

EDITAL Nº 34/2024 - GAB-FRP (11.01.13.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Farroupilha-RS, 23 de setembro de 2024.

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA BOLSISTA DA BOLSA FORMAÇÃO PROGRAMA MULHERES MIL - CAMPUS FARROUPILHA

O Diretor-geral do *Campus* Farroupilha no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 136/2024 IFRS, de 23 de fevereiro de 2024, DOU de 28 de fevereiro de 2024, e de acordo com o disposto na Lei nº 12.513/2011, Resolução CD/FNDE nº 04/2012, Portaria MEC nº 1.042/2021 e Portaria nº 725/2023, torna público o **Processo de Seleção para Alunas do Programa Mulheres Mil**, no *Campus* Farroupilha.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este edital tem por finalidade a seleção de candidatas para matrícula no Programa Mulheres Mil, que destina-se a ofertar cursos na modalidade Formação Inicial e Continuada (FIC) para mulheres que se encontrem em vulnerabilidade e risco social.

1.2. Poderão inscrever-se para vaga mulheres moradoras de Farroupilha, com cadastro no CadÚnico, Ensino Fundamental II completo e idade mínima de 16 anos.

1.2.1. Terão preferência na seleção mulheres moradoras das seguintes localidades: Bairro Cinquentenário, Bairro Industrial, Bairro São José, Burati e Vila Esperança.

2. DO CURSO

2.1 Identificação do curso

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Curso | Assistente Administrativo |
| Requisitos Mínimos | Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo Idade Mínima: 16 anos Cadastro no CadÚnico |
| Local | <i>Campus</i> Farroupilha - IFRS |
| Dias de oferta | Segunda a quinta-feira |
| Turno | Tarde |
| Horário | 13:15 às 17:15 |

| | |
|------------------------|------------|
| Número de Vagas | 25 |
| Data de Início | 07/10/2024 |
| Data de Término | 18/12/2024 |
| Carga Horária | 160 horas |

2.2 Objetivos do curso:

- a) Estimular as estudantes para atuação na transformação de vida pessoal, profissional, familiar e comunitárias como sujeitas ativas de sua própria trajetória;
- b) Promover o reconhecimento de saberes pregressos, bem como oriundos do mundo do trabalho e estudos informais das estudantes;
- c) Promover a leitura, escrita, o letramento digital e o pensamento matemático-financeiro a partir de atividades práticas;
- d) Promover empoderamento, autonomia e identificação de situações de quebra de direitos e violência, bem como oportunizar ferramentas para atuação nas diferentes situações da vida;
- e) Proporcionar educação em temáticas transversais como educação anti-racista, combate à violência de gênero, direitos das mulheres e saúde reprodutiva e segurança alimentar;
- f) Estimular a elevação no nível de escolaridade das mulheres participantes do curso, bem como de suas comunidades;
- g) Qualificar tecnicamente mulheres para atuação no mundo do trabalho, especialmente para a função de assistente administrativo;
- h) Utilizar proficientemente programas como editor de textos, planilha eletrônica, editor de apresentação e gerenciar e-mails.
- i) Desenvolver habilidades em gerenciamento de arquivos físicos e digitais, incluindo sistemas de arquivamento eficazes e organização de informações.
- j) Melhorar a capacidade de redigir e-mails profissionais, relatórios e outros documentos administrativos de forma clara, concisa e eficaz.
- k) Conhecer os fundamentos da administração de escritório, incluindo planejamento, organização, controle de tarefas e otimização de processos.
- l) Aprender técnicas para oferecer um atendimento ao cliente de alta qualidade, lidando com solicitações, reclamações e fornecendo suporte adequado.

m) Adquirir habilidades para identificar problemas comuns no ambiente administrativo e aplicar métodos eficazes para resolvê-los de maneira colaborativa.

n) Participar de atividades que estimulem a colaboração, comunicação eficaz e trabalho harmonioso dentro de uma equipe administrativa.

o) Compreender e aplicar princípios éticos no ambiente de trabalho, incluindo respeito à confidencialidade, integridade pessoal e responsabilidade profissional.

3. DO CRONOGRAMA

3.1. As fases e prazos deste edital, ficam assim definidos, seguindo sempre o horário de Brasília:

| FASE | PERÍODO |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1.Publicação do edital | 23/09/2024 |
| 2. Período de inscrições | 23/09/2024 30/09/2024 |
| 3. Publicação da classificação final do processo de seleção | 01/10/2024 |
| 4. Período de matrículas | 07/10/2024 |
| 5. Início das atividades | 07/10/2024 |

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para ocupação das vagas estarão abertas conforme cronograma deste edital.

