



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Ibatiba

EDITAL GDG-IBA Nº 012/2024  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**RETIFICADO EM 04/09/2024**

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTAS PARA ATUAREM NAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E DOCENTES NO CURSO DE ARTESÃO DE PINTURA EM TECIDOS, DO PROGRAMA MULHERES MIL

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes) – Campus Ibatiba, através da Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão (DPPGE), torna pública a abertura de inscrições para a Seleção Interna Simplificada de Bolsistas para atuarem nas funções administrativas e docentes do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) ARTESÃO DE PINTURA EM TECIDO, vinculado ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PROGRAMA MULHERES MIL, observadas as normas estabelecidas na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, na lei nº 12.513/2011, na resolução CD/FNDE nº 31/2011, que estabelece orientações e diretrizes para a concessão de bolsas.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. A presente seleção será regida por este Edital e ficará a cargo da DPPGE e da Coordenação local do Programa Mulheres Mil do Ifes – Campus Ibatiba.
- 1.2. A contratação do profissional selecionado não caracteriza vínculo empregatício (parágrafo 3º, Artigo 8º da Lei 12.513/2011).
- 1.3. O pagamento de bolsa aos profissionais que atuarão no curso Artesão de Pintura em Tecido obedecerá aos parâmetros contidos nos art. 14.º e 15.º da Resolução n.º 4/2012 – CD/FNDE.
- 1.4. A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação e ocorrerá conforme a demanda da Coordenação local do Programa Mulheres Mil do Ifes campus Ibatiba.
- 1.5. Serão classificados profissionais para formação de cadastro de reserva para as funções de apoio administrativo e docente, conforme perfil exigido no item 4 deste edital.

### **2. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS DOCENTES**

- 2.1. Participar das reuniões de capacitação prévias sobre a temática base do curso;
- 2.2. Elaborar planos de ensino adequados às necessidades específicas de metodologia, conteúdos e avaliação do público-alvo, de acordo com as ementas previstas no Projeto do Curso;
  - 2.2.1. **As ementas das disciplinas podem ser acessadas no anexo VI deste edital.**
- 2.3. Elaborar materiais didáticos, adequando os conteúdos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- 2.4. Propiciar espaço de acolhimento e debate com os agentes/estudantes;
- 2.5. Ministrar aulas conforme ementas e plano de ensino aprovado;

- 2.6. Prestar atendimento aos estudantes, enquanto estratégias de reforço de aprendizagem;
- 2.7. Avaliar o desempenho dos estudantes;
- 2.8. Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes;
- 2.9. Atuar em regência conjunta, quando previsto no plano de ensino;
- 2.10. Participar das reuniões de coordenação convocadas pela equipe gestora do projeto;
- 2.11. Propor estratégias de realinhamento para os objetivos iniciais diante de dificuldades identificadas durante a realização do projeto;
- 2.12. Realizar outras atividades designadas pela coordenação do curso;
- 2.13. Participar das capacitações da equipe executora antes e depois do início das aulas, quando ofertadas;
- 2.14. Desenvolver as atividades docentes conforme o calendário acadêmico específico do curso.

### **3. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO**

#### **3.1. APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS – REGISTRO**

- 3.1.1. Apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- 3.1.2. Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores no que diz respeito aos registros obrigatórios;
- 3.1.3. Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no Sistema Acadêmico;
- 3.1.4. Auxiliar aos alunos no acesso e acompanhamento do desempenho acadêmico no Sistema;
- 3.1.5. Participar dos encontros de coordenação;
- 3.1.6. Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados, entre outras atividades de secretaria acadêmica, determinadas pelos coordenadores geral e local;
- 3.1.7. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com necessidades específicas;
- 3.1.8. Manter a atualização de dados nos Sistemas de Controle Acadêmico e Avaliação.
- 3.1.9. Fazer os devidos lançamentos de dados do curso no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).

