

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE RIBEIRÃO PRETO -
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Edital para selecionar um estudante do Curso de Graduação para atuar junto à Secretaria do Departamento de Educação, Informação e Comunicação da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 002/2026

O Departamento de Educação, Informação e Comunicação da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto (FFCLRP/USP) torna pública a abertura de inscrições para a seleção de candidato/a para estágio de um estudante de graduação, **com a carga horária de 30 horas semanais** para o desenvolvimento de atividades junto à Secretaria do Departamento de Educação, Informação e Comunicação (DEDIC), especialmente em atividades relacionadas à Comissão Interna de Recursos do referido Departamento. Estas atividades de estágio serão implementadas com a finalidade específica de complementar a formação do estudante por meio de atividades práticas, nos termos da Lei 11.788/2008 e da Resolução USP 5528 de 18/03/2009.

1. CARACTERIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Estágio – Auxílio nas atividades administrativas da Secretaria do Departamento de Educação, Informação e Comunicação da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto (FFCLRP/USP), especialmente, junto à Comissão interna de Recursos, de forma a contribuir com a qualidade dos serviços prestados pelo Departamento.

- I. Um estágio para estudante de Graduação.
- II. Este perfil é compatível com diversas áreas de formação que se fazem presentes na FFCLRP e na Universidade.

Objetivo:

Auxiliar a Secretaria do Departamento de Educação, Informação e Comunicação (DEDIC), prioritariamente, nas atividades junto à Comissão Interna de Recursos.

Plano de Atividades:

- Apoiar a secretaria da Comissão Interna de Recursos, realizando atividades como: agendamento de reuniões, organização de pautas, tramitação de documentos e elaboração de atas.
- Auxiliar na organização e no controle administrativo de processos relacionados à gestão de recursos do Departamento, incluindo o apoio à administração de verbas.
- Intermediar fluxos de comunicação e acompanhamento de processos de compras, garantindo o registro e a atualização das informações.
- Apoiar o processo de cotações de materiais e serviços, realizando pesquisas de mercado e sistematizando os dados coletados.
- Elaborar, organizar e atualizar planilhas eletrônicas (especialmente em Excel), incluindo:
 - o controle de cotações e orçamentos;
 - o acompanhamento de solicitações de compras;
 - o organização de dados financeiros e administrativos;
 - o consolidação de informações para apoio à tomada de decisão.
- Realizar consultas em sistemas institucionais e plataformas oficiais, como o Compras.gov, para levantamento de itens, preços e fornecedores.
- Auxiliar na organização, classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais, assegurando a integridade e a recuperação da informação.
- Apoiar a organização logística de atividades acadêmicas, como a recepção de palestrantes e convidados, incluindo: compra de passagens; pesquisa de preços; e comunicação com participantes.
- Alimentar e atualizar conteúdos no site institucional do Departamento e em suas redes sociais.
- Participar de treinamentos relacionados às atividades desenvolvidas, com foco em rotinas administrativas, gestão da informação e uso de ferramentas digitais.
- Elaborar relatórios de atividades, com sistematização de dados, descrição de processos e análise das atividades desenvolvidas.

2. PÚBLICO - ALVO:

a) Os estágios deste Edital destinam-se a estudantes de graduação da Universidade de São Paulo, conforme demanda do Departamento de Educação, Informação e Comunicação da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto (FFCLRP/USP).

- b) O/a estudante de graduação deverá estar regularmente matriculado/a nos respectivos cursos de graduação da Universidade de São Paulo: Bacharelado em Biblioteconomia e Ciência da Informação (FFCLRP), bacharelado em Matemática Aplicada a Negócios (FFCLRP), bacharelado em Ciências Contábeis (FEARP) e Administração (FEARP).
- c) O/a estagiário/a não poderá acumular bolsas com outras concedidas por agências de fomento ou pagas com recursos financeiros das USP, exceção aos Apoios da SAS.

