



CURSINHO POPULAR GUIMARÃES ROSA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO DE VOLUNTÁRIAS/OS

2022/2

Publicado em 29/09/2022

O **CURSINHO POPULAR GUIMARÃES ROSA (CPGR)**, Cursinho Popular Pré-ENEM, registrado projeto de extensão da **Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)** sob o número 403583, faz saber às/aos interessadas/os que no período de **29/09/2022** até às 23:59h do dia **14/10/2022** estarão abertas as inscrições do Processo Seletivo de Voluntárias/os referente ao ano letivo de 2022.

Em relação às atividades presenciais do CPGR, o seu retorno está sendo feito de forma gradual a depender tanto da situação epidemiológica, quanto do andamento do Plano de Retorno da Faculdade de Medicina da UFMG. Portanto, com o Plano da Universidade, professores ministram encontros presenciais, enquanto os demais cargos ainda funcionarão de maneira virtual.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1 O período de inscrições é delimitado pelos dias **29 de setembro de 2022 a partir das 15h e 14 de outubro de 2022 às 23:59h**, podendo ser estendido única e exclusivamente pelo CPGR, sem aviso prévio a/aos candidatas/os;

1.2 A/O candidata/o, para se inscrever, deve:

a) Ter disponibilidade para desenvolver a carga horária mínima de trabalho voluntário destinadas às atividades descritas no **item 4**, conforme o cargo pretendido;

b) Preencher o formulário online de inscrições disponível no endereço eletrônico - <https://guimaraesrosa.org/voluntario/inscricao>, também divulgado no site e nas redes sociais do CPGR;

c) Escolher **03 (três)** vagas de seu interesse, em ordem de preferência, entre as opções disponíveis no **item 4**.

1.3 Após o término das inscrições, as/os candidatas/os receberão uma confirmação de suas inscrições via e-mail com orientações sobre a próxima etapa. Sugerimos que as/os candidatas/os adicionem nosso e-mail - rh@guimaraesrosa.org - à lista de remetentes seguros, considerando que o e-mail é a nossa principal forma de comunicação com candidatas/os;

1.4 Serão disponibilizadas informações sobre as próximas etapas do Processo Seletivo de Voluntários no site, na página do CPGR no [Instagram](#) (@guimaraesrosacp) e via e-mail, cabendo aos candidatos seu acompanhamento.

2. DAS ETAPAS

2.1 Este Processo Seletivo ocorrerá em 03 (três) etapas para qualquer que seja o cargo pleiteado:

Primeira etapa

Inscrição (como descrito no item **1.2**) + redação da carta motivacional. A inscrição e a carta serão enviadas em uma mesma resposta do formulário online. O link do formulário estará disponível no edital e no site no dia de abertura das inscrições. Será disponibilizado um material bibliográfico recomendado para que as/os candidatas/os possam utilizar como base em suas cartas.

2.2 A/O candidata/o que se identificar **direta ou indiretamente** na carta de motivação presente no formulário de inscrições **será automaticamente eliminada/o** deste Processo Seletivo.

2.3 A/O candidata/o poderá concorrer a 3 cargos simultaneamente, mas será aprovado em **apenas um** deles. Dessa maneira, será seguida a ordem de preferência estabelecida pela/o candidata/o. Ou seja, caso não seja aprovada/o no cargo de maior preferência, poderá concorrer aos outros 2 de preferência.

Segunda etapa

As/os candidatas/os que comparecerem à primeira etapa serão selecionadas/os de acordo com a classificação das cartas de intenção elaboradas, para comparecerem às seguintes atividades:

- Aula expositiva seguida de entrevista (para candidatas/os ao cargo de professor/a);

- Correção de exercícios/redação seguida de entrevista (para candidatas/os ao cargo de monitor/a ou madrinha/padrinho de redação);
- Entrevista (para candidatas/os aos cargos administrativos).

2.4 As/os candidatas/os consideradas/os aptos à segunda etapa serão informadas/os via e-mail a partir do dia **17 de outubro de 2022**. Nesse e-mail estarão contidas informações específicas acerca da segunda etapa;

2.5 A/O candidata/o que deixar de participar de qualquer uma das etapas descritas anteriormente será automaticamente eliminada/o deste Processo Seletivo;

Quadro I - Cronograma do Processo Seletivo de Voluntárias/os 2022/1

Etapa	Característica	Data
Primeira Etapa	Inscrições + Envio da Carta de Intenção	29/09/2022 a 14/10/2022
	Data de divulgação dos candidatas/os classificadas/os para as entrevistas	17/10/2022
	Período para interposição de recurso relativo à carta de intenção	17/10/2022 e 18/10/2022
Segunda		
Terceira	Entrevistas*	20/09/2022 a 22/10/2022
Resultados	Divulgação do Resultado Final	24/10/2022

*seguidas de aula expositiva síncrona para candidatas/os ao cargo de professor/a e de correção de exercícios/redação síncrona para candidatas/os ao cargo de monitor/a e madrinha/padrinho de redação.