#### **~~3.2. APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO~~**

- ~~3.2.1. Apoiar a gestão administrativa e financeira das turmas;~~
- ~~3.2.2. Realizar e organizar a abertura dos processos de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e/ou local;~~
- ~~3.2.3. Emitir relatórios mensais dos pagamentos efetuados;~~
- ~~3.2.4. Realizar atividades específicas do setor financeiro e orçamentário no sistema SIAFI;~~
- ~~3.2.5. Manter controle de toda a documentação de expediente e de processos, nas formas física e digital;~~
- ~~3.2.6. Participar dos encontros da coordenação;~~
- ~~3.2.7. Realizar a abertura de processo da aquisição de materiais relacionados ao desenvolvimento do programa;~~
- ~~3.2.8. Ser responsável pela coleta de orçamento pertinente às compras;~~
- ~~3.2.9. Elaborar termos de referências dos materiais a serem adquiridos;~~
- ~~3.2.10. Ser responsável pelo recebimento/entrega dos materiais adquiridos.~~

#### **3.2. APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

- 3.2.1. Apoiar a gestão administrativa das turmas;
- 3.2.2. Realizar e organizar a abertura dos processos de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas determinadas pelos coordenadores geral e/ou local;
- 3.2.3. Manter controle de toda a documentação de expediente e de processos;

- 3.2.4. Realizar a abertura de processo da aquisição de materiais relacionados ao desenvolvimento do programa;
- 3.2.5. Ser responsável pela coleta de orçamento pertinente às compras;
- 3.2.6. Elaborar termos de referências dos materiais a serem adquiridos;
- 3.2.7. Ser responsável pelo recebimento/entrega dos materiais adquiridos;
- 3.2.8. Participar dos encontros da coordenação.

### 3.3. APOIO ÀS ATIVIDADES CONTÁBEIS

- 3.3.1. Emitir relatórios mensais dos pagamentos efetuados;
- 3.3.2. Realizar atividades específicas do setor financeiro e orçamentário no sistema SIAFI;
- 3.3.3. Análise tributária/fiscal dos recolhimentos e suas respectivas escriturações;
- 3.3.4. Participar dos encontros da coordenação.

## 4. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1. DOCENTES

Código da Vaga	Função	Componente Curricular (Disciplina)	Carga Horária	Perfil Mínimo Exigido	Vagas
1	Professor Formador	Mapa de vida e Autoconhecimento	9h	Graduação em Psicologia, experiência de 6 meses.	01
2	Professor Formador	Saúde e Bem-estar	9h	Graduação em Psicologia, Pedagogia, Serviço Social, Enfermagem, Biologia, Nutrição ou áreas afins.	01
3	Professor Formador	Cidadania, Gênero, Direito da Mulher e da Trabalhadora	9h	Graduação em Serviço Social, Direito, Psicologia ou áreas afins.	01
4	Professor Formador	Empreendedorismo, planejamento e empoderamento	9h	Graduação na área de Informática; ou Comunicação; ou Administração; ou Processos Gerenciais; ou Curso Técnico em Informática ou Administração	01
5	Professor Formador	Matemática aplicada em noções de educação financeira	9h	Graduação em Matemática, Ciências Contábeis, Administração, Gestão Pública ou em áreas afins.	01
6	Professor Formador	Inclusão digital para a cidadania e trabalho	9h	Graduação em Ciência da Computação; Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Graduação em Sistemas da Informação; Graduação em Informática; Bacharel em Ciência e Tecnologia, sendo desejável experiência como docente.	01
7	Professor Formador	Leitura e produção textual	9h	Graduação em Língua Portuguesa, Comunicação social, Jornalismo ou áreas afins.	01
8	Professor Formador	Pintura em tecido com molde vazado	54h	Certificado do Ensino Médio Completo, Experiência na área de pintura em tecido	01
9	Professor Formador	Costura e acabamento em tecidos	43h	Certificado do Ensino Médio Completo, Experiência em acabamentos na área de costura	01