2.1 Competências Desejáveis:

- Domínio intermediário de ferramentas do pacote Office, especialmente Microsoft Excel, incluindo uso de fórmulas, organização de dados, construção de planilhas e controle de informações.
- Habilidade para organização, sistematização e análise de dados administrativos, com atenção à precisão e consistência das informações.
- Capacidade de planejamento e organização de atividades, com cumprimento de prazos e gestão simultânea de demandas.
- Boa comunicação oral e escrita, com habilidade para redação de documentos administrativos (e-mails, atas, relatórios).
- Facilidade para uso de sistemas digitais e plataformas institucionais.
- Proatividade, responsabilidade e capacidade de trabalhar em equipe.
- Atenção aos detalhes e comprometimento com a qualidade das atividades desenvolvidas.
- Interesse em rotinas administrativas, gestão pública e processos institucionais.

3. TEMPO DE DEDICAÇÃO DO/A ESTAGIÁRIO/A:

A carga horária das atividades da(o) estagiário/a no Departamento é de 30 horas semanais e duração de 12 meses, podendo ser prorrogado até o prazo máximo de 02 (dois) anos, excepcionalmente, por termo de aditamento. As partes poderão denunciar o fim do Termo de Compromisso a qualquer momento, mediante comunicação expressa encaminhada com 30 (trinta) dias de antecedência. A colação de grau e outras formas de interrupção do curso de graduação também implicarão o fim do estágio. O início da bolsa dar-se-á somente após assinatura do Termo de Compromisso.

4. VALOR DAS BOLSAS:

Valor mensal da bolsa: R\$ 1.518,00 + Vale Transporte.

- a) Conforme legislação em vigor, o pagamento será realizado exclusivamente em conta corrente do Banco do Brasil com titularidade do beneficiário.
- b) Os recursos financeiros serão oriundos da verba do Departamento de Educação, Informação e Comunicação / Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto.

5. INSCRIÇÃO:

As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico, **no período de 18 de março a 04 de abril de 2026**, mediante o preenchimento/envio do formulário google: <https://forms.gle/6VNLYSwQ55nWBDuz6>

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

O processo de seleção será realizado em duas etapas, com participação de uma comissão formada por docentes e funcionários do DEDIC, conforme especificado a seguir:

Etapa 1:

Análise do Histórico Escolar e Curriculum Vitae.

Como resultado desta primeira etapa, serão selecionados candidatos/as para a realização de entrevistas, segunda etapa do processo seletivo.

Etapa 2:

Os/as candidatos/as selecionados/as para a segunda etapa participarão de entrevista presencial, a ser realizada pela chefia do DEDIC, tendo como referência a análise do material apresentado pelos/as candidatos/as, em particular o Texto Descritivo.

- A divulgação do Resultado Final da relação do/a Estagiário/a selecionado/a, bem como o período da seleção, **se dará após 15h do dia 9 de abril de 2026**, por meio do e-mail institucional do(a)s candidato(a)s.

Não haverá, em nenhuma hipótese, revisão de notas das fases do Processo de Seleção.

7. DA CONTRATAÇÃO:

O/a candidato/a classificado/a será convocado/a para a contratação mediante contato via e-mail do setor responsável da Unidade.

Para a contratação, o/a candidato/a classificado/a conforme item 6, deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do primeiro dia útil seguinte ao envio do e-mail de convocação, os documentos listados abaixo, sob pena de ser considerado desistente do processo seletivo.

1. Comprovante de matrícula no curso de graduação exigido no item 1.2, reconhecido pelo MEC.
2. Histórico escolar.
3. Cédula de identidade.
4. Cadastro de pessoa física (CPF).
5. Título de eleitor.
6. Comprovação de regularidade junto à Justiça Eleitoral.
7. Comprovação junto ao Serviço Militar, no caso de sexo masculino.
8. Comprovante de residência.
9. Número de conta bancária junto ao Banco do Brasil.

A contratação do/a candidato/a somente poderá ser efetivada mediante apresentação de Parecer de Mérito Acadêmico favorável.

