

Manual Administrativo

ARI/POLI

ANO 2023

INTERNACIONALIZAÇÃO NA ESCOLA
POLITÉCNICA DE PERNAMBUCO



Manual Administrativo — ARI/POLI

Ano 2023

Coordenação:

Prof. Dr. Ruben Carlo Benante

Técnico Administrativo

Juan Fellipe Macário da Silva

Discentes:

Danilo Couto Lima

Pedro Henrique Azevedo Vanderlei de Mendonça

Anne Gabriela Vitor Belarmino

Bárbara Valdete Correia da Cunha

Joyce Ingrid de Arandas Sobral

Letícia Gabrielle Barbosa de Oliveira

Pedro Fernando do Nascimento Paim de Mattos

Vinícius José Fernandes Ribeiro

Direção POLI:

Prof. Dr. Alexandre Duarte Gusmão

Prof. Dr. Sérgio Campello Oliveira

Capa | J. I. A. Sobral
Revisão | Os autores
Diagramação | Os autores
Projeto Gráfico | J. I. A. Sobral
Agradecimentos | Os autores

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B456m Benante, Ruben Carlo

**Manual Administrativo — ARI/POLI: Ano 2023 /
Ruben Carlo Benante...[et al.], Recife: 2023.**

78 p. : il. col.

A obra possui vários autores.

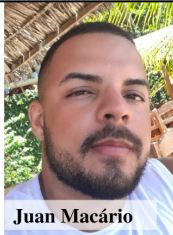
ISBN: 978-65-996458-6-0

**1. Internacionalização. 2. Ensino Superior. 3. Manual.
I. Autor. II. Título. III. Universidade de Pernambuco.**

CDD: 379



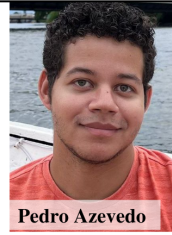
Ruben Benante



Juan Macário



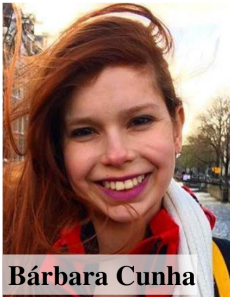
Danilo Couto



Pedro Azevedo



Anne Belarmino



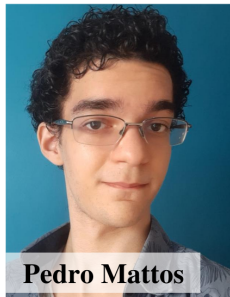
Bárbara Cunha



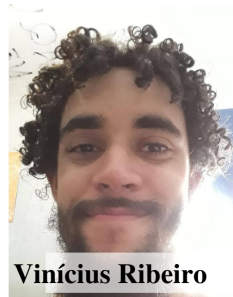
Joyce Sobral



Letícia Gabrielle



Pedro Mattos



Vinícius Ribeiro

“Seja qual for o campo particular de serviço que escolherdes, de ensino ou administrativo, o essencial é que persevereis e não permitais que qualquer consciência de vossas limitações diminua vosso zelo, muito menos vos detenha de servir alegre e ativamente” (06/02/1939 – Shoghi Effendi)

TIME GESTOR

Diretor da Escola Politécnica de Pernambuco:

Prof. Dr. Alexandre Duarte Gusmão

Vice-diretor da Escola Politécnica de Pernambuco:

Prof. Dr. Sérgio Campello Oliveira

Assessor de Relações Internacionais da POLI:

Prof. Dr. Ruben Carlo Benante

Técnico Administrativo

Juan Fellipe Macário da Silva

Estagiários ARI/POLI 2022:

Danilo Couto Lima (Engenharia de Telecomunicações)

Pedro Henrique Azevedo V. de Mendonça (Engenharia Mecânica)

Bolsista PDTE 2022:

Anne Gabriela Vitor Belarmino (Engenharia Civil)

Voluntários da ARI/POLI 2022:

Pedro Fernando Do Nascimento Paim De Mattos (Engenharia Civil)

Bárbara V. Correia da Cunha (Engenharia de Controle e Automação)

Letícia Gabrielle Barbosa de Oliveira (Engenharia Civil)

Vinícius José Fernandes Ribeiro (Engenharia da Computação)

LISTA DE SIGLAS

- ARI/POLI** - Assessoria de Relações Internacionais da POLI
- BRAFITEC** - Brasil France Ingénieur Technologie
- CAPES** - Coord. de Aperfeiçoamento Pessoal de Ensino Superior
- CIEE** - Centro de Integração Empresa Escola
- CPF** - Cadastro de Pessoa Física
- ENIB** - École Nationale d'ingénieurs de Brest
- ENIM** - École Nationale d'ingénieurs de Metz
- ENIT** - École Nationale d'ingénieurs de Tarbes
- ENISE** - École Nationale d'ingénieurs de Saint-Étienne
- FEUP** - Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto
- HTML** - Linguagem de Marcação de HiperTexto
- INSA** - INSA Rouen Normandie
- MOB IN** - Alunos de outras instituições estudam na POLI
- MOB OUT** - Alunos da POLI estudam em outras instituições
- NAPSI** - Núcleo de Apoio Psicopedagógico Inclusivo
- PDTE** - Programa de Desenvolvimento Tecnológico e Extensão
- POLI** - Escola Politécnica de Pernambuco
- POLITO** - Politecnico di Torino
- RMES** - Requisição de materiais, equipamentos e serviços
- SEI** - Sistema Eletrônico de Informações
- UC** - Universidade de Coimbra
- UPE** - Universidade de Pernambuco
- UMinho** - Universidade do Minho
- UPorto** - Universidade do Porto