## 4.2. APOIO ADMINISTRATIVO

Código da Vaga	Função	Carga Horária Semanal	Perfil Mínimo Exigido	Vagas
10	Apoio às Atividades Acadêmicas – Registro Escolar	4h	Servidor ativo do quadro do IFES Ibatiba Certificado do Ensino Médio; Acesso com perfil de administrador ao SISTEC e ao Sistema Acadêmico	01
11	Apoio às Atividades Administrativas	2h	Servidor ativo do quadro do IFES; Certificado do Ensino Médio; Experiência com compras no serviço público	01
12	Apoio às Atividades Contábeis	2h	Servidor ativo do quadro do IFES; Técnico em Contabilidade ou com Ensino Superior em área afim.	01

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição da proposta será realizada pelo candidato exclusivamente por meio do endereço eletrônico [programamulheresmil.ib@ifes.edu.br](mailto:programamulheresmil.ib@ifes.edu.br) que estará disponível no período especificado no cronograma disposto no Anexo I deste edital.

5.2. É vedada a inscrição para a função de apoio acadêmico e apoio administrativo de servidores lotados e com exercício localizado em outros campi, afastados ou em licença com ônus para o Ifes;

5.3. O candidato poderá se inscrever em apenas uma das funções, ou professor formador ou administrativo. No caso de Professor Formador, poderá se inscrever em mais de uma vaga, limitado a duas vagas.

5.4. Para efetivação da inscrição neste processo seletivo, será necessária a apresentação dos seguintes documentos, observando o disposto no item 4 deste edital, digitalizados e apresentados em um único arquivo no formato PDF:

- I. Ficha de Inscrição, incluindo a pontuação pretendida, devidamente preenchida conforme Anexo II;
- II. Cópia de diploma ou certificado ou comprovante que atenda aos requisitos mínimos constantes na tabela do item 4;
- III. Comprovantes de atividades para efeitos de pontuação dos critérios elencados no item 7, conforme a função pretendida.

5.5. Para os servidores do Ifes, além dos documentos exigidos no item 5.4, são necessários os documentos abaixo:

- I. Declaração constando a carga horária de trabalho, cargo de ingresso no Ifes, bem como o tempo de serviço no Ifes e no campus atual de lotação expedida pela Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas;
- II. Declaração da Diretoria/setor ao qual o servidor está vinculado, preenchida e assinada conforme modelo constante no Anexo III;
- III. Termo de Compromisso que dispõe de carga horária para atuação como apoio das funções administrativas que não coincida com sua carga horária regular, conforme modelo constante no Anexo IV;

5.6. A versão digital dos documentos de inscrição deverá ser enviada sem cortes e com boa nitidez das informações.

5.7. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta; nem através de correspondência postal, *fax-símile* ou via e-mail diverso do indicado neste edital.

5.8. Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

5.8.1. Cometer falsidade ideológica com prova documental;

5.8.2. Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

5.8.3. Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

5.8.4. Dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo;

5.8.5. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo Seletivo;

5.8. As inscrições enviadas fora do prazo, com documentação incompleta, com preenchimento incompleto do formulário ou sem assinaturas serão automaticamente desclassificadas, sem direito a recurso.

## 6. DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Para efeito de homologação da inscrição, serão considerados válidos apenas os candidatos que atendam aos requisitos mínimos constantes no quadro do item 4 e a documentação exigida no item 5.4 deste Edital.

6.2. A classificação será realizada em fase única através da análise de currículo, segundo pontuação discriminada no item 7 deste edital, apenas para os candidatos com inscrição homologada.

6.3. A classificação do processo seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos até o preenchimento das vagas indicadas no edital. Os demais candidatos aprovados serão mantidos em lista de cadastro de reserva e poderão ser chamados posteriormente.

6.4. Em caso de empate, serão considerados os critérios abaixo, na seguinte ordem:

I. Maior Idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03;

II. Maior tempo de serviço no campus de atuação;

6.5. Durante o decorrer dos cursos, poderão ser feitas novas convocações de acordo com a necessidade e as resoluções do programa.

