

ESTÁGIO PAGO PELA USP

01 vaga

Requisitos: aluna/o do curso de Administração, a partir do segundo ano

Carga horária: 30 horas semanais

Valor mensal da bolsa: R\$ 1.412,00 + vale transporte

Duração: 6 meses

Local: Programa de Pós-Graduação em Psicologia da FFCLRP-USP

Atividades a serem realizadas:

- Auxiliar a secretariar a Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Psicologia da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto (FFCLRP-USP).
- Auxiliar a secretariar a Comissão Coordenadora do Curso de Pós-Graduação em Psicologia (agendamento de reuniões, recebimento de materiais para a reunião, organização da pauta, despacho da documentação após reunião, elaboração das atas).
- Atender discentes e docentes do Programa de Pós-Graduação em Psicologia.
- Administrar a Página do Programa na Internet: inserção e atualização de documentos e informações.
- Administrar as informações dos discentes no Sistema Janus.
- Receber e distribuir documentação relativa às atividades de docentes e discentes.
- Participar do processo de sistematização de informações e da elaboração do Relatório Anual do Programa para a CAPES.
- Cuidar da correspondência do Programa com a comunidade interna e externa à USP.
- Administrar as atividades relativas aos Exames de Qualificação e Defesas de Mestrado e Doutorado.
- Auxiliar a administrar a aplicação da verba da CAPES.
- Administrar o fluxo das bolsas CAPES e CNPq do Programa.
- Administrar processos seletivos de Mestrado e Doutorado.
- Organizar os calendários de disciplinas.
- Organizar e manter dos arquivos digitais e físicos do Programa.
- Gerenciar os sistemas Janus e Data USP Pós-Grad no que compete ao Programa.
- Realizar atividades subsidiárias e preenchimento/administração/elaboração dos relatórios anuais de avaliação USP da PRPG.
- Organizar, em conjunto com docentes, eventos técnico-científicos promovidos pelo Programa.

Os interessados devem enviar currículo para o e-mail: posgraduacao.psicologia@ffclrp.usp.br até 31.05.2024