

EDITAL 03/2026
SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS EM ADMINISTRAÇÃO
Projeto Cidadania POPRua IFMG

A FUNDAÇÃO DE APOIO ao IFMG – FAPIFMG, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 63.780.872/0001-30, com sede situada na Avenida Professor Mário Werneck, 2590, Buritis, Belo Horizonte/MG, CEP 30575-180, neste ato representada pelo Presidente do Conselho Diretor Leandro Antônio da Conceição, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e de acordo com o art. 33 do Estatuto da FAPIFMG, torna pública o **Edital de Seleção de Estagiários em Administração**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será realizado pela FAPIFMG e regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, que estarão disponíveis no portal <https://www.fapifmg.org.br/>.

1.2. As especificações, quantidade de vagas e habilitação mínima exigida para este processo seletivo estão identificadas no **Quadro I**.

1.3. Todos os horários referenciados neste Edital, seus anexos e eventuais retificações têm por base o horário oficial de Brasília.

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este processo seletivo na página <https://www.fapifmg.org.br/>

1.5. Todos os documentos solicitados no ato da inscrição deverão ser anexados, caso não ocorra o candidato será eliminado do certame.

1.6. Deverá o candidato procurar o setor responsável na Instituição de Ensino em que estuda, apresentar o edital e informar sobre sua participação no processo seletivo;

1.7. Dúvidas e informações acerca dessa seleção poderão ser encaminhadas para o e-mail: selecao.fapifmg@ifmg.edu.br;

1.8. Este processo seletivo será orientado pela diretriz da diversidade, em consonância com os princípios do **Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania (MDHC) e da Política Nacional para a População em Situação de Rua**, reconhecendo que a pluralidade de trajetórias, vivências e pertencimentos qualifica o trabalho da equipe e fortalece o compromisso com a equidade e o cuidado humanizado.

2. DAS VAGAS

2.1. As atividades a serem exercidas constarão do plano de atividades do estagiário, elaborado em comum acordo entre as partes envolvidas, com a supervisão do responsável pelo setor concedente do estágio.

2.2. Somente poderá concorrer às vagas de estágio não obrigatório o aluno devidamente matriculado em curso de graduação do IFMG.

2.3. O estágio não obrigatório não poderá ser realizado após a conclusão dos componentes curriculares obrigatórios (disciplinas obrigatórias, carga horária optativa obrigatória, ou outros componentes curriculares obrigatórios) vinculados à matriz curricular do aluno.

QUADRO I

Área do conhecimento	Administração, Administração Pública
Área de atuação	Atividades administrativas, Almoxarifado
Requisitos	Estudante regularmente matriculado e frequente em curso superior de Administração no IFMG a partir do 3º período
Número de vagas	2 (duas)
Carga horária	30h - regime híbrido presencial e remoto
Disponibilidade de horário	Matutino ou vespertino
Valor da bolsa	R\$1.100,00 (hum mil e cem reais)

2.4. Atividades a serem executadas pelos estagiários encontram-se descritas no **Anexo I**.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições para participar do processo seletivo serão realizadas no período **18/06/2026 a partir das 10h a 24/06/2026**, até às 23h59min, horário local;

3.2. A inscrição deverá ser efetuada através do formulário no [LINK](#)

3.3. Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição e não serão aceitas inscrições feitas pessoalmente, via fax, e-mail e/ou via postal;

3.4. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo os currículos que não estiverem de acordo com as normas deste Edital e/ou que fornecer dados inverídicos;

3.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital;

3.6. Os candidatos deverão no ato da inscrição, anexar os seguintes documentos:

- a) Histórico Escolar ou ficha acadêmica (últimos 30 dias),
- b) Currículo Vitae Simplificado ou Lattes,
- c) Documentos necessários à comprovação das informações constantes no Currículo Vitae Simplificado ou Lattes (certificados, diplomas, declarações e outros),
- d) Declaração de Matrícula (últimos 30 dias),
- e) Documento oficial com foto.