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	11
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	13
2.1. Sobre a ARI/POLI	13
2.2. Organograma Institucional	14
2.3. Equipe e suas funções	15
2.4. Atividades	16
2.5. Relatório Anual ARI/POLI	17
3. DIRETRIZES E PADRONIZAÇÕES	18
3.1. Organização Funcional	18
3.1.1. Checklist Anual ARI/POLI	18
3.1.2. Procedimentos SEI	19
3.1.3. Reuniões Semanais	20
3.1.3.1. Atas e Pautas	20
3.1.3.2. Inventário de Reunião	21
3.1.4. Gerenciador de tarefas - Trello	22
3.1.4.1. Bot do Trello no Telegram	23
3.1.4.2. Estrutura do quadro de atividades da ARI/POLI	23
3.1.4.3. Gerador de Relatórios do Trello	26
3.1.5. Fluxogramas	27
3.2. Ações	28
3.2.1. Organização/Registro	28
3.2.1.1. Organização Física	28
3.2.1.1.1. Recebimento e envio de documentos	28
3.2.1.2. Organização Digital	29
3.2.1.2.1. Softwares utilizados na ARI/POLI	29
3.2.1.2.2. Gerenciamento de Senhas	30
3.2.1.2.3. Padronização das nomenclaturas dos arquivos	31
3.2.1.2.4. Armazenamento em Nuvem	32
3.2.1.2.5. Criação de Formulários	37
3.2.1.2.6. Armazenamento de documentos oficiais	40
3.2.2. Acompanhamento	41

3.2.2.1. Mobilidade	41
3.2.2.1.1. Mobilidade IN	41
3.2.2.1.2. Mobilidade OUT	42
3.2.3. Convênios & Parcerias	46
3.2.3.1. Acionamento	47
3.2.3.2. Estabelecimento de novos convênios e parcerias	47
3.2.4. Comunicação	47
3.2.4.1. Mídias Sociais	48
3.2.4.2. Website	50
3.2.4.2.1. Criação do usuário	52
3.2.4.2.2. Acesso a página de administração	52
3.2.4.2.3. Adição de mídias	53
3.2.4.2.4. Publicação de Downloads	56
3.2.4.2.5. Publicação de Posts	58
3.2.4.2.6. Publicação de Entrevistas	61
3.2.4.2.7. Publicação de Formulários	62
3.2.4.2.8. Publicação de Páginas	63
3.2.4.2.9. Manual Técnico do Site	63
3.2.4.3. Emails	64
3.2.4.3.1. Modelos de e-mails	64
3.2.4.3.2. Composição de e-mail HTML	65
3.2.5. Orçamentos e Prestação de Contas	68
4. COLABORAÇÕES	72
4.1. Projetos	72
4.2. Eventos	72
4.3. Editais	73
5. TRANSIÇÃO	75
5.1. Processo Seletivo	75
5.2. Preparação e Treinamento	76
5.3. Renovação de Contratos	77

1. INTRODUÇÃO

Esse manual foi desenvolvido com o intuito de registrar e definir as diretrizes internas adotadas pela ARI/POLI, através da descrição de sua organização, estrutura e padrões dos procedimentos (veja Fig. 1) relacionados às suas principais atividades, garantindo a uniformização de suas ações em seu devido escopo institucional.

Este manual serve ainda, e principalmente, como referência para a orientação dos futuros membros da equipe ARI/POLI, sejam estes futuros Assessores, Coordenadores, Funcionários ou, mais comumente devido às constantes trocas, futuros estagiários.

Seu objetivo não é de ser um passo-a-passo no uso das ferramentas. Para cada uma delas, é importante consultar seu próprio manual de referência e uso. O objetivo deste manual é dar o correto procedimento e definir um modo único de resolução de cada uma das atividades, dentro das diversas possibilidades que cada ferramenta oferece.

