Vaga para Estágio

Cargo

Estagiário em Apoio Administrativo e Comunicação

Local

Escritório localizado na Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto – USP - Seção de Apoio Institucional e Convênios. (Atividades presenciais)

Bolsa e benefícios

R$ 682,49 + vale transporte.

Expediente

São 20 (vinte) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, sendo 4 horas por dia.

Início

Maio de 2022

Tarefas

➔ **Ampliar a comunicação e divulgação dos procedimentos e das ações de internacionalização da unidade:**

1. Responsável pelas mídias sociais CRInt FFCLRP como instagram, facebook, twitter, linktree e YouTube;
2. Criação de posts de divulgação, reels, story de atividades de internacionalização;
3. Criação de vídeos informativos da CRInt FFCLRP.

➔ **Realizar relatórios das ações e pensar na sua divulgação, a fim de que os mesmos possam ser usados como ferramentas de gestão:**

1. Planejamento de marketing para divulgação de posts e vídeos, visando prazos de entrega, dias e horários da semana melhores para realização de divulgação, se manter atualizado dos insights das redes sociais para possíveis planos de ação para melhoria do engajamento dos conteúdos;
2. Plano para atualizar o site da FFCLRP (português e inglês) na parte da CRInt, para que se tenha um site mais informativo e dinâmicos para os alunos da FFCLRP e para melhor orientar alunos estrangeiros, como cursos, disciplinas oferecidas, oportunidades de vagas e bolsas na FFCLRP;

3. Dar suporte para que as ações de internacionalização fiquem mais efetivas, tanto no que se refere à graduação, mas também na pós-graduação, entre docentes e funcionários da nossa unidade.

➔ **Levantar e sistematizar as ações de Internacionalização desenvolvidas na FFCLRP USP. Contribuir com o desenvolvimento das atividades que se encontram em andamento e com outras atividades pertinentes:**

1. Manter atualizado o relatório CRInt FFCLRP com dados de internacionalização;
2. Desenvolver manual para cadastro no sistema mundus referente às atividades de internacionalização, como aluno da FFCLRP no exterior, alunos estrangeiros na FFCLRP, delegação internacional na FFCLRP, professores e pesquisadores na FFCLRP;
3. Divulgar atividades de internacionalização da AUCANI pertinentes aos alunos, docentes e funcionários da FFCLRP;
4. Auxiliar na elaboração dos Editais Internos de Intercâmbio da FFCLRP.
5. Manter lista de convênios internacionais da FFCLRP atualizada;
6. Coletar informações importantes sobre internacionalização e tirar dúvidas gerais da comissão, por meio do Sistema Mundus;

➔ **Contribuir para o desenvolvimento de procedimentos para recebimento de alunos estrangeiros:**

1. Levantar e sistematizar as disciplinas e cursos desenvolvidos na FFCLRP em outros idiomas;
2. Contatar a AUCANI para verificar os documentos necessários e procedimentos para cadastro dos alunos estrangeiros no Sistema Mundus;
3. Desenvolver roteiro para orientação de alunos estrangeiros.

➔ **Realizar atividades diversas de secretaria das comissões da unidade:**

1. Atendimento geral, ligação receptiva e e-mail.

Requisitos (formação e competências)

- Ser aluno de graduação com previsão de conclusão do curso a partir de 2023;
- Conhecimento em edição de vídeos e criação de peças gráficas (exemplos: CANVA, Powtoon, entre outros);
- Domínio do Pacote Office;
- Conhecimento de internet, especialmente de redes sociais;
- Inglês Avançado.

Diferenciais

- Conhecimento intermediário em Excel

Inscrição

O aluno deverá enviar a documentação abaixo para o e-mail crint@ffclrp.usp.br até o dia 25/04/2022, que serão analisados na 1ª Etapa desta seleção.
- Currículo acompanhado de cópias digitais dos certificados;
- Histórico Escolar;
- Post de divulgação das atividades da CRInt;
- Vídeo de divulgação das atividades da CRInt.

Orientações para a confecção do post e do vídeo de divulgação

O aluno deverá criar 1 (um) post e 1 (um) vídeo para divulgar 1 (uma) das atividades da Comissão de Relações Internacionais da Faculdade de Filosofia Ciências e Letras de Ribeirão Preto abaixo relacionadas:

A Comissão de Relações Internacionais (CRInt) terá como atribuições:

I. Desenvolver e implementar as políticas de cooperação internacional no âmbito da Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Cultura e Extensão em articulação com as Comissões Acadêmicas e os Departamentos.
II. Assessorar a Diretoria em assuntos referentes à Cooperação Internacional.
III. Organizar e acompanhar com as Comissões Acadêmicas e os Departamentos os Convênios de Cooperação Internacional.
IV. Apreciar, em primeira instância, as minutas de convênios e protocolos de cooperação internacional, autuando-os e remetendo-os para aprovação do CTA ou da Congregação.
V. Elaborar e aprimorar minutas de convênio de modo a adequá-las às políticas de Cooperação Internacional da Unidade.
VI. Organizar o material de divulgação das atividades desenvolvidas para divulgação para as instituições de ensino no exterior.
VII. Aprovar o processo de seleção e os requisitos necessários à participação de discentes da Unidade em intercâmbios internacionais.
VIII. Definir, em articulação com as Comissões de Graduação e Pós-Graduação, regras para a aceitação de alunos estrangeiros nos cursos e programas da Unidade.
IX. Manter articulação com a Comissão de Cooperação Internacional da USP, apoiando e colaborando com as políticas institucionais delineadas.

Obs. 1: Lembre-se que esta é uma análise de criatividade e competência técnica, portanto você tem total liberdade para produzir o post e o vídeo da forma que lhe convier.

Obs. 2: Não serão ofertadas orientações adicionais para a criação do post e do vídeo.

2ª Etapa da Seleção

As instruções para a 2ª Etapa da Seleção serão enviadas por e-mail no período de 02 a 06 de Maio de 2022.

Resultado

O Resultado da seleção será divulgado até o dia 10 de Maio de 2022.