3.7. O candidato que não apresentar toda documentação solicitada neste edital será automaticamente eliminado do processo seletivo;

3.8. O candidato que não preencher o formulário de inscrição corretamente com a documentação solicitada ou fornecer dados inverídicos, terá sua inscrição automaticamente cancelada;

3.9. A FAPIFMG não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica ou sobrecarga na internet, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados e o não recebimento dos formulários de inscrições;

3.10. As inscrições, bem como as demais fases do processo poderão ser prorrogadas a critério da FAPIFMG.

4. DA SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.1. O processo seletivo será composto por **Inscrição, Análise Curricular, Entrevista e Divulgação de Resultados**, elaborado de modo a atender às particularidades das vagas.

4.2. A análise curricular considerará experiências acadêmicas, profissionais e de extensão devidamente comprovadas, relacionadas às atribuições da vaga e aos objetivos do projeto.

4.3. Serão valorizadas, de forma objetiva e impessoal, experiências que demonstrem atuação em projetos sociais, extensão universitária, voluntariado ou outras iniciativas compatíveis com a finalidade do estágio.

4.4. Para determinar a classificação dos candidatos será estabelecido o peso 100 (cem) pontos para a nota atribuída na Análise Curricular, definindo dessa forma a classificação preliminar dos candidatos. Com base nos seguintes critérios o conforme barema disponibilizado no **Anexo II**.

4.5. Perfil desejável para atuar no Programa Cidadania Pop Rua IFMG:

- a) Boa comunicação oral e escrita;
- b) Conhecimento intermediário do pacote Office (especialmente Excel e Word);
- c) Organização e atenção a detalhes;

- d) Capacidade de trabalho em equipe;
- e) Interesse por políticas públicas, inclusão social e direitos humanos, bem como respeito à diversidade;
- f) Facilidade para elaboração de relatórios e controles administrativos.

5. DA ENTREVISTA

5.1. A entrevista será realizada com os candidatos classificados na etapa de análise curricular, em data, horário e local (presencial ou virtual) a serem divulgados oportunamente no sítio eletrônico da FAPIFMG.

5.2. Serão convocados para a entrevista os candidatos melhor classificados na análise curricular, em ordem decrescente de pontuação, limitando-se aos 8 (oito) primeiros colocados.

5.3. A entrevista terá caráter classificatório e eliminatório, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, podendo ser realizada de forma presencial ou virtual, gravada em áudio e/ou vídeo, conforme critérios estabelecidos pela Comissão de Seleção.

5.4. A avaliação da entrevista observará os critérios estabelecidos no **Anexo III**.

5.5. A entrevista terá como objetivo conhecer o perfil do candidato, sua trajetória profissional e sua adequação às atividades previstas para a função pretendida.

5.6. A data da entrevista será divulgada com antecedência mínima de 3 (três) dias corridos de sua realização.

5.7. A seleção será orientada pela diretriz da diversidade, compreendendo que a composição plural das equipes é essencial para a efetivação do cuidado humanizado, do acolhimento qualificado e da garantia de direitos à população em situação de rua.

5.8. A banca poderá considerar, de forma objetiva, experiências e formações que demonstrem aderência às atividades da vaga e aos objetivos do programa, vedada qualquer discriminação ou valorização de características pessoais não relacionadas ao desempenho da função.

5.9. Em caso de dúvidas, os candidatos deverão enviar e-mail para o setor responsável pelos Processos Seletivos da FAPIFMG: selecao.fapifmg@ifmg.edu.br

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Os estudantes serão classificados em ordem decrescente de acordo com a equação a seguir:
PONTUAÇÃO FINAL = (AVALIAÇÃO CURRICULAR) + (ENTREVISTA).

6.1.1. O candidato que não obtiver o mínimo de 50 pontos na nota geral será desclassificado no processo seletivo.

6.2. Para desempate no resultado final, serão aplicados sucessivamente os seguintes critérios:

- a) maior nota na Entrevista;
- b) maior nota na pontuação do Currículo e do Histórico ou Ficha Acadêmica;
- c) maior idade.