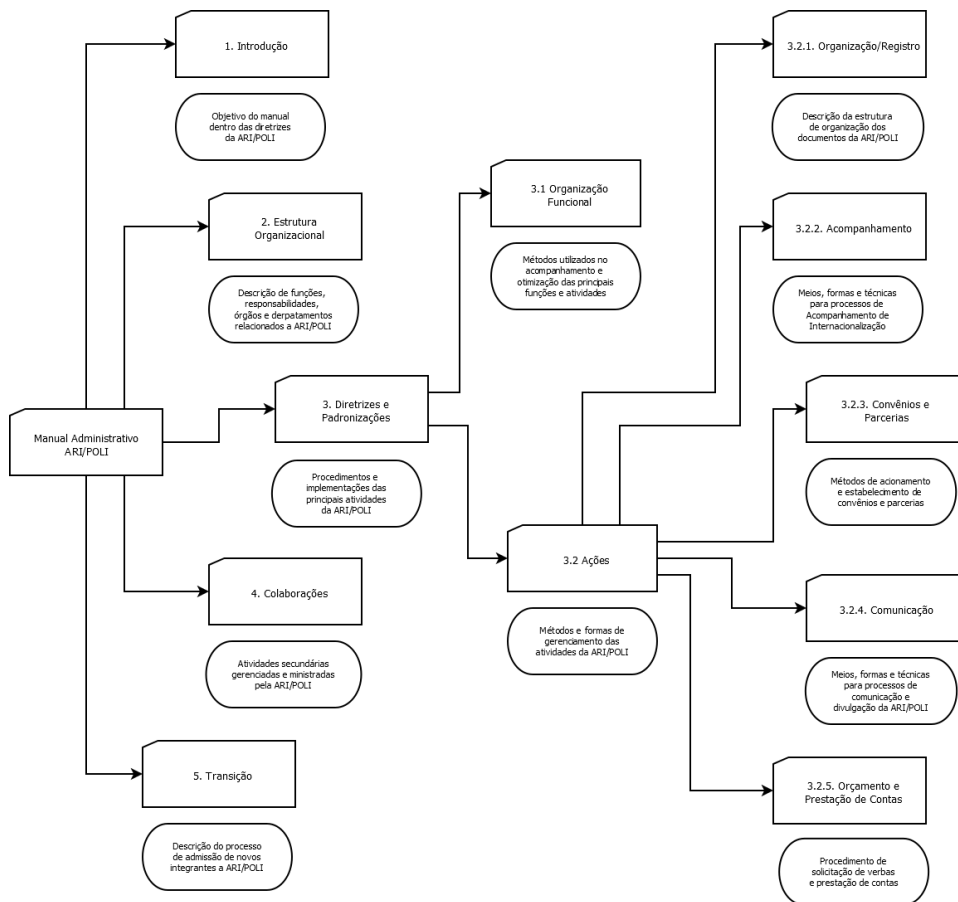


Fig. 1 - Organização do Manual Administrativo 2023

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.1. Sobre a ARI/POLI

A ARI/POLI, Assessoria de Relações Internacionais da Escola Politécnica de Pernambuco, foi fundada em 2010 como órgão vinculado à direção da POLI/UPE. Suas competências consistem no registro, acompanhamento, apoio, comunicação e divulgação das ações de internacionalização de discentes e docentes relacionadas aos cursos de engenharia oferecidos na POLI, atendendo às diretrizes da política de internacionalização da UPE.

A internacionalização é considerada um processo fundamental para o desenvolvimento científico, tecnológico e a inovação, auxiliando na concretização de ações de transferência de tecnologias, incremento da produção intelectual qualificada e aproximação dos esforços de pesquisa das demandas sociais contemporâneas. A política de internacionalização apresenta as prioridades e as estratégias institucionais que serão consideradas a fim de direcionar os esforços no sentido da ampliação do nível de internacionalização institucionalizada na UPE. Com a delimitação desta política, busca-se garantir que a UPE dê início a um processo sistemático, gradual e sustentável de internacionalização de suas ações, contribuindo para a institucionalização de uma cultura global de ciência, tecnologia e inovação, tornando efetivas e ampliando as ações de internacionalização já previstas nos Projetos de Desenvolvimento Institucional e Pedagógico Institucional da Universidade. (**Política de Internacionalização da UPE 2017**, http://upe.br/anexos/documentos_institucionais/Politica_de_Internacionalizacao_da_UPE_15_06_17.pdf)

2.2. Organograma Institucional

Atualmente, a equipe ARI/POLI é composta pelo **Assessor de Relações Internacionais**, que também acumula as funções de **Coordenador de Mobilidade** e **Coordenador de Convênios**, ocupados por docentes; o **Técnico Administrativo**, ocupado por um servidor; dois **Estagiários**, além de eventuais voluntários; estes últimos ocupados por discentes, como visto na Fig. 2.

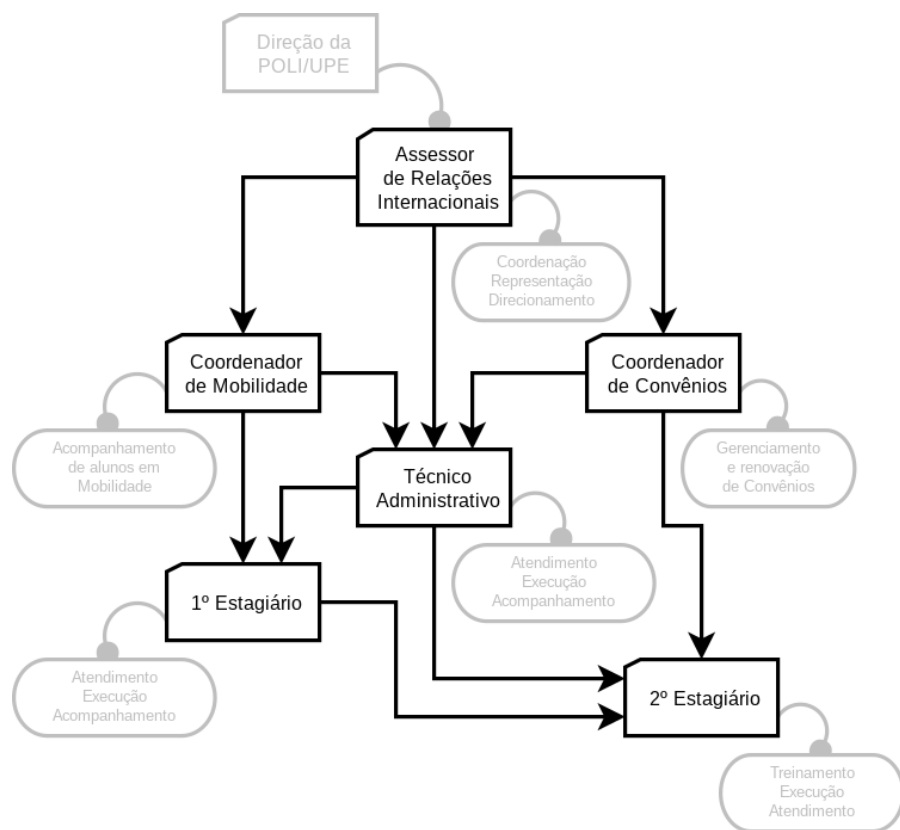


Fig. 2 - Mapa de Organização Institucional

2.3. Equipe e suas funções

Assessor de Relações Internacionais: Estabelecer diretrizes de ação para a ARI/POLI, atender às necessidades e exigências da direção da POLI e coordenar o time administrativo da ARI/POLI, além de atuar em consonância com a política de internacionalização da UPE. Reúne-se com os coordenadores para estabelecer o planejamento anual de ações, supervisionando o seu desenvolvimento.