8. DAS OBRIGAÇÕES:

O/a estudante selecionado deverá:

- a- Estar, portanto, regularmente matriculado/a em no curso de graduação.
- b- Cumprir as atividades propostas pelo DEDIC.
- c- Respeitar o plano de atividades proposto.
- d- Cumprir a quantidade mínima de 20 (vinte) horas de dedicação ao projeto por semana.
- e- Não acumular o recebimento de bolsas, exceto apoios e auxílios da SAS-USP.
- f- Fazer referência à condição de estagiário da USP em publicações.
- g- Apresentar relatório de atividades, conforme as normativas da instituição.

9. PAGAMENTO E REGISTRO DE FREQUÊNCIA:

Os pagamentos das bolsas não configuram, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício de qualquer natureza com a(o) estudante, portanto, não haverá, em hipótese alguma, abono de faltas ou pagamento de horas que não tenham sido efetivamente trabalhadas.

É fundamental que o controle de frequência seja entregue no Setor Financeiro da FFCLRP até o terceiro dia útil após o dia 20 de cada mês anterior ao pagamento, de modo que este, o pagamento, seja feito no quarto dia útil do mês subsequente, pois a entrega fora do prazo implicará no atraso do pagamento da bolsa. Já a não entrega deste documento implicará o não pagamento da bolsa.

O pagamento não será autorizado caso haja existência de registro do/a estudante no CADIN nos termos da Lei Estadual nº 12.799/2008 e Decreto nº 53.445/2008.

10. DESLIGAMENTO DO/A ESTAGIÁRIO/A:

O estágio poderá ser interrompido por qualquer uma das partes, desde que ambas estejam cientes. Constituem-se motivos para o desligamento do/a estagiário/a:

- a) Aproveitamento escolar insatisfatório (muitas reprovações por notas ou faltas).
- b) Conclusão ou abandono do curso.
- c) Trancamento ou cancelamento de matrícula.
- d) Rendimento insatisfatório nas atividades relacionadas ao estágio desenvolvido, conforme avaliação do supervisor imediato, ouvido o Departamento.
- e) Recebimento de outra bolsa ou contratação do bolsista por outras organizações, que não respeitem os termos previstos neste edital.
- f) Descumprimento do disposto no Termo de Compromisso.

11. SUBSTITUIÇÃO DO/A ESTAGIÁRIO/A:

Serão permitidas substituições do/a estagiário/a. O/a estagiário/a substituto/a permanecerá vinculado apenas para completar o tempo remanescente da duração da bolsa ou de acordo com novo plano de trabalho respeitando-se o orçamento disponível nessa alínea do orçamento.

12. RELATÓRIO:

A. Os/as estagiários/as, obrigatoriamente, deverão apresentar relatório ao final do período de bolsa à equipe do DEDIC, para sua avaliação e emissão do parecer.

B. O relatório deve contemplar:

1. Introdução;
2. Objetivos;
3. Métodos;

4. Resultados e indicadores de avaliação;
5. Conclusões;
6. Referências.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- A inscrição da(o)s estudantes implica em plena concordância com os termos do presente Edital.
- Casos omissos neste Edital serão examinados pelo Departamento de Educação, Informação e Comunicação (DEDIC).

Ribeirão Preto, 18 de março de 2026.

Profa. Dra. Ednéia Silva Santos Rocha

Chefe do Departamento de Educação, Informação e Comunicação
Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto (FFCLRP/USP)



USPAssina - Autenticação digital de documentos da USP

Registro de assinatura(s) eletrônica(s)

Este documento foi assinado de forma eletrônica pelos seguintes participantes e sua autenticidade pode ser verificada através do código UKYI-NPUR-5ZYK-AVMV no seguinte link: <https://portalservicos.usp.br/iddigital/UKYI-NPUR-5ZYK-AVMV>

Ednéia Silva Santos Rocha

Nº USP: 5540162

Data: 19/03/2026 10:51