6.3. A classificação, fora do número de vagas previsto neste Edital, não assegura o direito ao estágio, mas apenas a expectativa de ser convocado a partir do surgimento de novas vagas, durante a validade do processo.

6.4. O resultado com a pontuação e classificação dos candidatos, serão publicados no site da Fundação, pelo site: <https://fapifmg.org.br> , conforme cronograma no **item 11**.

7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos poderão interpor recurso contra a nota obtida na etapa de análise curricular e na entrevista, desde que devidamente fundamentado, de acordo com o modelo disponibilizado no **Anexo IV**, observado o prazo previsto neste Edital.

7.2. O recurso deverá ser formalizado por meio do Formulário de Recursos e enviado para o e-mail selecao.fapifmg@ifmg.edu.br no prazo de até 24 horas, contados da divulgação do resultado preliminar no site da FAPIFMG.

7.3. Os recursos serão julgados pela Comissão de Seleção deste processo seletivo.

7.4. O resultado do julgamento dos recursos será divulgado no site da FAPIFMG <https://fapifmg.org.br> após o prazo final de interposição de recurso.

8. DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

8.1. A realização do estágio não obrigatório dar-se-á mediante celebração de Termo de Compromisso entre o estudante e a FAPIFMG, com a intervenção do IFMG à qual o estagiário estiver vinculado e não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

8.2. O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) seguirá o modelo padronizado pela FAPIFMG que é o órgão contratante do estágio.

8.3. O estágio terá duração de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado no interesse do IFMG, através de Termo Aditivo, não podendo exceder 02 anos de atividade.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. A convocação para a contratação será realizada mediante e-mail com todas as orientações ao estudante necessárias à formalização do **Termo de Compromisso de Estágio**.

9.2. A formalização do processo ocorrerá por e-mail, sendo de inteira responsabilidade do candidato e da sua respectiva Instituição de Ensino providenciarem os documentos solicitados, que é indispensável à assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

9.3. O prazo para a apresentação dos documentos indicados no item anterior será de 07 (sete) dias úteis, a contar da data de envio de e-mail institucional do IFMG com a convocação para a contratação. Caso não haja manifestação no prazo será considerada desistência da vaga.

9.4. Os documentos indispensáveis para que o estudante possa iniciar a prática do estágio no IFMG são os seguintes:

QUADRO II

Documento	Observação
Termo de Compromisso de Estágio	Será aceito o modelo emitido pela FAPIFMG ou Instituição de Ensino
Plano de Atividades do Estágio	Será aceito o modelo emitido pela FAPIFMG ou Instituição de Ensino
Carteira de identidade civil (RG), Carteira Nacional de Identificação ou CNH	-
Cadastro de Pessoa Física (CPF);	Emitido gratuitamente no site da Receita Federal - https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/con_sultsituacao/consultapublica.asp
Se solteiro, certidão de nascimento. Se casado, certidão de casamento	Cópia legível;
Comprovante Matrícula - Instituição Acadêmica	Declaração da instituição de ensino na qual estuda, emitida pelo sistema da faculdade ou secretaria acadêmica, informando que o respectivo aluno se encontra regularmente matriculado. Emitida nos últimos 30 dias - deve constar o período letivo que o aluno frequenta e previsão de término do curso.
Histórico Escolar	Histórico escolar, emitido pelo sistema da faculdade ou secretaria acadêmica - Emitido nos últimos 30 dias. Lei 11788/2008
Declaração de quitação eleitoral	Emitido no site do TSE gratuitamente - https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#

Carteira de reservista ou certificado de dispensa de incorporação;	Se do sexo masculino;
Comprovante de residência;	Em nome do aluno ou responsável; atualizado, dos últimos 3 meses
Comprovante com dados bancários	Apenas será aceito Conta Corrente

9.5. Outros documentos somente poderão ser exigidos quando houver previsão legal específica ou necessidade objetiva devidamente justificada para a formalização do estágio.