3. DA BONIFICAÇÃO

3.1 Pessoas autodeclaradas **pretas, pardas, indígenas e/ou com deficiência**, no ato da inscrição, serão bonificadas em **50%** na pontuação da primeira etapa, e de **mais 50%** na segunda etapa. A aprovação é condicionada ao alcance de pontuação mínima;

3.2 Para receber a bonificação, é necessário fazer o upload de uma declaração de próprio punho, no formulário de inscrição, em que ateste sua condição e em que conste sua assinatura;

3.3 Candidatas/os que não seguirem as instruções do item 3.2 **não** serão contempladas/os pela bonificação.

4. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

4.1 As/Os candidatas/os poderão concorrer a **03 (três) vagas**, para entrada direta, em ordem de preferência, entre os seguintes cargos:

Quadro II - Cargos e Vagas Disponíveis para Entrada Direta

Cargo	Carga horária semanal	Vaga (s)
Professor (a) de Matemática	6h	1
Professor (a) de Interpretação de Texto	6h	1
Professor (a) de Redação	6h	1
Professor (a) de Geografia	6h	1
Professor (a) de Filosofia	6h	1
Professor (a) de Inglês	6h	1
Professor (a) de Espanhol	6h	1
Monitor (a) de Biologia	5h	1
Monitor (a) de Física	5h	1
Monitor (a) de Redação	5h	1
Madrinha/Padrinho de Redação	5h	1
Tutoria	5h	1
Assessor (a) Pedagógico (a)	6h	1
Assessor (a) de Simulados	6h	2
Assessor(a) de Comunicação	6h	1
Assessor (a) de Recursos Humanos	6h	2
Assessor (a) Financeiro (a)	6h	1
Rede de Apoio Administrativo	6h	1

4.1.1 As vagas destinadas à Rede de Apoio Administrativo são reservadas para alunos regularmente matriculados **até o sexto período** da Faculdade de Medicina da

Universidade Federal de Minas Gerais. O turno de trabalho é definido de acordo com a disponibilidade de cada membra/o;

4.1.2 As vagas destinadas às **Assessorias** devem ser preenchidas por indivíduos que estejam cursando ou tenham concluído o ensino superior. O turno de trabalho é definido de acordo com a disponibilidade de cada membra/o;

4.1.3 A vaga destinada à **professor/a** deve ser preenchida por indivíduos que estejam cursando ou tenham concluído ensino superior e que tenham disponibilidade para ministrar aulas síncronas em período **noturno**; de acordo com o Plano de Retorno da Universidade, a expectativa para o ano letivo de 2022 é de retorno gradativo ao presencial, com professores, assim, ministrando encontros presenciais na Faculdade de Medicina, na Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100.

4.1.4 As vagas destinadas a **monitoras/es** e **tutoras/es** devem ser preenchidas por indivíduos que estejam cursando ou tenham concluído ensino superior e que tenham disponibilidade no **período vespertino**. Para os cargos de **tutoria**, no entanto, pode haver modificação no turno de atendimento, de acordo com a disponibilidade tanto da/o voluntária/o, quanto da/o aluna/o ao qual a/o tutor/a for designado/a.

4.2 Das atribuições de cada Assessoria Administrativa:

- a) **Comunicação:** deve cuidar de toda a identidade visual e representar o CPGR no site e nas mídias sociais, garantindo divulgações solicitadas pelas demais assessorias. Também tem a tarefa de coordenar a comunicação interna entre nossos membros e alunas/os, promovendo a constante troca de informações;
- b) **Pedagógica:** deve fazer a ligação entre as/os alunas/os, as/os professoras/es, monitores/as, tutores/as e a administração. Deve estar atenta às demandas de alunas/os e é responsável por estabelecer o cronograma e as atividades pedagógicas, trabalhar para o melhor rendimento possível dentro e fora da sala de aula e garantir o crescimento intelectual e sociocultural no aprendizado;
- c) **Financeira:** deve gerenciar o projeto em termos materiais, financeiros, jurídicos e patrimoniais;
- d) **Recursos Humanos:** responsável por Processos Seletivos de novas/os voluntárias/os e novas/os alunas/os, pelo processo de matrícula, aplicação de termos de adesão, e gerenciamento do processo de afastamento e desligamento de membros. Além disso, oferece treinamentos e de capacitações de todas/os as/os voluntárias/os e tem a tarefa de cuidar da ambiência organizacional dentro da equipe como um todo, promovendo eventos de integração,

gerenciando conflitos, aplicando e repassando retornos (“feedbacks”), e cuidar da recepção de novas/os voluntárias/os;

