

CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DOM BOSCO Oratório – Jaboatão

Projeto Administração, Cultura, Cidadania e Paz.

EDITAL 2020.1 PARA O CURSO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

✓ **INFORMAÇÕES GERAIS:**

O curso de qualificação profissional em Assistente Administrativo com enfoque em informática básica e Excel intermediário desempenha um papel importante na formação de adolescentes e jovens, preparando-os/as para a força produtiva em todas as áreas laborais que necessitam de habilidades administrativas, além de proporcionar a inserção no mercado de trabalho como profissionais efetivos ou na aprendizagem profissional qualitativamente capacitados com postura prática de sua cidadania nos princípios Salesianos de educar, bem como em habilidades para vida, numa cultura de paz e fortalecimento dos laços afetivos com a família possibilitando que elas façam parte deste processo.

A proposta tem um papel fundamental na sustentabilidade das ações desenvolvidas pelo Centro Educacional Dom Bosco – Oratório Jaboatão, priorizando os jovens em situação de vulnerabilidade social. **A Inspetoria Salesiana do Nordeste do Brasil mantenedora do Oratório Jaboatão beneficiará 120 adolescentes e jovens com uma bolsa de estudo integral de 100% de gratuidade no curso de Assistente Administrativo com certificação.**

Em parceria com o Instituto Nelson Wilians, uma organização sem fins lucrativos, braço de ações sociais do Escritório Nelson Wilians e Advogados Associados, com o objetivo de fomentar o empoderamento social de pessoas em situação de vulnerabilidade, atuando por meio de programas e ações com foco em educação inclusiva e equitativa de qualidade. A parceria com o Instituto Nelson Wilians, possibilita ofertar uma complementação no curso profissionalizante de Assistente Administrativo, por meio do Programa “eZAPe! – Virtudes Empreendedoras” o qual atua na educação para os valores e na educação para o empreendedorismo de forma gratuita. O programa eZAPe! possui metodologia própria, utilização de uma plataforma virtual e certificação.

Toda proposta pedagógica é desenvolvida através de uma metodologia baseada no sistema preventivo de Dom Bosco, pautados na religião, na razão, na valorização e na participação integral, onde cada experiência terá sua importância fundamental no processo de criação e de conscientização crítica, condição indispensável para a transformação da realidade social do público atendido.

As atividades de formação profissional serão desenvolvidas em quatro turmas com alunos de ambos os sexos e idades de 14 a 21 anos, nas instalações do Centro de Formação Profissional Dom Bosco – Oratório ou em aulas extraclasse pré-programadas e com autorização dos responsáveis quando menor. Os encontros acontecerão de segunda a quinta-feira, sendo duas turmas de 30 alunos no turno da MANHÃ, horário das 07h30min às 11h30min, e outras duas turmas de igual quantitativo no turno da tarde das 13h00 às 17h00min, totalizando 120 atendidos.

O curso terá como carga horária 332h/aula das quais 40h deve ser complementada com ação voluntária obrigatória direcionada em ambientes salubres, respeitando a sua faixa etária.

As atividades de ação voluntária serão desenvolvidas de acordo com o Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, a serem realizadas em instituições comprometidas com o trabalho social e poderão contemplar crianças, adolescentes, jovens, adultos e/ou idosos sendo assim, assumindo a sua cidadania numa cultura de paz onde serão também certificados por esta ação **somando assim o terceiro certificado durante o curso**. (Quando o voluntário for menor de 18 anos, é importante lembrar que o termo de adesão e plano de voluntariado deverá ser preenchido e assinado pelos pais ou responsáveis legais). Caso a Ação Voluntária não seja realizada durante o período do curso, os/as beneficiários/as terão um prazo de 60 dias para realizar e obter a certificação.

✓ CURSO OFERECIDO

Formação Profissional em Assistente Administrativo: Oportunizar ferramentas necessárias de autonomia pessoal e social, condizentes com as exigências do mercado atual da área de Assistente administrativo, aplicando normas e procedimentos técnicos, com qualidade, atenção ao meio ambiente às normas de saúde, segurança do trabalho, cidadania, cultura, paz e habilidades para vida, informática básica, Excel intermediário e Programa eZAPe! Virtudes empreendedoras.

→ PERÍODO DE DURAÇÃO DO CURSO:

05 Meses

→ VAGAS:

60 vagas para o turno da manhã - **07h30min às 11h30min**

60 vagas para o turno da tarde - **13h00 às 17h00mim**

→ DIAS:

De segunda a quinta-feira

→ PERFIL:

- Jovens de 14 a 21 anos;
- Ambos os sexos;
- A partir do 9º ano do ensino fundamental, EJA ou está cursando ou concluído o Ensino Médio na Rede Pública de Ensino ou na rede Particular de Ensino como bolsista com comprovação documental.

