



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 40/2024 - GAB-FRP (11.01.13.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Farroupilha-RS, 11 de outubro de 2024.

**PROCESSO COMPLEMENTAR DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA BOLSISTA DA BOLS  
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 acordo com o disposto na Lei nº 12.513/2011, Resolução CD/FNDE nº 04/2012, Portaria MEC 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 complementar de candidatas para matrícula Programa Mulheres Mil, que destina-se a ofertar cursos na modalidade Formação Inicial Continuada (FIC), para mulheres moradoras de Farroupilha, e que preferencialmente estão em situação de vulnerabilidade e risco social.

1.2 Poderão inscrever-se para as vagas mulheres moradoras de Farroupilha, com Ensino Fundamental II completo e idade mínima de 16 anos e preferencialmente com cadastro 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 João Burati e Vila Esperança.

## 2. DO CURSO

### 2.1 Identificação do curso

<b>Curso</b>	Assistente Administrativo
<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>	22/10/2024

<b>Data de Término</b>	18/12/2024
<b>Carga Horária</b>	160 horas

## **2.2 Objetivos do curso:**

1. Estimular as estudantes para atuação na transformação de vida pessoal, profissional, familiar e comunitárias como sujeitas ativas de sua própria trajetória;
2. Promover o reconhecimento de saberes pregressos, bem como oriundos do mundo do trabalho e estudos informais das estudantes;
3. Promover a leitura, escrita, o letramento digital e o pensamento matemático-financeiro a partir de atividades práticas;
4. Promover empoderamento, autonomia e identificação de situações de quebra de direitos e violência, bem como oportunizar ferramentas para atuação nas diferentes situações da vida;
5. Proporcionar educação em temáticas transversais como educação anti-racista, combate à violência de gênero, direitos das mulheres e saúde reprodutiva e segurança alimentar;
6. Estimular a elevação no nível de escolaridade das mulheres participantes do curso, bem como de suas comunidades;
7. Qualificar tecnicamente mulheres para atuação no mundo do trabalho, especialmente para a função de assistente administrativo;
8. Utilizar proficientemente programas como editor de textos, planilha eletrônica, editor de apresentação e gerenciar e-mails.
9. 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:

FASE	PERÍODO
1. Publicação do edital	11/10/2024
2. Período de inscrições	11/10/2024 20/10/2024
3. Publicação da classificação final do processo de seleção	21/10/2024
4. Período de matrículas	22/10/2024
5. Início das atividades	22/10/2024

### 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, 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 obedecerem 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 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;
  - 3º 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/a 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 para a 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 no 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, 700 - 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 de bolsa auxílio, ficando a concretização deste ato condicionada à efetiva frequência às aulas 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 meios fraudulentos, meios ilícitos, proibidos ou atentados 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 de acompanhamento e análise de indicadores e dos registros no Sistema Nacional de Informações em 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 11/10/2024 16:02)*

LEANDRO LUMBIERI

*DIRETOR*

*IFRS / CF-FRP (11.01.13)*

*Matrícula: ###984#9*

**Processo Associado: 23364.000770/2024-12**

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **40**, ano: **2024**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **11/10/2024** e o código de verificação: **4100ed3ad9**