9.6. Eventuais discordâncias da Instituição de Ensino com alguma cláusula do Termo de Compromisso de Estágio da FAPIFMG deverão ser apresentadas formalmente, com a devida fundamentação legal, dentro do prazo de 3 dias úteis da convocação referente ao item 10.1, para a apresentação dos documentos pelo candidato, solicitando possíveis alterações das respectivas cláusulas, que serão analisadas pela FAPIFMG podendo não ser aceitas.

9.7. Da decisão do IFMG sobre o pedido de alteração do Termo de Compromisso de Estágio, por se tratar de um ato discricionário da entidade contratante do estágio, dentro dos limites permitidos pela lei, não caberá recurso.

9.8. Na decisão da FAPIFMG, independente do resultado da mesma, será concedido um prazo de 3 (três) dias úteis ao estudante e a sua Instituição de Ensino para a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

9.9. Será eliminado da lista de classificados o estudante que:

- Não atender à convocação no prazo fixado, sem motivo justificado formalmente e aceito pela Coordenação de Gestão de Pessoas que efetivou sua convocação;
- Deixar de providenciar, no prazo fixado de 7 (sete) dias úteis, juntamente com sua respectiva Instituição de Ensino, os documentos solicitados;
- Se recusar a iniciar o estágio na data, local e demais condições estipuladas pela FAPIFMG.
A instituição de Ensino não aceitar os termos propostos por este edital e seus termos de compromisso;
- A instituição de Ensino não assinar o Termo de Compromisso no prazo fixado de 7 dias úteis.

9.10. O estudante que desistir formalmente do estágio será excluído da lista de classificação.

9.11. Não será fornecido ao estudante declaração de classificação no processo seletivo, uma vez que tal informação estará disponível no site de concursos da FAPIFMG através da homologação do resultado do presente edital.

9.12. O estagiário deverá cumprir obrigatoriamente uma carga horária de 30 (trinta) horas semanais em regime presencial, podendo haver acordo com a Coordenação do Programa Cidadania Pop Rua para execução de parte das atividades em regime remoto.

9.12.1. A forma do cumprimento das horas será decidida entre o estagiário e o chefe do setor podendo ser presencial ou na forma de teletrabalho mediante concordância da Instituição de Ensino Interveniante, e estabelecido no plano de atividades e no termo de compromisso de estágio.

9.13. Se durante a vigência ou prorrogação dos Termo de Compromisso a instituições de ensino não concordarem com as condições já estabelecidas o TCE será rescindido.

10. DOS BENEFÍCIOS DO ESTAGIÁRIO

10.1. O estagiário receberá bolsa de estágio e auxílio-transporte pagos mensalmente.

10.1.1 Os dados da bolsa encontram-se no Quadro III:

QUADRO III

Nível	Carga Horária	Bolsa mensal
Superior	6 horas diárias	R\$ 1.100,00 (mil e cem reais)

10.2. O valor do auxílio-transporte será pago em pecúnia no valor de R\$10,00 (dez reais) por dia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados. Para o cálculo do auxílio-transporte, considera-se a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias no mês.

10.3. Será contratado pela FAPIFMG, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com o valor de mercado.

10.4. É assegurado ao estagiário período de recesso proporcional ao semestre efetivamente estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares, observada a seguinte proporção:

- a) 01 (um) semestre, 15 dias consecutivos;
- b) 02 semestres, 30 dias;
- c) 03 semestres, 45 dias; e
- d) 04 semestres, 60 dias.

10.5. Os períodos de recesso deverão ser usufruídos durante a vigência do Termo de Compromisso de Estágio, observada a legislação aplicável, na forma do art. 13 da Lei nº 11.788/2008, podendo ser fracionados mediante compatibilidade com a organização das atividades e com a supervisão do estágio.

