



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
CAMPUS FARROUPILHA  
GABINETE (FARROUPILHA)

EDITAL Nº 37/2024 - GAB-FRP (11.01.13.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Farroupilha-RS, 02 de outubro 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 moradoras de Farroupilha, e que preferencialmente estão em situação de vulnerabilidade e risco social.

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

1.2.1. Terão preferência na seleção, mulheres em situação de vulnerabilidade e risco social moradoras das seguintes localidades: Bairro Cinquentenário, Bairro Industrial, Bairro São José, Burati e Vila Esperança.

**2. DO CURSO**

**2.1 Identificação do curso**

<b>Curso</b>	Assistente Administrativo
<b>Requisitos</b>	Ser moradora de Farroupilha Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo Idade Mínima: 16 anos Preferencialmente inscrita no Cadastro Único (CadÚnico)
<b>Local</b>	<i>Campus</i> Farroupilha - IFRS
<b>Dias de oferta</b>	Segunda a quinta-feira

<b>Turno</b>	Tarde
<b>Horário</b>	13:15 às 17:15
<b>Número de Vagas</b>	25
<b>Data de Início</b>	09/10/2024
<b>Data de Término</b>	18/12/2024
<b>Carga Horária</b>	160 horas

## 2.2 Objetivos do curso:

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

13. Adquirir habilidades para identificar problemas comuns no ambiente administrativo e aplicar métodos eficazes para resolvê-los de maneira colaborativa.
14. Participar de atividades que estimulem a colaboração, comunicação eficaz e trabalho harmonioso dentro de uma equipe administrativa.
15. 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:

<b>FASE</b>	<b>PERÍODO</b>
1. Publicação do edital	02/10/2024
2. Período de inscrições	02/10/2024 a 07/10/2024
3. Publicação da classificação final do processo seleção	08/10/2024
4. Período de matrículas	09/10/2024
5. Início das atividades	09/10/2024

### **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. Não há cobrança de taxa de inscrição.
- 4.4. São de inteira responsabilidade da candidata as informações prestadas no ato da inscrição.
- 4.5. 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. Havendo uma quantidade de inscrições maior que a quantidade de vagas, a preferência será:
  - 1º Mulheres em situação de vulnerabilidade ou risco social moradoras das localidades: Bairro Cinquentenário, Bairro Industrial, Bairro São José, Burati e Vila Esperança;
  - 2º Mulheres em situação de vulnerabilidade ou risco social moradoras de Farroupilha;

3<sup>o</sup> Sorteio das vagas restantes.

## **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. Os documentos de comprovação necessários, abaixo listados, deverão ser apresentados na matrícula:

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

b) Se for inscrita na CadÚnico, deverá apresentar o comprovante;

c) Comprovante ou declaração de escolaridade;

d) Comprovante ou declaração de endereço;

8.6. No ato da matrícula, a candidata deverá apresentar obrigatoriamente toda a documentação comprobatória (original) 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](mailto:mulheres.mil@farroupilha.ifrs.edu.br)

*(Assinado digitalmente em 02/10/2024 14:00)*

LEANDRO LUMBIERI

*DIRETOR*

*IFRS / CF-FRP (11.01.13)*

*Matrícula: ###984#9*

**Processo Associado: 23364.000755/2024-66**

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **37**, ano: **2024**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **02/10/2024** e o código de verificação: **fb8482cf2**