

CHAMADA 2023 - Seleção de Monitores - Departamento de Administração – FEAUSP

O Departamento de Administração da FEA-USP está oferecendo vagas de monitoria para alunos de Graduação ou Pós-Graduação da USP, junto ao Departamento de Administração, nos termos do regulamento da FEAUSP para monitoria, disponível em:

<https://www.fea.usp.br/sites/default/files/arquivos/anexos/regulamentomonitoriafea2016altdez2017.pdf>.

São 4 horas diárias de monitoria, em horário/período a ser combinado a partir do início das aulas em 13 de março de 2023. A remuneração para alunos de graduação é R\$ 885,53 e para alunos de Pós-Graduação é de R\$ 1.106,91.

Os interessados deverão se inscrever por e-mail, **até o dia 13/02/2023** anexando os seguintes documentos, em pdf:

- Atestado de matrícula (pode ser impresso diretamente do sistema JúpiterWeb ou JanusWeb);
- Resumo escolar/Histórico escolar (pode ser impresso diretamente do sistema JúpiterWeb ou JanusWeb);
- Mini currículo;
- Carta expondo a motivação para se candidatar.

Os endereços de e-mail para os quais as inscrições devem ser enviadas, de acordo com a vaga de interesse do aluno, estão detalhados a seguir:

- Para **01 vaga** junto à **Chefia do Departamento de Administração**, enviar os documentos acima descritos para secretariaeadfea@usp.br e eadfea@usp.br com o assunto **“Monitor(a) para a Chefia do EAD”**;

Descrição breve: Dar apoio na implementação dos novos projetos da atual gestão no departamento. **(Para aluno de pós-graduação)**

- Para **01 vaga** junto à **Vice-Chefia do Departamento de Administração**, enviar os documentos acima descritos para secretariaeadfea@usp.br e eadfea@usp.br com o assunto **“Monitor(a) para a Vice-Chefia do EAD”**;

Descrição breve: Dar apoio na implementação dos novos projetos da atual gestão no departamento. **(Para aluno de pós-graduação)**

- Para **02 vagas** junto à **Vice-Chefia do Departamento de Administração**, enviar os documentos acima descritos para secretariaeadfea@usp.br e eadfea@usp.br com o assunto **“Monitor(a) para o SEMEAD**;

Descrição breve: dar apoio técnico ao evento SEMEAD - Seminários em Administração **(Para 2 alunos de Pós-Graduação)**

- Para **01 vaga** junto à **Coordenação de Graduação**, enviar os documentos acima descritos para sgaad@usp.br, com o assunto **“Monitor(a) para a Graduação do EAD”**;

Descrição breve: Auxiliar a coordenação na elaboração de formulários, execução e relatórios da avaliação docente, estágios e TCC, bem como na elaboração e atualização de documentação da coordenação (manuais de estágio, TCC e do aluno). **(Para 1 aluno de graduação)**

- Para **02 vagas** junto à **Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Administração**, enviar os documentos acima descritos para ppgafea@usp.br, com o assunto **“Monitor(a) para a Coordenação do PPGA;**

Descrição breve: Auxílio nas operações de rotina da Coordenação do Programa e da respectiva secretaria, como PROEX, Sistema Sucupira, etc. **(Para 2 alunos de graduação).**

- Para **01 vaga** junto à **Coordenação de Pesquisa/Coordenação de Cultura e Extensão**, enviar os documentos acima descritos para secretariaeadfea@usp.br e eadfea@usp.br com o assunto **“Monitor(a) para a Coordenação de Pesquisa/Coordenação de Cultura e Extensão”;**

Descrição breve: Apoiar a Comissão de Apoio à Pesquisa do EAD (CPqEAD), especialmente no tocante ao Programa de Pós-Doc e IC e apoiar a Comissão de Cultura e Extensão nos projetos estratégicos definidos para 2023, especialmente o de Apoio ao Empreendedorismo e Inovação. **(Para aluno de graduação)**

- Para **01 vaga** junto ao **Mestrado Profissional**, enviar os documentos acima descritos para mpe@usp.br, com o assunto **“Monitor(a) para o Mestrado Profissional”.**