Coordenador de Convênios: Gerenciar o registro dos convênios em voga, estabelecer contato direto, fazendo correspondência com as universidades estrangeiras, para garantir a aplicação harmoniosa dos convênios vigentes, além de propor novos convênios, atualização e/ou renovação dos mesmos.

Coordenador de Mobilidade: Realizar a seleção e indicação de alunos para os processos seletivos dos convênios vigentes. Acompanhar a tutoria dos alunos Mob IN e Mob OUT, checar a adequação das disciplinas que serão cursadas pelos alunos em trabalho conjunto com os professores tutores e coordenadores de curso a fim de garantir um melhor aproveitamento das mesmas, orientar os alunos em relação às documentações necessárias para o seu processo de mobilidade.

Técnico Administrativo: Administrar e organizar o escritório da ARI/POLI; realizar as solicitações necessárias no SEI; dialogar diretamente com outros setores da POLI/UPE; distribuir as demandas das atividades para os estagiários; alimentar as mídias

sociais; elaborar ferramentas de registros de ações (formulários e planilhas). O técnico administrativo cumpre 30 horas semanais presenciais no escritório da ARI/POLI.

Estagiários: Estabelecer contato direto com os discentes, docentes e público geral. Repassar as demandas dos alunos para os canais de comunicação adequados, alimentar as mídias sociais e atualizar os dados; elaborar chamadas para novas oportunidades de intercâmbio; elaborar ferramentas de registro das ações como formulários e planilhas, acompanhando o fluxo contínuo dos alunos registrados nos formulários; ao final, elaborar o relatório com todas as atividades realizadas durante o ano, sob orientação dos coordenadores e supervisão e correção do Assessor. Estabelecer junto aos coordenadores a organização e meios para a execução de suas competências. Os estagiários cumprem 20 horas semanais presenciais no escritório da ARI/POLI.

2.4. Atividades

As Atividades realizadas pela ARI/POLI são divididas em:

- **Atribuições Institucionais**

- Auxiliar a direção da POLI nas ações de internacionalização;
- Criar instrumentos para a internacionalização ser mais fluida;
- Comunicar, registrar e acompanhar as ações de internacionalização presentes na POLI/UPE: mobilidades, convênios, parcerias, etc.

- **Projetos Adjuntos**

São atividades fomentadas pela ARI/POLI:

- Atividades de Extensão;
- Participação e Organização de Eventos;

- Edição e Divulgação de Editais.

A ARI/POLI tem outras colaborações nas áreas de ensino, pesquisa e extensão; outras parcerias estão descritas no tópico **Colaborações** deste manual.

2.5. Relatório Anual ARI/POLI

Ao final de cada ano, a equipe elabora um relatório com as principais atividades desenvolvidas e a avaliação do ano. Esses relatórios, desde o ano de 2019, vêm sendo publicados em forma de relatório técnico com ISBN próprio. Os relatórios anteriores estão disponíveis no Google Drive em “*Drives Compartilhados / ARI/POLI / 1-Estrategia / 1-5-Relatorios / Atividades*”.

3. DIRETRIZES E PADRONIZAÇÕES

De modo a ter um bom funcionamento, a ARI/POLI define e descreve diretrizes de procedimento e implementação às suas principais atividades nos termos de:

3.1. Organização Funcional

Descreve os métodos utilizados pela equipe para acompanhamento e otimização de suas funções e atividades.

3.1.1. Checklist Anual ARI/POLI

Ao início de cada período, a equipe utiliza-se deste documento para planejar suas ações para o período subsequente, por exemplo, registrar datas importantes quanto a previsão de abertura dos processos de pré-seleção com as universidades parceiras, como também na previsão do período de início dos preparativos para a elaboração do relatório de atividades da ARI/POLI.

O checklist (Fig. 3) está disponível no Google Drive compartilhado em “*Drives Compartilhados / ARI/POLI / 1-2-Planejamento anual / YYYY*”.

	A	B	C
1	Primeiro semestre		
2	Ação	Descrição	Prazo previsto
3	Boas vindas aos calouros	A equipe da ARI/POLI faz uma participação na acolhida dos novos alunos	Fevereiro/Março
4	Chamada Tutoria	Chamada para o cadastro de novos docentes com interesse em internacionalização e tutoria	Março/Abril
5	Seleção Bolsas do PROLINFO	Fevereiro de 2021	Janeiro/Fevereiro
6	ELAP	Abertura em março. As inscrições são feitas com a reitoria.	Março
7	Porto	Possível abertura para Pré-seleção em Março/Abril. O edital de 2021 para candidatura foi aberto em primeiro de abril com prazo final para submissão em 21/05.	Abril/Maio
8	Polito	Abertura da Pré-seleção por volta de Abril/Maio para início das aulas em setembro.	Maio
9	Brafitec	Seleção em Março de 2021	Março
10	Santander	Abertura com a Reitoria	
11			
12	Segundo semestre		
13	Ação	Descrição	Prazo previsto
14	Boas vindas aos calouros	A equipe da ARI/POLI faz uma participação na acolhida dos novos alunos	Julho/ Agosto
15	Porto	Possível abertura para Pré-seleção em Agosto/Setembro. O edital de 2021 para candidatura ainda não tem data de abertura, mas com prazo final para submissão em 15/10.	Agosto/Setembro
16	Polito	Abertura da Pré-seleção por volta de Setembro para início das aulas no primeiro semestre de 2022.	Agosto/Setembro
17	Brafitec		
18	Relatório final de 2021	Meados de setembro como data de início	Agosto/Setembro
19	MOSTRA POLI	Apresentação dos trabalhos de extensão vinculados à ARI	Outubro/ Novembro
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Fig. 3 - Exemplo de *Checklist* Anual

3.1.2. Procedimentos SEI

Toda documentação que sai da ARI/POLI deve passar pela revisão e aprovação do Assessor de Relações Internacionais; e no caso de documentação especificamente enviada pelo SEI (Fig. 4), se necessário, criar um bloco de assinaturas.

