitos gerais: Microsoft, pacote Office e Excel; revisão de conceitos básicos; configurações avançadas; prática e aplicação de 40 funções do Excel; fórmulas avançadas; tabela dinâmica, gráficos e outras ferramentas com as planilhas úteis no dia-a-dia; exercícios práticos.

3 REQUISITOS DE ACESSO

3.1 Ser servidor público, efetivo ou comissionado, do Município de Itajaí.

4 DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA MATRÍCULA

4.1 Não sendo servidor da Prefeitura Municipal de Itajaí para realização da matrícula será necessário apresentar os seguintes documentos: original e fotocópia do documento de identidade (RG) com foto legível, original e fotocópia do CPF, original e fotocópia de documento contendo número de matrícula como servidor e comprovante de residência atualizado (último mês).

5 DAS INSCRIÇÕES PARA MATRÍCULA

5.1 A entrega da ficha de matrícula deverá ser feita na sede da FEAPI que se localiza na Rua Camboriú, 509, bairro Fazenda, Itajaí, SC, **até dois dias antes do início do curso referendado nos quadros demonstrativo dos cursos, item 2.1 deste Edital**, ou via e-mail informado no item 1.1.

5.2 O candidato, ou seu representante, deverá preencher e assinar o formulário de matrícula no ato da inscrição e, as fichas encaminhadas por e-mail deverão ter sua firma no primeiro dia de aula e junto à Secretaria da Escola.

5.3 **Sob nenhuma hipótese será feito reserva de vaga.**

6 DO INÍCIO DOS CURSOS

6.1 O início das aulas está determinado no quadro demonstrativo dos cursos, item 2.1, ou, para determinados cursos e turmas, quando o número de alunos matriculados for igual ao número de vagas oferecidas.

6.2 A falta na primeira aula, sem justificativa prévia, será considerada desistência, sendo que a vaga será oferecida, se for o caso, para o primeiro da fila de espera.

6.3 Os cursos acontecerão nas dependências da Fundação de Educação profissional e Administração Pública de Itajaí (FEAPI) ou da Universidade do Vale do Itajaí (UNIVALI), sendo que, nesta última somente quando houver a demanda de laboratório ou equipamento específico.

6.4 Os cursos acontecerão com equipamentos, práticas, dinâmicas e programas específicos e necessários para a implementação de cada treinamento.

7 QUANTO A FREQUÊNCIA

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

7.2 O aluno deverá obter 75% de frequência no total das aulas ministradas no curso para receber a certificação.

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 desenvolvimento do curso.

8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 A matrícula será realizada por servidores da Escola de Governo de Itajaí 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, os demais interessados terão seu nome inscrito em lista de espera e será chamado mediante abertura de novas vagas ou turmas.
- 8.3 Nos cursos em que não forem preenchidas 2/3 (dois terços) do número de vagas oferecidas neste edital, a FEAPI poderá suspender a realização do mesmo.
- 8.4 Considerando a grande procura para cursos desta área por servidores de outras esferas da gestão pública, caso haja sobra de vagas, poderão inscrever-se outros interessados desde que sejam servidores públicos e cumpram com todos os requisitos apontados neste Edital.
- 8.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência e Coordenadoria Técnica da FEAPI.

Itajaí, SC, 14 de fevereiro de 2018.

DANIELA BARBETTA METTE
Superintendente da FEAPI