Descrição breve: Realizar levantamento de dados do MPE, avaliação do docente semestral, auxiliar no processo seletivo dos alunos regulares e manual do ingressantes 2023; atendimentos aos alunos e docentes; redes sociais do MPE; acompanhamento de defesas. **(Para aluno de graduação)**

- Para **01 vaga** junto à **Coordenação das Revistas do EAD (RAUSP, RAI e REGE)**, enviar os documentos acima descritos para flaviohjr@usp.br, com o assunto **“Monitor(a) para a Coordenação das Revistas do EAD”.**

Descrição breve: Auxiliar na elaboração de materiais de divulgação das revistas; realização da comunicação dos resultados e notícias das revistas nas mídias sociais; elaboração de relatórios de desempenho das revistas; apoio em atividades e eventos promovidos pelas revistas. **(Para aluno de pós-graduação)**

- Para **01 vaga** junto à **Comissão de Internacionalização do Departamento de Administração**, enviar os documentos acima descritos para secretariaeadfea@usp.br e eadfea@usp.br com o assunto **“Monitor(a) para a Comissão de Internacionalização do EAD”.**

Descrição breve: Atuar nas frentes a serem definidas pela comissão. **(Para aluno de pós-graduação)**

- Para **01 vaga** junto à **Comissão de Inovação Pedagógica do Departamento de Administração**, enviar os documentos acima descritos para backx@usp.br, com o assunto **“Monitor(a) para a Comissão de Inovação Pedagógica do EAD”.**

Descrição breve: Implementação e gestão de ambiente virtual de aprendizagem (Moodle) das disciplinas do departamento de Administração, conforme solicitação dos docentes. Atendimento aos usuários e criação de tutoriais para utilização dos templates desenvolvidos ao longo de 2022. Nesse período foi desenvolvido e testado o template, o que possibilitará a melhor organização e planejamento na utilização de ambientes virtuais de aprendizagem nas disciplinas ofertadas pelos docentes da FEA, uma vez que o design educacional é uma atividade complexa e que demanda tempo para desenvolvimento.

(Para 01 aluno de pós-graduação)

- Para **01 vaga** junto ao **Núcleo de política e gestão tecnológica (PGT/USP)**, enviar os documentos acima descritos para soniamb@fia.com.br e plonski2@usp.br, com o assunto “**Monitor(a) para o Núcleo de política e gestão tecnológica (PGT/USP)**”.

Descrição breve: Organização do ciclo de seminários de pesquisa, atualização do conteúdo e expansão da presença do PGT no ciberespaço e apoio na realização de pesquisas e estudos, inicialmente na pesquisa bibliográfica. **(Para aluno de graduação)**

- Para **02 vagas** junto à **Comissão de Acreditação do Departamento de Administração**, enviar os documentos acima descritos para lavgomes@usp.br, com o assunto “**Monitor(a) para a Comissão de Acreditação do EAD**”.

Descrição breve: Apoiar no planejamento e controle das atividades referentes às diferentes frentes da acreditação, exemplo: geração de documentos e relatórios para apoio da Comissão. **(Para 2 alunos de pós-graduação)**

- Para **04 vagas** junto à **Comissão de organização do evento SciBiz**, enviar os documentos acima descritos para secretariaeadfea@usp.br e eadfea@usp.br com o assunto “**Monitor(a) para a Comissão de organização do SciBiz**”.

Descrição breve: Dar apoio para realização do evento SciBiz: suporte em marketing, showroom de tecnologias, feira de startups, conferência, patrocínios, infraestrutura. **(Para 4 alunos de pós-graduação)**

Os inscritos não selecionados para a monitoria em um primeiro momento poderão constar em lista de espera para vagas que venham a surgir, inclusive em outras áreas diferentes daquela de interesse inicialmente. Esgotados os selecionados da lista de espera, nova chamada poderá ser realizada pelo EAD quando do surgimento de novas vagas para monitoria.

São Paulo, 26 de janeiro de 2023.

Departamento de Administração FEAUSP.