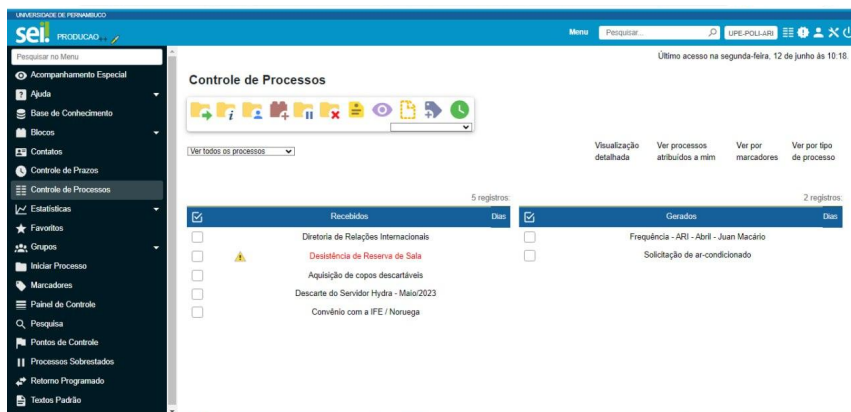


Fig. 4 - Sistema Eletrônico de Informações - SEI!

Imediatamente antes do fechamento de qualquer processo no SEI, todos os documentos e anexos referentes a ele devem ser exportados e salvos em um único PDF que deve ser armazenado no Drive compartilhado ARI/POLI, em “*Drives Compartilhados / ARI/POLI / 2-Administrativo / 2-5-Documentos-Oficiais / YYYY / Processos /*”, onde YYYY se refere ao ano corrente.

3.1.3. Reuniões Semanais

Orientadas pelo **Guia de Reuniões**, disponível em “*Drives Compartilhados / ARI/POLI / 1-Estrategia / 1-1-Manuais ARI/POLI / Outros Manuais*”, acontecem semanalmente, iniciando-se com as boas vindas da coordenação e o acolhimento semanal, em seguida, faz-se a leitura da ata da semana anterior, e realizam-se as discussões sobre a pauta, para que se possa fazer o acompanhamento, indicar diretrizes e conferir o *feedback* sobre as ações realizadas pela equipe no período.

3.1.3.1. Atas e Pautas

Todas reuniões realizadas pela assessoria são registradas por meio de atas (Fig. 5) e pautas, feitas com o modelo presente no drive em “*Drives Compartilhados / ARI/POLI / 2-Administrativo / 2-2-Modelos / Pautas e Atas para Reuniões*”, que relacionam os presentes e os assuntos abordados. Deve-se escolher um dos estagiários para ficar responsável por tal afazer. Serão registradas as atividades e seus respectivos prazos, a serem entregues e discutidas posteriormente. O processo de escrita das atas e pautas também é detalhado no guia de reuniões da ARI disponível em “*Drives Compartilhados / ARI/POLI / 1-Estrategia / 1-1-Manuais ARI/POLI / Outros Manuais*”.

ARI		ATA DE REUNIÃO - ARI 24/11/2021		UPE UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO	
TÓPICOS	ENCAMINHAMENTOS	RESPONSÁVEL	PRAZO		
1	Acolhimento semanal	Começamos a reunião com o avaliação semanal seguido da leitura da pauta.	Ruben	24/11/2021	
2	Leitura e encaminhamentos da ata anterior.	Ata da reunião anterior lida e aprovada mediante ajustes dos professores.	Ruben	24/11/2021	
3	Contato com as 10 Universidades foco	E-mail de contato para adquirir informações sobre o convênio já existente enviado para a LSBU. Agora resta aguardar as respostas.	Equipe ARI/POLI	A definir	
4	Lista de transmissão do e-mail	Foi discutido na reunião sobre a lista de transmissão com todos os alunos. Devemos conferir q descobrir como utilizar tal lista para as divulgações da ARI/POLI.	Equipe ARI/POLI	A definir	
		Haverá uma pausa, após a gravação dos vídeos do latex e mob in, para focarmos no relatório do projeto PDTE			
		Produção dos vídeos da ARI do projeto audiovisual: - Vídeo explicativo dos Formulários de MOB IN e sua importância. - Apresentação pronta, resta apenas realizar a gravação. - Vídeo-entrevista com Rafael Azeiteiro - Vídeo da entrevista devidamente gravado, editado e publicado nas plataformas devidas.			

Fig. 5 - Exemplo de Ata de Reunião feita no dia 24/11/2021.

3.1.3.2. Inventário de Reunião

Ao término de cada reunião, um membro da equipe será responsável por coletar todos os tópicos discutidos na reunião, compilar e elaborar um Inventário de Reunião (Fig. 6), atividades a serem acompanhadas no decorrer da semana, servindo de base para a confecção da ata da reunião, sendo publicadas como registro no grupo administrativo do Telegram, após aprovação dos presentes.