## 7. DISCRIMINAÇÃO DA PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Para a função de Professor:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de docência ou experiência profissional na área para a qual o candidato se inscreveu	5 (cinco) pontos para cada semestre. Máximo 20 (vinte) pontos;
2	Titulação	8 (oito) pontos para título de especialização, 16 (dezesesseis) pontos para mestrado e 20 (vinte) pontos para doutorado (não acumuláveis).
3	Participação em cursos, minicursos, seminários, colóquios, eventos acadêmicos na área do componente curricular	2 (dois) pontos para cada participação como ouvinte e 4 (quatro) pontos como palestrante. Máximo 20 (vinte) pontos.
4	Participação em projetos em áreas afins do componente curricular	4 (quatro) pontos por atividade de Coordenação, 2 (dois) pontos por participação em equipe de execução de projeto. Máximo 20 (vinte) pontos.

7.2. Para a função de **Apoio às Atividades Acadêmicas, Administrativas e Contábeis**, o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada.

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Tempo de serviço no serviço público federal	Medida por semestre de serviço completo: 2 (dois) pontos por semestre. Máximo 20 (vinte) pontos
2	Atividades de gestão realizadas no Ifes	Medida por semestre de gestão completo: 2 (dois) pontos por semestre. Máximo 20 (vinte) pontos
3	Participação em projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão	4 (quatro) pontos por atividade de Coordenação, 2 (dois) pontos por participação em equipe de execução de projeto. Máximo 20 (vinte) pontos.
4	Participação em comissões relacionadas a atividades de ensino, pesquisa, extensão e/ou administrativas, instituídas por portaria de Diretor-Geral de campus ou do Reitor do Ifes.	Medida por participação: 1 (um) ponto para cada participação, máximo 20 (vinte) pontos;
5	Titulação	Medida por título: 8 (oito) pontos para especialização, 16 (dezesesseis) pontos para mestrado e 20 (vinte) pontos para doutorado (não acumuláveis).

## 8. DOS RESULTADOS

8.1. O resultado do processo seletivo será divulgado conforme data indicada no cronograma disposto no Anexo I deste edital, no site do Ifes – Campus Ibatiba.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso deverá ser encaminhada em formato “.pdf”, no modelo do Anexo V para o e-mail: [programamulheresmil.ib@ifes.edu.br](mailto:programamulheresmil.ib@ifes.edu.br) na data indicada no cronograma disposto no Anexo I, até as 18h. Não serão aceitos recursos enviados em outro formado ou fora do prazo previsto cronograma.

9.2. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

## 10. DA REMUNERAÇÃO

10.1. Para efeitos de implantação da bolsa do programa, o candidato habilitado deverá entregar na Coordenação do PROGRAMA MULHERES MIL no Campus Ibatiba as declarações conforme modelo constante nos Anexos III (assinado pelo chefe imediato) e IV.

10.2. O pagamento da bolsa será feito diretamente ao bolsista por meio de depósito bancário em Conta Corrente.

10.3. Os profissionais atuantes no programa MULHERES MIL do Ifes farão jus a uma remuneração segundo a tabela abaixo:

Função do Bolsista	Carga Horária	Valor por hora
Professor formador	Por aula/hora de acordo com o componente curricular	R\$ 50,00
Apoio acadêmico	4h/semanais	R\$ 18,00
Apoio administrativo e contábil	2h/semanais	R\$ 18,00

10.4. Os profissionais selecionados para atuar no Programa MULHERES MIL, receberão bolsas (auxílio financeiro) durante o período em que estiverem efetivamente desenvolvendo ações no referido programa.

10.5. Vigência da bolsa, valores e datas de pagamento das parcelas estão condicionados aos procedimentos administrativos, à liberação de recursos do Orçamento da União e à disponibilidade de recursos financeiros do Ifes.

## **11. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES**

11.1. O início das atividades do MULHERES MIL, horários e dias de atividades ficam a critério da Coordenação local no Campus Ibatiba, cabendo ao bolsista acatar integralmente essas definições sob pena de desligamento da bolsa.

## **12. DOS IMPEDIMENTOS**

12.1. Para cumprir as funções discriminadas é necessário ter disponibilidade equivalente à carga horária assumida, respeitando o disposto na resolução 04/2012 do FNDE, que estabelece o máximo de 20 horas/semanais, para atuação dos servidores nas atividades especificadas no presente edital.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da Coordenação do Programa MULHERES MIL, bem como da respectiva disponibilização financeira, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

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

13.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

13.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos resultados das etapas de avaliação.