OBSERVAÇÃO 01:

- Não poderá ser aluno/a de Escola regular de sistema integral ou semi-integral;
- Não será permitido a inserção no curso oferecido alunos/as que estejam cursando ou concluído o nível Técnico de Ensino ou cursando/concluído curso Superior até o dia da inscrição.

OBSERVAÇÃO 02:

- O valor do curso de Assistente Administrativo será **FINANCIADO** pela Inspetoria Salesiana do Nordeste do Brasil de forma integral, aos jovens beneficiados com a bolsa de estudo.
- A liberação e custos da plataforma virtual do Programa eZAPe! serão **FINANCIADOS** pelo Instituto Nelson Wilians.

→ BENEFÍCIOS PARA O ALUNO/A:

- Bolsa de estudo 100% de gratuidade para o curso de Assistente Administrativo e Programa eZAPe! Vistudes Empreendedoras.
- Apostila do curso
- 01 camisa fardamento
- 03 Certificações (75% de aproveitamento ADM, Programa eZAPe! e ação voluntária)

→ INSCRIÇÃO:

Após a leitura do edital e estando no perfil solicitado, realizar a inscrição acessando o link: <https://forms.gle/V5PrVP52ussyBQ717> e preencher o formulário de inscrição para participar do processo seletivo.

Dada à confirmação da inscrição, será necessário **AGUARDAR O LANÇAMENTO DA LISTAGEM COM A CONVOCAÇÃO PARA A ENTREVISTA SOCIAL**, que será publicada em nossa redes sociais: **site:** www.domboscojaboatao.org.br/ **facebook:** [cedbjaboatao](https://www.facebook.com/cedbjaboatao/) / **Instagram:** [@cedbjaboatao](https://www.instagram.com/cedbjaboatao/), Até às 23h59 do dia 05/02/2020 (ver cronograma de atividades).

No dia da convocação para a entrevista social será necessária à apresentação da documentação solicitada neste edital. Se caso não comparecer na data da entrevista não poderá participar das demais etapas deste edital.

→ O QUE FAZ UM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO?

Um assistente administrativo possui diversas funções que se relacionam à execução de serviços administrativos:

- | | |
|--|--|
| ▪ Atender fornecedores e clientes; | ▪ Elaborar orçamentos |
| ▪ Digitalizar documentos; | ▪ Manter estoque em ordem; |
| ▪ Digitar relatórios e outros documentos; | ▪ Entrada e saída de correspondências; |
| ▪ Receber e despachar produtos e serviços; | ▪ Atender ao telefone; |
| ▪ Cuidar de documentos diversos; | ▪ Arquivar documentos; |
| ▪ Preparar apresentações e planilhas; | ▪ Manter a agenda atualizada. |

Pode haver mais ou menos funções ao cargo conforme o tamanho da empresa e divisão das tarefas entre os funcionários. De uma forma geral, esta profissão é responsável por cuidar da organização da parte administrativa, onde o assistente administrativo sempre auxiliará o coordenador, gerente e supervisor administrativo. (<http://guiaituonline.com.br/assistente-administrativo/>)



CENTRO EDUCACIONAL DOM BOSCO JABOATÃO (Oratório) → O QUE É UM JOVEM EMPREENDEDOR?

Atuar no mercado de trabalho é um desafio para os jovens. Segundos dados da Organização Internacional do Trabalho (OIT), mundialmente, um em cada cinco habitantes com idade de 15 a 24 anos está desempregado. No Brasil, os jovens sem emprego representam 3,5 milhões de pessoas.

Uma das maneiras de diminuir esses números passa não só pela criação de empresas, mas também pelo incentivo da participação de jovens no meio empreendedor, o que pode contribuir para a ampliação de novas oportunidades de trabalho e emprego. A juventude, caracterizada por um espírito corajoso e idealista, pode aliar a vontade de realizar um trabalho autêntico com a produção de riquezas para a sociedade brasileira. (<http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/bis/manual-ajuda-jovem-a-empreender>)

DOCUMENTAÇÃO PARA APRESENTAR NO ATO DA ENTREVISTA SOCIAL:

→ CÓPIA LEGÍVEL DO CANDIDATO/A

- 01 Fotos 3x4;
- 02- Cópias da Identidade;
- 03- Cópia do CPF;
- 04- Cópia da Certidão de Nascimento ou casamento;
- 05- Cópia da Carteira de Trabalho (Página da Foto frente e verso e Página do contrato de trabalho) – *Caso não tenha pode realizar a inscrição e após providenciar;*
- 06- Declaração de Matrícula Escolar 2020 (Com a Série e o Turno) ou Declaração de Conclusão;
- 07- Cópia do Comprovante de Residência Recente (Conta de Água, Conta de Energia, Conta de Telefone, fatura de cartão de crédito ou declaração da Associação dos Moradores);
- 08- Cópia do Comprovante Recente de Saque da Bolsa Família (Se tiver);