Exemplo de Inventário de Reunião — 30/11/2021

- **Alterações para o Manual** (Rever últimas reuniões concernentes):

- Substituir Capa
- Revisar ABNT
- Descrever e detalhar cada item (Explicar como se faz, que nem num manual)
- Inserir Contracapa com detalhamento em texto, e Código de Barras com ISBN

- **Alterações para o Relatório:**

- Incluir impressões do ano (Ruben)
- Detalhar cada ação desenvolvida e resultados

- **Atualizações da Mobilidade:**

- Conferir assinatura do convênio com a POLITO
- Indicar selecionados à universidade parceira

- **Atualizações dos emails:**

- Acompanhar contato com MSU
- Acompanhar contato com LSBU
- Acompanhar contato com St. Petersburg
- Conferir andamento das listas de email

Obs: Criar caso necessário Cartões do Trello a partir desse Inventário.

Subsídio à Ata da Reunião.

Fig. 6 - Exemplo de Inventário de Reunião

3.1.4. Gerenciador de tarefas - Trello

Trello é uma ferramenta de colaboração que organiza seus projetos em quadros (Fig. 7), utilizando-se do método kanban. A princípio, o **Trello** informa o que está sendo trabalhado, quem está

trabalhando em quê, e em qual processo a atividade encontra-se. Esta ferramenta permite uma organização em sistemas de cores, o qual facilita a compreensão das dificuldades das etapas de um projeto.

Atualmente, o Trello serve como um acessório para organizar assincronamente as demandas e atividades da ARI/POLI. Como parte do projeto de extensão de produção de audiovisuais educativos vinculado à ARI/POLI, a equipe desenvolveu um vídeo explicativo sobre o Trello, como usá-lo, criar, editar e mover cartões; link para o vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=zlvydsI4CHE>.

3.1.4.1. Bot do Trello no Telegram

Para um melhor acompanhamento do Trello por meio dos membros da ARI/POLI, recomenda-se a utilização do bot do Trello no Telegram (trello_bot). Nele, é possível receber notificações das atividades realizadas no board da ARI/POLI, além de poder criar e editar cartões pelo próprio chat do Telegram. Para utilizá-lo é necessário seguir os passos descritos abaixo:

- Acessar o link https://t.me/trello_bot;
- Enviar a mensagem “/start”;
- Clicar no link enviado pelo trello_bot e autorizar a integração da ferramenta;
- No chat do trello_bot do Telegram, escolher o board “ARI/POLI”

3.1.4.2. Estrutura do quadro de atividades da ARI/POLI

A estrutura do quadro da ARI/POLI no trello baseia-se em listas, onde são agrupados o cartões, são elas:

- Modelos - Agrupa modelos pré-prontos de cartões a fim de agilizar o processo de criação. Para utilizar um desses basta

clique no modelo de cartão desejado e na opção “criar cartão com base em modelo”;

- Afazer - Contém cartões com atividades que podem e devem ser executados em médio e curto prazo pelos integrantes da equipe;
- Fazendo - Após o início da atividade descrita no cartão, ele deve ser movido da lista “Afazer” para a lista “Fazendo”, com a opção de ser adicionado um comentário com o *feedback* do andamento;
- Longo Prazo - Agrupa cartões com ações que estão sendo acompanhadas por outros departamentos ou instituições, dos quais aguardamos retornos e informações. Além disso, também constam atividades que necessitam de um prazo maior para serem concluídas, como projetos, assinaturas de convênios, etc;
- Feito - Após a atividade estar completamente concluída ou aguardando um olhar dos professores coordenadores, o cartão é movido para lista “Feito”;
- Arquivo Morto - Lista onde os cartões são movidos após a revisão dos mesmos pelos professores coordenadores;
- Mobilidade IN - Lista de registro com todos os alunos que estão realizando mobilidade IN no presente momento, contando com suas informações e arquivos importantes concernentes às suas respectivas mobilidades. Os cartões dessa lista são feitos a partir de um modelo específico presente na lista “modelos”;
- Mobilidade OUT - Lista de registro com todos os alunos que estão realizando mobilidade OUT no presente momento, contando com suas informações e arquivos importantes concernentes às suas respectivas mobilidades. Os cartões

dessa lista são feitos a partir de um modelo específico presente na lista “modelos”;

- Anotações - Lista com cartões informativos a respeito de procedimentos internos;
- Mobilidade concluída - Lista de registro com todos os alunos que já realizaram mobilidade, contando com suas informações e arquivos importantes concernentes às suas respectivas mobilidades. Os cartões dessa lista são movidos das listas “Mobilidade IN” e “Mobilidade OUT” quando a mobilidade dos alunos chega ao fim;
- Universidades conveniadas - Lista com cartões representando todas as universidades que possuem convênio com a UPE;
- Parcerias e Acordos - Lista com cartões com todas as parcerias e acordos entre a UPE e escolas de língua ou organizações que fomentam relações internacionais;
- Destaque - Lista de cartões que possuem atividades prioritárias. Os cartões com os tópicos das pautas das reuniões semanais devem estar nesta lista;
- Estúdio - Lista com cartões com atividades referentes ao estúdio da POLI.

Esses cartões presentes nas listas descrevem a atividade em questão. A estrutura básica do cartão constitui-se da seguinte forma:

- Título - Deve ser curto e objetivo e conter a ideia geral da atividade;
- Descrição da atividade - Texto que detalha como a atividade será realizada, às diretrizes das ações, prazos e informações adicionais;
- Membros - participantes do workspace da ARI aos quais a atividade foi encaminhada;

- *Checklists* - Listas com etapas e procedimentos necessários para a conclusão da tarefa;
- Anexos - Eventualmente, arquivos podem ser anexados do drive para compor o cartão;
- Etiquetas - Destacam qual tipo de atividade aquele cartão se trata, sendo divididas em cores, são elas: Palestras (verde escuro), Mob OUT (amarelo), Recorrente (laranja), Prioridade (vermelho), Procedimento interno (roxo), Mob IN (azul escuro), Mídias sociais (azul claro), Convênios (Verde claro), Atrasados (rosa), Projetos (preto);
- Comentários - Onde são dados os *feedbacks* e o andamento daqueles que estão trabalhando conjuntamente na atividade descrita.