- e) **Simulados**: responsável pela elaboração do cronograma de simulados e reserva das salas correspondentes, elaboração da escala de aplicadores e confirmação de suas presenças, compilação da prova a partir de questões fornecidas pelas/os professoras/es ou monitoras/es, e análise do desempenho de alunas/os, bem como o repasse dessas informações às/aos professoras/es e monitoras/es.
- f) **Rede de Apoio Administrativo**: prestar auxílio às Assessorias Administrativas do CPGR, a saber: **Pedagógica, Financeira, Recursos Humanos, Comunicação e Simulados**, de modo que compreenda sistemicamente o funcionamento da Administração do Cursinho ao término da experiência; esse auxílio será prestado no formato de rodízio, em que cada membra/o da Rede de Apoio terá contato com apenas 01 (uma) Assessoria por vez. Caberá às/aos assessoras/es coordenar essa ação, prestando assistência à Rede de Apoio com atenção e respeito, e de acordo com o princípio da construção coletiva.

4.3 Cabem à **Assessoria Pedagógica** as atividades definidas no item 3.2.2b, sendo que a/o nova/o membra/o trabalhará coletivamente com as outras três pessoas que atualmente compõem a Assessoria;

4.4 Cabe à função de **professor/a** ministrar aulas síncronas conforme a grade de horários, sanar dúvidas das/os alunas/os, preparar simulados, preparar provas para processos seletivos, ministrar aulas, fornecer materiais, elaborar listas de exercícios para simulados, processos seletivos ou sob demanda;

4.5 Cabe à função de **monitor/a** ministrar monitorias virtuais, conforme a grade de horários ou a escala de atendimentos personalizados, sanar dúvidas das/os alunas/os, formular questões de simulados, preparar provas para processos seletivos, substituir professores em caso de ausência ou sob demanda;

4.6 Cabe à função de **tutor/a** realizar videochamadas semanais com 05 (cinco) alunas/os tutorandas/os, auxiliando-as/os a elaborar e seguir um plano de estudos, identificando e repassando para a Assessoria Pedagógica informações sobre suas facilidades e dificuldades, e auxiliando o processo de controle da frequência das/os tutorandas/os nas atividades do Cursinho. Deve ser elaborado um relatório referente a cada encontro e vale ressaltar que as/os tutores/as são uma importante figura de apoio a nossas/os alunas/os no Projeto e que, por esse motivo, habilidades de empatia, escuta ativa e acolhimento são fundamentais para um bom desempenho do cargo;

4.7 Cabe à/ao **madrinha/padrinho de redação** acompanhar, de maneira constante e proativa, o desempenho da/o aluna/o, auxiliando-a/o na correção e na elaboração das redações, procurando-a/o sempre que achar necessário.

4.8 Cabe a todas/os as/os membras/os do CPGR participar de confraternizações, assembleias e reuniões conforme necessidade, além de outras atividades que podem ser propostas ao longo do semestre, justificando sempre quando não puder participar;

4.9 Candidatas/os aprovadas/os neste Processo Seletivo terão início de suas atividades a partir de **outubro de 2022**;

4.10 Serão parte de um cadastro reserva aquelas/es candidatas/os classificadas/os, mas não aprovadas/os, ou aqueles que gostariam de exercer cargos que não foram ofertados neste mesmo processo seletivo, mas que gostariam de ocupar futuramente quando o cargo desejado estiver vacante. Essas/es candidatas/os podem ser chamadas/os durante o ano letivo de 2022 e 2023, conforme a abertura de novas vagas;

4.11 Outras informações sobre os cargos supracitados, tal como sobre o funcionamento do cursinho, podem ser solicitadas pelo e-mail rh@guimaraesrosa.org.

5. DO CADASTRO RESERVA

5.1 O cadastro reserva irá funcionar como um banco de interessadas/os em ocupar cargos do cursinho que **não estão vagos atualmente**;

5.2 A/O candidata/o inscrita/o no cadastro de reserva terá preferência na convocação para o cargo de interesse quando ele estiver disponível;

5.3 A/O candidata/o inscrita/o no cadastro de reserva **não se torna imediatamente um membro do projeto com certificação**;

5.4 A/O candidata/o inscrita/o exclusivamente no cadastro de reserva deverá participar normalmente junto aos demais da 1ª etapa do PS;

5.5 À medida que as vagas tornarem-se disponíveis os candidatos cadastrados no Banco de Interessados serão convocados para realizar a 2ª etapa do processo seletivo e posterior ingresso mediante ao resultado;

5.6 O interesse em integrar o cadastro reserva deve ser manifestado **no ato da inscrição, através do preenchimento do campo correspondente no formulário de inscrição**, no qual deverão ser informados o (s) cargo (s) pretendido (s).