→ CÓPIA LEGÍVEL DO GRUPO FAMÍLIA

- 09- Cópia da Identidade dos Responsáveis;
- 10- Cópia do CPF dos Responsáveis;
- 11- Carteira de Trabalho de todos maiores de 18 anos que moram na mesma casa (Cópia da Página da Foto frente e verso e Página do último contrato de trabalho);
- 12- Cópia do Contracheque Recente, se alguém que resida com o candidato trabalhar de Carteira assinada; 13- Declaração de Renda, se trabalhar autônomo (imprimir anexo II);
- 14- Cópia de Aposentadoria, Pensão ou Benefício (Comprovante de Saque);
- 15- Certidão de Nascimento de todos menores de 18 anos que moram na mesma casa (irmãos, primos e parentes em geral);
- 16- Recibo de Aluguel (Se o imóvel for alugado);
- 17 – Assinatura da autorização para participação do processo seletivo quando menor (Imprimir Anexo I).

OBSERVAÇÃO 1: A ausência de qualquer documentação solicitada acarretará na desclassificação do/a candidato/a;

OBSERVAÇÃO 2: Caso seja constatada inveracidade das informações prestadas o/a candidato/a será penalizado/a com a desclassificação ou desligamento do Projeto a qualquer momento.



CENTRO EDUCACIONAL
DOM BOSCO
JABOATÃO

Inspetoria Salesiana do Nordeste do Brasil



INSTITUTO
Nova Wilderness

ATENÇÃO: Os documentos deverão ser entregues na mesma ordem/sequência da lista. O/A Candidato/a deverá identificar na cópia de cada documento o grau de parentesco de cada componente do grupo familiar se caso necessário.

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES EDITAL 2020.1 Projeto ADMINISTRAÇÃO, Cultura, Cidadania e Paz CURSO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – PROGRAMA “eZAPe”

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Lançamento do Edital	22/01/2020	Até as 23h59min	site: www.domboscojaboatao.org.br facebook: cedbjaboatao Instagram: @cedbjaboatao
Inscrição	22/01/2020 à 04/02/2020	Até 23h59 do dia 04/02/2020	site: www.domboscojaboatao.org.br facebook: cedbjaboatao Instagram: @cedbjaboatao
Lançamento da listagem com a convocação para a entrevista social.	05/02/2020	Até 23h59 do dia 05/02/2020	site: www.domboscojaboatao.org.br facebook: cedbjaboatao Instagram: @cedbjaboatao
Entrevista Social	10, 11 e 12/02/2020	8h às 11h (manhã) e de 13h30 às 16h (tarde)	Centro de Formação Profissional Dom Bosco – Oratório Jaboatão
Resultado Final	14/02/2020	Até 23h59min	site: www.domboscojaboatao.org.br facebook: cedbjaboatao Instagram: @cedbjaboatao
Matrícula e aula inaugural	17/02/2020	Turno da manhã 9h00min Turno da tarde 14h00	Centro de Formação Profissional Dom Bosco – Oratório Jaboatão
Início das Aulas	18/02/2020	Turno da manhã 07h30min às 11h30min Turno da tarde 13h00 às 17h00mim	Centro de Formação Profissional Dom Bosco – Oratório Jaboatão

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO DE CANDIDATO MENOR DE IDADE

Eu,

_____, portador/a do RG _____, responsável legal pelo(a) candidato(a)
_____, RG
_____, autorizo inscrição e participação do(a) mesmo(a) no Edital – 2020.1
do **Projeto Administração, Cultura, Cidadania e Paz do Centro de Formação Profissional
Dom Bosco – Oratório Jaboatão**, estando ciente das cláusulas do edital e do processo seletivo.

Assinatura

_____(Cidade), ____ de _____ de 2020.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS

Eu, _____, RG nº _____,
CPF nº _____, residente e domiciliado à
_____ (endereço
completo), cidade de _____, declaro para devidos fins de comprovação de renda,
sob pena de configuração de falsidade, que exerço atividade sem vínculo empregatício, como
_____ (função que exerce), tendo como renda mensal bruta o valor
de R\$ _____,00 (_____) e que este valor compõe a minha
renda.

Declaro ser verdadeira,

_____ (Cidade), ____ de _____ de 2020.

Assinatura