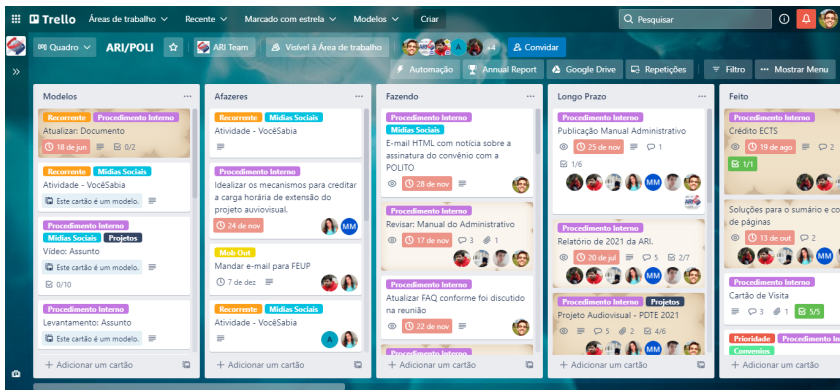


Fig. 7 - Quadro de atividades da ARI/POLI no Trello

3.1.4.3. Gerador de Relatórios do Trello

Ao final de cada ano, a ARI/POLI gera, para o seu relatório de atividades anual, uma tabela com todos os cartões e atividades desenvolvidos ao longo do ano para contabilizar a contribuição dos

membros da equipe e mapear os avanços realizados pela ARI/POLI ao longo do ano.

Para gerar esta tabela é necessário utilizar uma extensão do navegador Google Chrome chamada “Export for Trello”. Na sua página é possível verificar o passo a passo necessário para gerar uma tabela no formato de planilha com os dados relevantes para o relatório de atividades anual.

3.1.5. Fluxogramas

São formas de representação visual para expressar informações ao público interno ou externo de forma mais simplificada. Atualmente para sua elaboração utiliza-se o software **Dia** (Fig. 8). Os fluxogramas devem ser salvos no endereço *Drives compartilhados / ARI/POLI / 1-Estrategia / 1-4-Fluxogramas*.

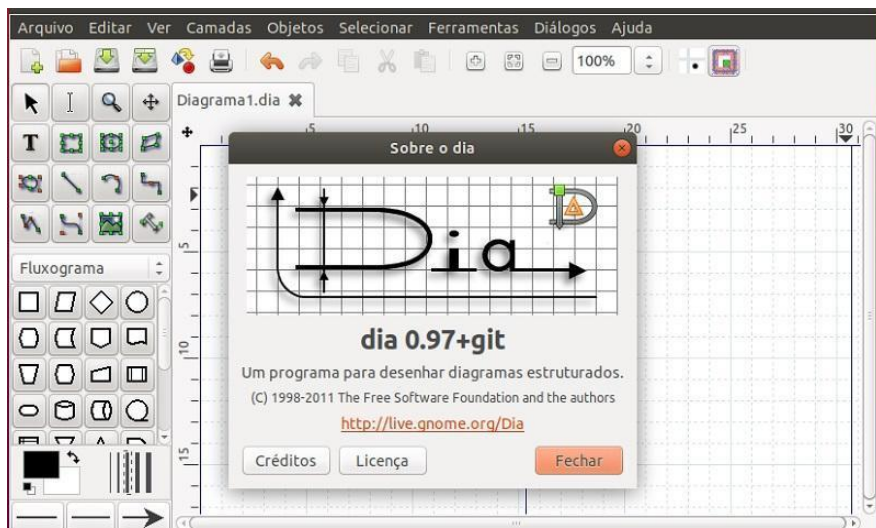


Fig. 8 - Tela do software Dia.

3.2. Ações

Descreve métodos e formas com as quais a ARI/POLI atua no gerenciamento de suas atividades subordinadas.

3.2.1. Organização/Registro

Os itens a seguir descrevem a estrutura de organização dos documentos da ARI/POLI.

3.2.1.1. Organização Física

Atualmente, a maioria dos processos administrativos realizados na ARI/POLI são executados de forma digital. Porém, outros procedimentos possuem caráter físico e devem ser realizados da forma mais eficiente possível.

3.2.1.1.1. Recebimento e envio de documentos

Consiste no processo de receber um documento ou enviá-lo para um setor específico que faça parte da UPE. Algumas normas devem ser seguidas para o envio correto:

Se o documento precisa ser enviado para um setor de fora da POLI, o mesmo precisa ser devidamente envelopado utilizando o envelope característico da ARI/POLI e contendo as seguintes informações:

- Na parte frontal central, nome do destinatário e setor a ser enviado o documento.
- Na parte inferior traseira, nome do remetente e setor responsável pelo envio.

A ARI/POLI dispõe de dois cadernos de protocolo, interno e externo:

Interno:

Neste caderno, registramos documentos recebidos por outros setores da POLI, entrega de documentos enviados por alunos, empréstimos de materiais para alunos de determinados projetos de extensão e registro de movimentações externas de documentos físicos.

Externo:

Este caderno é utilizado para enviar um documento a uma unidade da UPE. A saída do documento precisa ser registrada contendo nome e cargo da pessoa que está recebendo o documento. O caderno de documento externo seguirá junto com o documento para o destino final onde será assinado pela pessoa responsável pelo recebimento. Depois, retornará para a ARI/POLI através do motorista encarregado pela entrega.