10.5.1. Os períodos de recesso deverão ser concedidos, preferencialmente, durante as férias escolares do estagiário.

11. CRONOGRAMA

QUADRO IV CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA
Publicação do edital	15/06/2026
Prazo para encaminhar dúvidas e apresentar impugnação aos termos do Edital.	15/06/2026 a 16/06/2026
Prazo para Inscrições e Envio da documentação	10h00min do dia 18/06/2026 até às 23h59min do dia 24/06/2026
Publicação da homologação das inscrições	26/06/2026
Resultado Preliminar da Etapa 01 (Análise Curricular)	01/07/2026 até 18h00
Prazo para envio de recursos relativos à Etapa 01	02/07/2026
Resultado Final dos recursos relativos à Etapa 01 e Convocação para a Etapa 02 (Entrevista Pessoal).	06/07/2026
Período de realização das entrevistas pessoais.	09/07/2026 a 14/07/2026
Resultado Preliminar da Etapa 02	15/07/2026 até às 18h00
Prazo para envio de recursos relativos à Etapa 02	16/07/2026
Resultado Final dos recursos relativos à Etapa 02	20/07/2026
Resultado Final do Processo Seletivo	20/07/2026 até às 18h00

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As datas, locais, horários e quaisquer alterações referentes ao Processo Seletivo para estágio remunerado, objeto deste Edital, bem como seu resultado, serão divulgadas no espaço reservado aos editais do site da Instituição (<https://fapifmg.org.br>).

12.2. Pedidos de informação poderão ocorrer via e-mail da Comissão de Seleção, selecao.fapifmg@ifmg.edu.br . O prazo de respostas aos e-mails será de 12 a 24 horas em dias úteis, lembrando que esse prazo não altera os prazos previstos no edital.

12.3. Não será expedido termo de realização de estágio na hipótese em que o estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.

12.4. O estagiário não faz jus a outros benefícios, tais como auxílio alimentação, auxílio-saúde, conforme disposto na legislação vigente.

12.5. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital;

12.6. É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento no site da FAPIFMG, das etapas do processo seletivo;

12.7. O prazo de validade do presente processo seletivo será de 1 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da FAPIFMG.

12.8. Os candidatos aprovados fora do número de vagas comporão cadastro de reserva, sendo convocados na rigorosa ordem de classificação, em caso de surgir vaga durante o prazo de validade deste Processo Seletivo;

12.9. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Coordenação do Projeto, juntamente com a FAPIFMG.

12.10. Caberá a Coordenação do Projeto a homologação do resultado final.

Belo Horizonte/MG, 15 de junho de 2025

Leandro Antônio da Conceição
Presidente do Conselho Diretor FAPIFMG

Anexo I

EDITAL 03/2026 SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS Projeto Cidadania POPRua IFMG

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E OBRIGAÇÕES

- a) Auxiliar na execução e acompanhamento das atividades administrativas relacionadas ao Programa Cidadania Pop Rua IFMG.
- b) Apoiar a organização, instrução e tramitação de processos administrativos e documentos relacionados às ações do programa.
- c) Auxiliar na elaboração, atualização e controle de planilhas, relatórios, indicadores e registros administrativos necessários ao acompanhamento das atividades do projeto.
- d) Apoiar o gerenciamento de agendas, reuniões, eventos, oficinas e demais atividades desenvolvidas no âmbito do programa.
- e) Auxiliar no controle, recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais de consumo utilizados nas ações do programa, observando os procedimentos institucionais aplicáveis.
- f) Apoiar o controle de entrada, saída e disponibilidade de materiais de consumo do Programa Cidadania Pop Rua IFMG, monitorando os estoques e auxiliando na elaboração de pedidos de compra e reposição de materiais necessários à execução das atividades do projeto.
- g) Apoiar a organização e o controle de estoque dos materiais do programa, realizando levantamentos, inventários periódicos e atualização de registros de entrada e saída de materiais.
- h) Auxiliar na identificação, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais vinculados ao programa, contribuindo para a atualização de registros e inventários patrimoniais.
- i) Apoiar os procedimentos administrativos relacionados à movimentação, guarda, conservação e localização de bens permanentes utilizados nas atividades do projeto.
- j) Auxiliar no levantamento e consolidação de demandas para aquisição de materiais de consumo, equipamentos e demais itens necessários à execução das ações do programa.
- k) Auxiliar na instrução e no acompanhamento dos processos de aquisição de materiais de consumo e de bens permanentes, bem como na contratação de serviços necessários à execução das ações do programa, incluindo a realização de pesquisas de mercado e solicitação de orçamentos.
- l) Apoiar a elaboração de documentos administrativos, ofícios, memorandos, atas, relatórios e demais expedientes institucionais.