5.7 Estão disponíveis para inscrição no cadastro de reserva os cargos :

- Professor/a de Física, História, Sociologia, Gramática e Biologia.
- Monitor/a de História, Geografia, Linguagens e Matemática.

5.8 A/O candidata/o pode se inscrever **simultaneamente** para um dos cargos de ingresso imediato oferecidos por este edital e para o cadastro de reserva.

6. DO RESULTADO

6.1 As/Os candidatas aprovadas/os ou classificadas/os neste Processo Seletivo de Voluntários serão contatados via e-mail a partir do dia **24/10/2022**;

6.2 As/os candidatas aprovadas/os deverão comparecer a uma oficina de capacitação e boas vindas, que será oferecida pela Assessoria de Recursos Humanos.

7. DOS RECURSOS

7.1 Em caso de discordâncias quanto a este Processo Seletivo, serão aceitas interposições de recursos dentro dos prazos estabelecidos no ANEXO I;

7.2 O recurso deve ser feito individualmente por cada candidata/o, com sua identificação, separadamente para cada questionamento e fundamentado com argumentação lógica;

7.3 Os recursos devem ser enviados ao email rh@guimaraesrosa.org. Não serão aceitos recursos fora do prazo estabelecido pelo ANEXO I ou recebidos por outro meio que não esse;

7.4 Os recursos serão avaliados pela Assessoria de Recursos Humanos, que encaminhará uma manifestação final. Se necessário, será consultada a Coordenação Geral.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Quaisquer dúvidas relacionadas ao Processo Seletivo podem ser encaminhadas ao e-mail rh@guimaraesrosa.org, via preferencial de comunicação com as/os candidatas/os;

8.2 Toda a infraestrutura para atividades presenciais do CPGR é oferecida pela Faculdade de Medicina da Universidade Federal de Minas Gerais, na Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100, onde são realizadas. Em

relação às atividades presenciais do CPGR, o seu retorno dependerá tanto da situação epidemiológica, quanto do andamento do Plano de Retorno da UFMG. De acordo, portanto, com o Plano da Universidade, a expectativa para o ano letivo de 2022 é de retorno gradativo ao presencial, com professoras/es e monitoras/es ministrando encontros presenciais, enquanto os demais cargos ainda poderão ser exercidos de maneira virtual.

8.3 A Comissão Avaliadora do CPGR poderá, a seu critério, fazer alterações neste Edital, as quais serão divulgadas na página eletrônica e no [Instagram](#) em prazo hábil, por meio de editais complementares ou erratas, que serão incorporados a este Edital;

8.4 Os casos de empate na classificação final do processo seletivo serão decididos em favor do candidato que, respectivamente:

1º. Forem autodeclaradas **pretas, pardas, indígenas e/ou com deficiência**, no ato da inscrição;

2º. Obtiverem a maior pontuação na etapa de entrevistas;

3º. Obtiverem a maior pontuação na avaliação da carta de intenções;

4º. Estiverem em um período mais avançado em seu curso de graduação.

8.5 A admissão do candidato ao CPGR dependerá da aprovação no processo seletivo realizado pela Assessoria de Recursos Humanos, de acordo com os princípios e valores observados pelo projeto e pela Universidade Federal de Minas Gerais.

8.6 Os casos especiais ou omissos neste Edital serão resolvidos pela Coordenação Geral, em conjunto com a Assessoria de Recursos Humanos;

8.7 A inscrição da/o candidata/o neste Processo Seletivo implicará a aceitação de todos os termos deste Edital.

9. DO PRAZO DE VALIDADE

9.1 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, sendo válido até 31 de fevereiro de 2023.

Belo Horizonte, 29 de setembro de 2022.

Thais Lima Matsui

Olivia Mayer Grupp

Vitor Gama Pozzato

Vitória Maria Silva de Assis Castro

Ana Laura Fernandes Barbosa

Jma Bittencourt

João Vitor Silva Guerreiro

**Assessoria de Recursos Humanos
Cursinho Popular Guimarães Rosa**

ANEXO I - CRONOGRAMA

Evento	Data
Inscrições + Carta de Intenção	29/09/2020 à 14/10/2022
Data da Convocação das/os candidatas/os aprovadas/os para a Segunda Etapa	17/09/2022
Limite para interposição de recurso contra a lista de candidatas/os convocadas/os para a Terceira Etapa	18/09/2022
Segunda Etapa	20/10/2022 à 22/10/2022
Divulgação do Resultado Final	24/10/2022
Data limite para interposição de recurso contra o Resultado Final	25/10/2022