4.2. A inscrição deve ser realizada no prazo estabelecido no cronograma, item 3 deste edital, por meio de [formulário eletrônico específico \(clique aqui\)](#).

4.3. Os documentos de comprovação necessários, abaixo listados, deverão ser enviados no formulário de inscrição:

a) Documento de identidade com foto (CI, carteira de trabalho, CNH) ou Certidão de Nascimento e/ou Certidão de Casamento;

b) Comprovante do CadÚnico

c) Comprovante ou declaração de escolaridade;

d) Comprovante ou declaração de endereço;

4.4. Não há cobrança de taxa de inscrição.

4.5. São de inteira responsabilidade da candidata as informações prestadas no ato da inscrição.

4.6. Serão anuladas, a qualquer tempo, as inscrições que não obedeçam às determinações contidas neste edital.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Somente serão homologadas as inscrições que estiverem em conformidade, com as normas constantes no presente edital.

6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. O processo de seleção e classificação será realizado pela Coordenação-adjunta e equipe local do Programa Mulheres Mil no âmbito do *Campus* Farroupilha.

6.2. A seleção dos bolsistas será composta pela análise técnica documental, que somente analisará os documentos enviados, de acordo com a comprovação solicitada neste edital.

6.3. Não serão aceitos outros documentos além dos indicados neste edital.

6.3. Havendo uma quantidade de inscrições maior que a quantidade de vagas, a classificação será realizada por sorteio. Tendo preferência moradoras das localidades: Bairro Cinquentenário, Bairro Industrial, Bairro São José, Burati e Vila Esperança.

7. AUXÍLIO

7.1. A candidata selecionada que efetuar a matrícula com os documentos necessários e frequentar as aulas terá direito ao recebimento de auxílio no valor de R\$5,00 (cinco reais) por hora/aula assistida.

7.2. O recebimento do auxílio está condicionado à confirmação da presença da aluna nas aulas.

7.3. Os discentes deverão ter frequência mensal mínima de 75% para serem considerados como não evadidos e continuarem fazendo jus ao auxílio.

8. DA MATRÍCULA

8.1. As matrículas acontecerão conforme o cronograma estabelecido no item 3.

8.2. A convocação ocorrerá de uma só vez, sendo respeitada a limitação de vagas da turma.

8.3. Caso ocorra o não comparecimento da candidata para matrícula, a mesma deverá aguardar novo edital para nova inscrição em vagas remanescentes que será publicado em novo período a ser definido.

8.4. Somente poderão efetuar a matrícula aquelas que forem convocadas.

8.5. As orientações de como a candidata deverá realizar a matrícula, bem como os documentos a serem apresentados, serão detalhadamente indicados no comunicado de convocação para matrícula.

8.6. No ato da matrícula, a candidata deverá apresentar obrigatoriamente toda a documentação comprobatória (original e cópia) no *Campus* Farroupilha do IFRS, situado à Avenida São Vicente, 785, Bairro Cinquentenário - Farroupilha - RS.

8.7. A matrícula será efetivada se, e somente se, a candidata apresentar todos os documentos exigidos para a matrícula.

8.8. Não será permitida a matrícula condicional ou extemporânea.

8.9. A não apresentação de qualquer dos documentos levará à perda da vaga.

8.10. Não há cobrança de taxa de matrícula.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A classificação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa auxílio, ficando a concretização deste ato condicionada à efetiva frequência às aulas, à observância das disposições legais pertinentes, bem como da respectiva disponibilização financeira, em função da formação da turma, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

9.2. A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará a candidata do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

9.3. A inscrição da candidata implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

9.4. Será excluída a candidata que, em qualquer etapa do processo seletivo, utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das atividades do processo seletivo.

9.5. Será excluída a candidata selecionada, classificada e aprovada que não efetuar a matrícula no período estabelecido neste edital.

9.6. As ações do Programa também serão monitoradas pelo Ministério da Educação, por meio do acompanhamento e análise de indicadores e dos registros no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), ou na forma presencial, por diligência in loco.

9.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Extensão do IFRS, Coordenação-geral da Bolsa Formação e Coordenações-adjuntas do Programa Mulheres Mil no âmbito do IFRS.

9.8 Dúvidas relativas ao edital somente serão respondidas durante o período de inscrições pelo e-mail: mulheres.mil@farroupilha.ifrs.edu.br

LEANDRO LUMBIERI
Diretor-Geral
Campus Farroupilha

- a versão original assinada encontra-se disponível no Gabinete da Direção Geral.