CURSINHO POPULAR GUIMARÃES ROSA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO DE VOLUNTÁRIAS/OS 2021/2

Publicado em 24/05/2021

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 **24/05/2021** até às 21:59h do dia **14/06/2021** estarão abertas as inscrições do Processo Seletivo de Voluntárias/os referente ao segundo semestre do ano letivo de 2021.

Atenção: devido à pandemia causada pelo novo coronavírus e à importância do isolamento social, esse Processo Seletivo será realizado, em caráter excepcional, exclusivamente *online*. As atividades presenciais do CPGR encontram-se suspensas por tempo indeterminado.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1 O período de inscrições é delimitado pelos dias **24 de maio de 2021 a partir das 10h** e **14 de junho de 2021** às **21:59h**, 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 **01 (uma)** vaga de seu interesse, 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 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 por meio de um formulário online (como descrito no item **1.2**) + participação na palestra de formação por meio de um encontro online, que será realizada pela plataforma Google Meet. Serão oferecidas **02 (duas) opções de data e horário** às/aos candidatas/os, devendo as/os candidatas/os optar por **apenas uma delas** no formulário de inscrição. As listas de presença serão geradas por uma extensão do Google Chrome - Meet Attendance Collector - e o não comparecimento a essa etapa determinará a eliminação da/o candidata/o deste Processo Seletivo;

Segunda etapa

Envio da carta de intenção, abordando as motivações do candidata/o e reflexões sobre o tema discutido na etapa formativa. A carta deverá ser redigida de acordo com instruções da Assessoria de Recursos Humanos, em um formulário que será enviado para o e-mail fornecido no ato de inscrição, no dia 16/06/2021;

Terceira etapa

As/os candidatas/os que comparecerem às primeira e segunda etapas serão selecionadas/os de acordo com a classificação das cartas de intenção elaboradas, **na proporção de 02 (duas/dois) candidatas/os por vaga**, para comparecerem às seguintes atividades:

- Aula expositiva seguida de entrevista (para candidatas/os ao cargo de professor/a);
- Correção de exercícios seguida de entrevista (para candidatas/os ao cargo de monitor/a);
- Entrevista (para candidatas/os aos cargos de Tutoria, Assessoria Pedagógica, Assessoria Financeira, e à Rede de Apoio Administrativo).

2.2 As/os candidatas/os consideradas/os aptos à terceira etapa serão informadas/os via e-mail a partir do dia **25 de junho de 2021**. Nesse e-mail estarão contidas informações específicas acerca da terceira etapa;

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

2.4 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.

Quadro I - Cronograma do Processo Seletivo de Voluntárias/os 2021/2

Etapa	Característica	Data
Primeira	**Inscrições**	**24/05/2021 a 14/06/2021**
	Formação em Educação Popular	**15/06/2021 ou* 16/06/2021**
Segunda	**Envio de Carta de Intenção**	**17/06/2021 a 18/06/2021**
Terceira	**Entrevista****	**02 a 16/07/2021**

*de acordo com a disponibilidade da/o candidata/o;
**seguida de aula expositiva síncrona para candidatas/os ao cargo de professor/a e de correção de exercícios síncrona para candidatas/os ao cargo de monitor/a.

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 segunda etapa, e de **mais 50%** na terceira 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 **01 (uma) vaga,** para entrada direta, 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**
Monitor (a) de linguagens	**5h**	**2**
Monitor (a) de matemática	**5h**	**1**
Monitor (a) de física	**5h**	**1**
Tutor (a)	**5h**	**2**
Madrinha/Padrinho de redação	**5h**	**1**
Assessor (a) Pedagógico (a)	**6h**	**1**
Assessor (a) Financeiro (a)	**6h**	**2**
Rede de Apoio Administrativo	**6h**	**5**

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 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 deve ser preenchida por indivíduos que estejam cursando ou tenham concluído ensino superior e que tenham disponibilidade virtual para ministrar aulas síncronas em período **noturno;**

4.1.4 As vagas destinadas a monitores e tutores devem ser preenchidas por indivíduos que estejam cursando ou tenham concluído ensino superior e que tenham disponibilidade para oferecer encontros virtuais com as/os alunas/os do CPGR em **período vespertino;**

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 aulões, 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;

4.9 Candidatas/os aprovadas/os neste Processo Seletivo terão início de suas atividades a partir de julho de 2021;

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 2021, 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 torna-se 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 1º e 2º etapas do PS;

5.5 À medida que as vagas tornarem-se disponíveis os candidatos cadastrados no Banco de Interessados serão convocados para realizar a 3º 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 :

- Assessor (a) de Comunicação, de Recursos Humanos e de Simulados;
- Monitor (a) de Biologia, Química, Geografia, História e Redação.
- Professor (a) de Biologia, Física, Química, Geografia, História, Filosofia, Sociologia, Literatura, Interpretação de Texto, Gramática, Redação, Inglês e Espanhol.

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 candidatos aprovadas/os ou classificadas/os neste Processo Seletivo de Voluntários serão contatados via e-mail a partir do dia **17/07/2021;**

6.2 As/os candidatos 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, onde são realizadas. As atividades presenciais do CPGR encontram-se suspensas por tempo indeterminado;

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 especiais ou omissos neste Edital serão resolvidos pela Assessoria de Recursos Humanos;

8.5 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 outubro de 2021.

Belo Horizonte, 24 de maio de 2021

Marília Ruiz e Resende Olívia Mayer Grego

Thaís Yumi Matsui Vitor Gama Pozzato

Vitória Maria Silva de Assis Castro

Assessoria de Recursos Humanos
Cursinho Popular Guimarães Rosa

ANEXO I - CRONOGRAMA

Evento	Data
Inscrições	24/05/2020 a 14/06/2021
Divulgação da Lista de Inscrições Confirmadas	15/06/2021
Datas das Palestras de Formação (1ª etapa)	15/06/2021 ou 16/06/2021
Datas para recebimento da Carta de Intenção	17/08/2021 a 18/06/2021
Data da Convocação das/os candidatas/os aprovadas/os para a Terceira Etapa	25/06/2021
Limite para interposição de recurso contra a Lista de Candidatas/os Convocadas/os para a Terceira Etapa	28/06/2021
Terceira Etapa	02/07/2021 a 16/07/2021
Divulgação do Resultado Final	17/07/2021
Data limite para interposição de recurso contra o Resultado Final	20/07/2021