- m) Auxiliar no acompanhamento administrativo de aquisições, contratos, parcerias e prestações de contas relacionadas ao programa, quando aplicável.
- n) Apoiar o atendimento ao público interno e externo, prestando informações relacionadas às atividades administrativas do programa.
- o) Utilizar sistemas informatizados, planilhas eletrônicas e ferramentas de gestão administrativa, patrimonial e de almoxarifado adotados pelo Programa Cidadania Pop Rua IFMG.
- p) Auxiliar no controle e acompanhamento da frequência dos profissionais, bolsistas, colaboradores e demais participantes vinculados ao Programa Cidadania Pop Rua IFMG, mediante conferência de registros e organização da documentação correspondente.
- q) Apoiar o recebimento, conferência e controle dos relatórios mensais de atividades apresentados pelas equipes do programa, verificando o atendimento aos prazos estabelecidos e comunicando eventuais pendências à coordenação.
- r) Auxiliar na organização, consolidação e arquivamento da documentação necessária à instrução dos processos de pagamento de bolsas, auxílios, serviços ou demais despesas vinculadas ao programa, observadas as normas institucionais aplicáveis.
- s) Apoiar a elaboração e o encaminhamento de solicitações administrativas relacionadas aos pagamentos das equipes, mediante orientação e supervisão da coordenação do programa.
- t) Auxiliar na atualização de planilhas e sistemas de controle referentes à frequência, entrega de relatórios, pagamentos, contratos, bolsas e demais informações gerenciais do programa.
- u) Apoiar o monitoramento de prazos administrativos relacionados à execução física e financeira das ações desenvolvidas no âmbito do Programa Cidadania Pop Rua IFMG.
- v) Desenvolver outras atividades compatíveis com sua área de formação e com os objetivos educacionais do estágio, sempre sob supervisão da equipe responsável pelo Programa Cidadania Pop Rua IFMG.

Anexo II

**EDITAL 03/2026
SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS
Projeto Cidadania POPRua IFMG**

BAREMA ANÁLISE CURRICULAR

Item	Total
A.1 Semestre ou Ano Letivo (2 pontos por semestre - máx. 20 pontos)	
A.2 Conhecimento de Informática (5 a 10 pontos por nível/pacote) - máx. 15 pontos	
A.3 Experiência anterior/estágios (10 pontos por semestre - máx. 30 pontos)	
A.4 Atividades Complementares (2 a 5 pontos por atividades - máx. 15 pontos)	
A.5 Participação em projetos sociais, extensão ou militância em direitos humanos (2 pontos por mês / máx 20 pontos)	
Total (máx. 100 pontos)	

Anexo III
EDITAL 03/2026
SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS
Projeto Cidadania POPRua IFMG

BAREMA ENTREVISTA

Item	Total
Quesito a ser avaliado e Pontuação	
Alinhamento com as diretrizes do Programa - até 20 pontos	
Demonstração das experiências práticas anteriores e capacidade de proposição de intervenções - até 40 pontos	
Experiências de atuação em contextos de inclusão social, direitos humanos, políticas públicas, extensão ou voluntariado, devidamente comprovadas - até 10 pontos	
Conhecimento técnico e domínio das atividades da função - até 30 pontos	
Total (100 pontos máx.)	

