

## EDITAL Nº 003/FEAPI-EGC/2018

**Fixa datas e estabelece as orientações para realização de matrículas no curso de INTRODUÇÃO AO GERENCIAMENTO DO TEMPO UTILIZANDO A FERRAMENTA PMBOK, oferecido pela Escola de Governo e Cidadania e exclusivo para servidores do Centro Tecnológico de Informação e Modernização Administrativa (CTIMA).**

A Superintendência da Fundação de Educação Profissional e Administração Pública de Itajaí (FEAPI) torna público as orientações para realização de matrícula para o treinamento **Introdução ao Gerenciamento do Tempo Utilizando a Ferramenta PMBOK**, oferecido pela Escola de Governo e Cidadania e direcionado a servidores do Centro Tecnológico de Informação e Modernização Administrativa (CTIMA).

### 1 DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1.1 A matrícula será efetuada via ficha de matrícula física preenchida e entregue na sede da FEAPI localizada na Rua Camboriú, 509, bairro Fazenda, Itajaí, SC, ou encaminhada via endereço eletrônico da Escola de Governo e Cidadania: [egc.feapi@itajai.sc.gov.br](mailto: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 matriculado deverá se confirmar, junto ao instrutor do curso ou com servidores da Escola de Governo e Cidadania, no primeiro dia de aula, o a confirmação de sua 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 (neste caso o CTIMA), nas mídias eletrônicas e no site da FEAPI: [www.feapi.itajai.sc.gov.br](http://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 motivo de força maior, tiver que DESISTIR do curso deverá solicitar e preencher na Secretaria da FEAPI o formulário de JUSTIFICATIVA DE DESISTÊNCIA, onde esclarecerá o motivo de sua desistência.
- 1.8 Aquele que não justificar sua 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 Quadro demonstrativo dos cursos:

<b>Local de Realização do Curso: Fundação de Educação Profissional e Administração pública de Itajaí (FEAPI) – Escola de Governo e Cidadania, Laboratório de Informática</b> (Rua Camboriú, 509, bairro Fazenda, Itajaí, SC)				
<b>Curso</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>	<b>Dia(s)</b>	<b>Horário(s)</b>
<b>Introdução ao Gerenciamento do Tempo Utilizando a Ferramenta PMBOK</b>	4 horas	10 por turma (total 20 vagas)	16 de fevereiro (Turma 1) e 02 de março de 2018 (Turma 2)	14 às 18 horas

**Fonte: Escola de Governo e Cidadania – 2017**

### 2.2 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.2.1 O conteúdo do curso de Introdução ao Gerenciamento do Tempo Utilizando a Ferramenta PMBOK compreende:

- Introdução ao Termo de Abertura de Projeto (TAP); introdução ao escopo; desenvolvimento da Estrutura Analítica do Projeto (EAP); introdução aos processos de gerenciamento do tempo: definição de atividades – seqüenciamento de atividades – estimativa de recursos – estimativa de duração – desenvolvimento de cronograma.

## 3 REQUISITOS DE ACESSO

- 3.1 Ser servidor público, efetivo ou comissionado, da Prefeitura Municipal 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 treinamento referendado no quadro 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, e 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.
- 6.2 O curso acontecerá nas dependências da Fundação de Educação profissional e Administração Pública de Itajaí (FEAPI), em laboratórios com equipamentos e programas específicos e necessários para a implementação do treinamento.

## 7 QUANTO A FREQUÊNCIA

- 7.1 A frequência nas aulas e demais atividades programadas é obrigatória.
- 7.2 O aluno deverá obter 100% 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, 5 de fevereiro de 2018.

**DANIELA BARBETTA METTE**  
Superintendente da FEAPI