13.5. Será excluído o candidato que, em qualquer etapa do processo seletivo e/ou de execução do curso, utilizar de meio fraudulento ou meio ilícito.

13.6. A validade do edital será de 1 (um) ano a partir da data de publicação, podendo ser prorrogado por mais um ano.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação local do programa e pela DPPGE do Campus Ibatiba.

Ibatiba, 04 de setembro de 2024.

Eglon Rhuan Salazar Guimarães  
Diretor-Geral  
Portaria nº 1.978 – DOU 23/11/2021

## ANEXO I AO EDITAL Nº 12/2024

## CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	LOCAL DE PUBLICAÇÃO
Lançamento do edital	<del>28/08/2024</del> 04/09/2024	Homologado por Portaria do Diretor-Geral e publicado no site do Campus
Período de Inscrição	04/09 a 11/09/2024	E-mail do programa: <a href="mailto:programamulheresmil.ib@ifes.edu.br">programamulheresmil.ib@ifes.edu.br</a> até às 18h
Resultado preliminar	13/09/2024	Site do Ifes Campus Ibatiba <a href="http://www.ibatiba.ifes.edu.br">www.ibatiba.ifes.edu.br</a>
Interposição de recurso	Até 16/09/2024	E-mail do programa: <a href="mailto:programamulheresmil.ib@ifes.edu.br">programamulheresmil.ib@ifes.edu.br</a> até às 18h
Resultado Final	18/09/2024	Site do Ifes Campus Ibatiba <a href="http://www.ibatiba.ifes.edu.br">www.ibatiba.ifes.edu.br</a>



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Ibatiba

EDITAL GDG-IBA Nº 012/2024

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL			
Nome:			
Nº CPF:		Nº Identidade:	Órgão exp.:
DADOS PROFISSIONAIS			
Formação (Curso ou Graduação):			
Instituição:			
Cargo ou função:			
Se servidor do Ifes, indicar nº SIAPE:			
VAGA PRETENDIDA - Ver item 4 do edital			
<input type="checkbox"/> Apoio Acadêmico Registro <input type="checkbox"/> Apoio Administrativo Financeiro Orçamentário <input type="checkbox"/> Professor Formador			
COMPONENTE CURRICULAR (somente para DOCENTES) – Ver item 4 do edital			
Código da vaga:		Disciplina:	
Código da vaga:		Disciplina:	
PONTUAÇÃO PRETENDIDA (Classificatório) – Ver item 7 do edital			
Apoio Administrativo ou Acadêmico		Professor Formador	
Item 1		Item 1	
Item 2		Item 2	
Item 3		Item 3	
Item 4		Item 4	
Item 5			
Total		Total	
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA			
Logradouro:			Nº
Compl.:	Bairro:	CEP:	
Telefone:		E-mail:	

_____	_____
Local e Data	Assinatura do Candidato



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Ibatiba

EDITAL GDG-IBA Nº 012/2024

ANEXO III - DECLARAÇÃO DO SETOR AO QUAL O SERVIDOR ESTÁ VINCULADO

Considerando o disposto na Resolução CD/FNDE nº. 04, de 16 de março de 2012, autorizo/ciente o servidor ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, com carga horária semanal de \_\_\_\_\_(hs), neste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, Campus Ibatiba, inscrito no processo de seleção para atuar como \_\_\_\_\_.

Declaro ainda que o desenvolvimento de tais atividades pelo servidor não prejudicará a carga horária regular de atuação dele neste Campus.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
(Chefe Imediato)



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Ibatiba

EDITAL GDG-IBA Nº 012/2024

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_, candidato(a) regularmente inscrito(a) neste Edital XX/2024 do Ifes Campus Ibatiba, assumo o compromisso de, uma vez selecionado(a) para atuar como BOLSISTA na função de \_\_\_\_\_, não comprometer minha carga horária de trabalho regular junto ao Ifes Campus Ibatiba em razão da minha atuação no curso de ARTESÃO DE PINTURA EM TECIDO ligado ao PROGRAMA MULHERES MIL.  
Outrossim, declaro ter ciência de que o descumprimento do compromisso acima resultará em minha exclusão do CURSO e inabilitação dos próximos processos desse programa.

\_\_\_\_\_ (ES), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Ibatiba

EDITAL GDG-IBA Nº 012/2024

ANEXO V - RECURSO

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do  
CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) regularmente inscrito(a) no EDITAL GDG-IBA Nº 012/2024  
do Ifes campus Ibatiba, venho apresentar recurso quanto ao resultado divulgado de acordo com a  
justificativa que segue:

\_\_\_\_\_ (ES), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Ibatiba

EDITAL GDG-IBA Nº 012/2024

ANEXO VI - EMENTAS DAS DISCIPLINAS

Disciplina: <b>Mapa de vida e autoconhecimento</b>	
Carga Horária por dia de aula: 03h	Nº de dias: 03
<b>Ementa</b>	
Mapa da vida: avaliando experiências, sucessos e insucessos, origens, família e sonhos. Identificação de saberes e habilidades prévias. Vida pessoal e vida profissional.	
<b>Bibliografia Básica</b>	
GOMES, Naila de Mello Pancieri. <b>Autoconhecimento e empoderamento: as ferramentas para uma mudança efetiva</b> . 1. ed. Goiânia: IBC, 2019. 477 p GOLEMAN, Daniel; BOYATZIS, Richard; MCKEE, Annie. <b>O poder da inteligência emocional</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2002. BROWN, Brené. <b>A coragem de ser imperfeito: Como aceitar a própria vulnerabilidade, vencer a vergonha e ousar ser quem você é</b> . 1. ed. Editora Sextante, 2016. BOCK, Ana Mercês Bahia, AGUIAR, Wanda Maria Junqueira. <b>A escolha profissional em questão</b> . Casa do Psicólogo. São Paulo: 1995.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
SETEC. <b>Guia metodológico do sistema de acesso, permanência e êxito. Programa Mulheres Mil: educação, cidadania e desenvolvimento sustentável</b> . Brasília: 2012. BRASIL. <b>Plano Nacional de Políticas para as Mulheres</b> . Brasília: Secretaria de Políticas para Mulheres; 2013.	
Disciplina: <b>Saúde e bem-estar</b>	
Carga Horária por dia de aula: 03h	Nº de dias: 03
<b>Ementa</b>	
Saúde da mulher, saúde emocional e qualidade de vida. ISTs e Métodos contraceptivos.	
<b>Bibliografia Básica</b>	
BURLANDY, L.; BOCCA, C.; MATTOS, R.A. Mediações entre conceitos, conhecimento e políticas de alimentação, nutrição e segurança alimentar e nutricional. <b>Rev. Nutr., Campinas</b> , v. 25, n. 1, p. 9-20, 2012. BRASIL. <b>Protocolos de atenção básica: saúde das mulheres</b> . Brasília: Ministério da Saúde; 2016. 230p.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
SETEC. <b>Guia metodológico do sistema de acesso, permanência e êxito. Programa Mulheres Mil: educação, cidadania e desenvolvimento sustentável</b> . Brasília: 2012. BRASIL. <b>Plano Nacional de Políticas para as Mulheres</b> . Brasília: Secretaria de Políticas para Mulheres; 2013.	

Disciplina: <b>Cidadania, Gênero, Direitos da Mulher e da Trabalhadora</b>	
Carga Horária por dia de aula: 03h	Nº de dias: 03
<b>Ementa</b>	
Gênero, Direitos Humanos e Cidadania. Princípios de igualdade e não discriminação. As desigualdades de gênero e raça. A situação das mulheres no Brasil. Violência contra a mulher e a rede de atenção às mulheres em situação de violência. Noções básicas sobre legislação trabalhista.	
<b>Bibliografia Básica</b>	
BARSTED, L. HERMANN, J. <b>As Mulheres e os direitos humanos</b> . Rio de Janeiro: CEPIA. 2001. BLAY, E. A. <b>A violência de Gênero no âmbito familiar e suas repercussões na relação de trabalho</b> . Goiânia: Eva Alterman Blay, 2005. BRABO, T. S. A. M (org). <b>Gênero, educação política: múltiplos olhares</b> . São Paulo: Icone, 2009. BRASIL. <b>Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência Contra a Mulher</b> . Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos. Brasília: 2011. BRASIL. <b>Consolidação das leis do trabalho – CLT e normas correlatas</b> . Senado Federal. Brasília: Coordenação de Edições Técnicas, 2017.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
SETEC. <b>Guia metodológico do sistema de acesso, permanência e êxito. Programa Mulheres Mil: educação, cidadania e desenvolvimento sustentável</b> . Brasília: 2012. BONETTI, A. L.; ABREU, M. A. <b>Faces da Desigualdade de Gênero e Raça no Brasil</b> . Brasília: Ipea, 2011.	
Disciplina: <b>Empreendedorismo, planejamento e empoderamento</b>	
Carga Horária por dia de aula: 03h	Nº de dias: 03
<b>Ementa</b>	
Apresentação do empreendedorismo e empoderamento feminino. Empoderamento Econômico. Empreendedorismo como ferramenta de empoderamento. Planejamento e gestão de negócios para mulheres empreendedoras.	
<b>Bibliografia Básica</b>	
EVELLE, Monique. <b>Empreendedorismo Feminino: Olhar estratégico sem romantismo</b> . 1. ed. Rio de Janeiro: Memória Visual, 2019. 96 p. DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Empreendedorismo: transformando ideias em negócios</b> . São Paulo: Atlas Empreende / LTC, 2017. 267 p. RAMAL, Silvina Ana. <b>Mulheres líderes e empreendedoras: os compromissos que fazem a diferença na carreira de uma executiva</b> . 1. ed. Alta Books, 2019. FONTES, Ana. <b>Negócios: Um Assunto de Mulheres. A Força Transformadora do Empreendedorismo Feminino</b> . Jandaíra, 2022.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
DORNELAS, José. <b>Plano de Negócios: seu Guia Definitivo</b> . 2. ed. Empreende, 2016.	
Disciplina: <b>Matemática aplicada em noções de educação financeira</b>	
Carga Horária por dia de aula: 03h	Nº de dias: 03
<b>Ementa</b>	
Estudo de conceitos matemáticos: soma, subtração, multiplicação, divisão, proporção e regra de três. Educação financeira: aspectos políticos, culturais e sociais que influenciam a formação e a prática dos cidadãos no cotidiano. Compreensão e gestão eficiente das finanças pessoais e familiares. Noções de como planejar, poupar, investir e tomar decisões financeiras conscientes e responsáveis.	
<b>Bibliografia Básica</b>	
DANTE, Luiz Roberto. <b>Matemática: contexto e aplicações</b> . 3ª Edição. São Paulo: Ática. 2008. HARIKI, Seiji; HARIKI, Oscar João Abdounur. <b>Matemática Aplicada à Administração, Economia e</b>	

Contabilidade. São Paulo: Saraiva, 1999.  
RIQUETTI, Maristela G., BARBOSA, Fernando Meneses. Educação Financeira: Na Prática. Editora Saraiva. 2016.

#### **Bibliografia Complementar**

DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; DEGENSZAJN, David. Matemática. São Paulo: Atlas, 2007.

Disciplina: **Inclusão digital para a cidadania**

Carga Horária por dia de aula: 03h

Nº de dias: 03

#### **Ementa**

Introdução aos principais conceitos relacionados ao funcionamento de computadores; sistemas operacionais e ferramentas de escritório; principais mecanismos de busca e navegação na Internet; redes sociais; correio eletrônico; vantagens da utilização de dispositivos móveis no dia-a-dia; prejuízos e benefícios causados pelo uso da Internet. Comunicação eficaz: Habilidades de apresentação. Técnicas de networking e construção de relacionamentos profissionais. Trabalhando com mídias sociais e web design.

#### **Bibliografia Básica**

ALCALDE LANCHARRO, E. Informática básica. São Paulo: Pearson Makron Books, 1991.

HUNT, T. O poder das redes sociais. São Paulo: Gente, 2009.

JUNIOR, C. C.; PARIS, W. S. Informática, internet e aplicativos. Curitiba: Ibpex, 2007

#### **Bibliografia Complementar**

TELLES, André. A Revolução das Mídias Sociais. M.Books, 2010.

CASTELLS, Manuel. O poder da comunicação. 5. ed. Paz & Terra, 2016.

Disciplina: **Leitura e produção textual**

Carga Horária por dia de aula: 03h

Nº de dias: 03

#### **Ementa**

Estudo do uso social da leitura e da escrita e das relações entre linguagem oral e escrita em diferentes situações comunicativas, considerando-se as condições de produção e o nível de letramento da aluna. Produção de texto para o mundo do trabalho e mídias sociais.

#### **Bibliografia Básica**

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Tereza Cochar. Interpretação de Textos: competências e habilidades em leitura. São Paulo: Atual, 2009.

COLOMER, Teresa; CAMPS, Anna. Ensinar a ler, ensinar a compreender. Porto Alegre: Artmed, 2002.

MACHADO, I. A. Literatura e redação: os gêneros literários e a tradição oral. São Paulo: Scipione, 1994

#### **Bibliografia Complementar**

TELLES, André. A Revolução das Mídias Sociais. M.Books, 2010.

CASTELLS, Manuel. O poder da comunicação. 5. ed. Paz & Terra, 2016.

Disciplina: **Pintura em tecido com molde vazado**

Carga Horária por dia de aula: 03h

Nº de dias: 17

#### **Ementa**

Artesanato como ferramenta de expressão criativa e empoderamento: explorando o poder do artesanato. Diferentes técnicas de artesanato. Transformando o artesanato em uma fonte de renda. Técnicas básicas de pintura em tecido utilizando moldes vazados. O que é e como usar moldes

vazados reutilizáveis e descartáveis. Personalização de diversos tipos de tecidos. Cuidados com o tecido pintado: lavagem e manutenção.

#### **Bibliografia Básica**

MAYER, Ralph. Manual do Artista: de técnicas e materiais. Martins Fontes, 2019.  
CARVALHO, Mônica. **Artesanato sustentável: Natureza, Design & Arte**. Senac São Paulo, 2018.  
JANNICE, R. Pintura em Tecido: Guia Completo. Editora Criarte. 2015.  
SILVA, A. P. Técnicas de Pintura com Moldes Vazados. Editora Arte Viva. 2018  
MONTEIRO, L. C. Criatividade em Pintura de Tecido. Editora Artesanal. 2017

#### **Bibliografia Complementar**

CASTRO, Mariana. **Empreendedorismo criativo**. Editora Portfolio-Penguin, 2014.

Disciplina: **Costura e acabamento em tecidos**

Carga Horária por dia de aula: 03h

Nº de dias: 15

#### **Ementa**

Técnicas de costura e acabamentos com tecidos pintados artesanalmente, da preparação do tecido até a finalização. Tipos de pontos à mão e à máquina. Noções de corte e moldagem do tecido. Técnicas de alinhavo e montagem de peças. Técnicas de junção de tecidos pintados e não pintados. Tipos de acabamentos: bainhas, barras, costuras embutidas e pespontadas. Aplicação de viés, rendas e outros adereços. Acabamentos decorativos (bordados, aplicação de pedrarias).

#### **Bibliografia Básica**

SMITH, C. Costura Criativa: Técnicas e Projetos. Editora Artesanal. 2016.  
SANTOS, M. R. Acabamentos Perfeitos em Costura. Editora Criarte. 2019.  
OLIVEIRA, L. P. Manual de Costura e Customização. Editora Arte Viva. 2018.

#### **Bibliografia Complementar**

CARVALHO, Mônica. **Artesanato sustentável: Natureza, Design & Arte**. Senac São Paulo, 2018.