3.2.1.2. Organização Digital

A ARI/POLI possui como forma de armazenamento digital o **Google Drive** e o **Trello**. O primeiro trata-se do principal meio de armazenamento em suporte digital, arquivando documentos no que tange à empresa, documentos de alunos, materiais de apresentações, modelos de cartas, entre outros. O Trello, como destacado anteriormente, reúne as atividades e serve como registro rápido de processos em alguns casos.

3.2.1.2.1. Softwares utilizados na ARI/POLI

Para facilitar os processos de trabalho, a ARI/POLI definiu softwares padrões para utilização. A lista abaixo deve ser informada

ao DTI-POLI no momento da troca, manutenção ou nova aquisição de computadores para ARI/POLI:

- Firefox
- Bitwarden
- Telegram
- Notepad++
- Codelite
- GIMP
- OBS Studio
- Kdenlive
- Dia

3.2.1.2.2. Gerenciamento de Senhas

O acesso às contas virtuais utilizadas pela ARI/POLI é feito mediante dados e senhas das redes sociais e contas vinculadas que estão registradas na plataforma *Bitwarden*, como visto na Fig. 9, plataforma de cofre digital que tem o intuito de gerenciar senhas e códigos vinculados à ARI/POLI. Para acessá-las, é necessário a instalação da extensão no computador e logar com a chave mestra – de posse do Assessor e alterada todo início de ano e o e-mail international@poli.br.

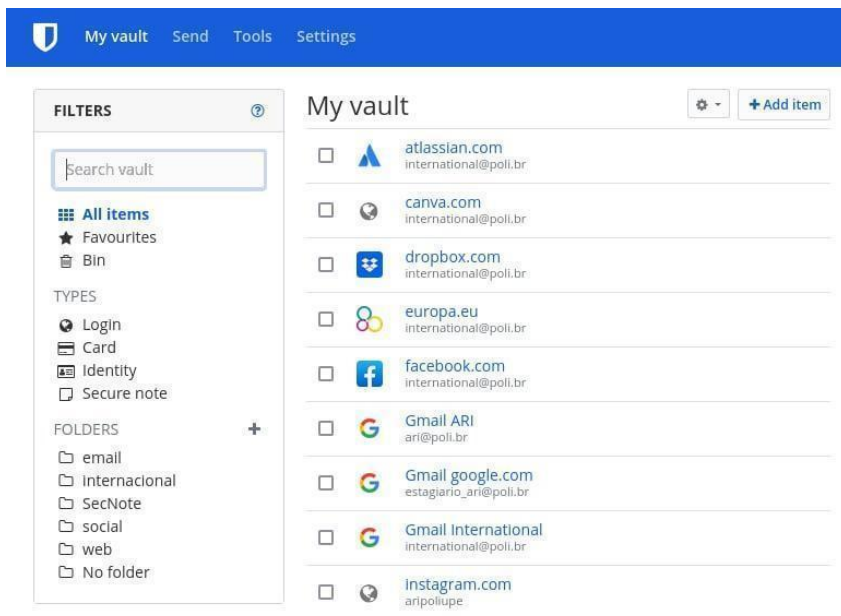


Fig. 9 - Cofre de senhas da ARI/POLI no *Bitwarden*.

3.2.1.2.3. Padronização das nomenclaturas dos arquivos

Deve-se utilizar, para organizações virtuais, a nomenclatura de documentos de acordo com o seguinte padrão de nomeação: inicia-se com uma parte referente à data da criação do arquivo (utilizando “A” para os dígitos do ano, “M” para os do mês e “D” para os do dia) e segue-se com o nome do documento, escrito sem espaços, acentos, nem caracteres especiais (ç, ~, /, ;). As pastas devem seguir as mesmas regras dos documentos, com exceção da data de criação delas, no lugar disso, as pastas principais e as primeiras subpastas devem receber uma numeração exemplificada abaixo:

- **Documentos dinâmicos:**
AAAAMMDD-Nome-Do-Documento.ext
Exemplo: 20201029-Manual-Administrativo-ARI.docx
- **Documentos para arquivo:**
AAAAMMDD-Nome-Do-Documento-final.ext
Exemplo: 20201029-Manual-Administrativo-ARI-final.pdf
- **Pastas:** X-X-Nome-da-Pasta
Exemplo: 2-1-Time-Gestor-ARI-POLI

As padronizações também estão presentes ao adicionar conteúdos de mídia no website ARI/POLI. Seguindo o padrão de nomeação abaixo:

- **Foto 3x4 de algum membro ou docente:**
foto3x4-nome-do-docente.jpg
- **Logomarca específica:** logo-nome-da-logomarca.jpg
- **Imagens utilizadas exclusivamente nos e-mails HTML:**
email-descricao.jpg

Deve-se ressaltar que, imagens adicionadas ao website ARI/POLI e que foram enviadas por e-mail **NÃO devem ser apagadas** do banco de mídias.

3.2.1.2.4. Armazenamento em Nuvem

A Ferramenta Google Drive é essencial para armazenar grande parte dos arquivos da ARI/POLI. Sua organização é imprescindível para a produtividade durante qualquer atividade. O acervo está distribuído em pastas e subpastas.

A ARI/POLI possui, além do drive inerente do próprio international@poli.br chamado de “**Meu Drive**” (utilizado para armazenar as respostas dos formulários e o backup dos arquivos), o drive compartilhado (Fig. 10), cujo acesso é feito por meio das

contas individuais de email de cada membro da Equipe ARI/POLI. Ao logar em sua conta, basta abrir o seu Google drive, clicar em “**Drives compartilhados**” e, em seguida, selecionar o “**ARI/POLI**”.

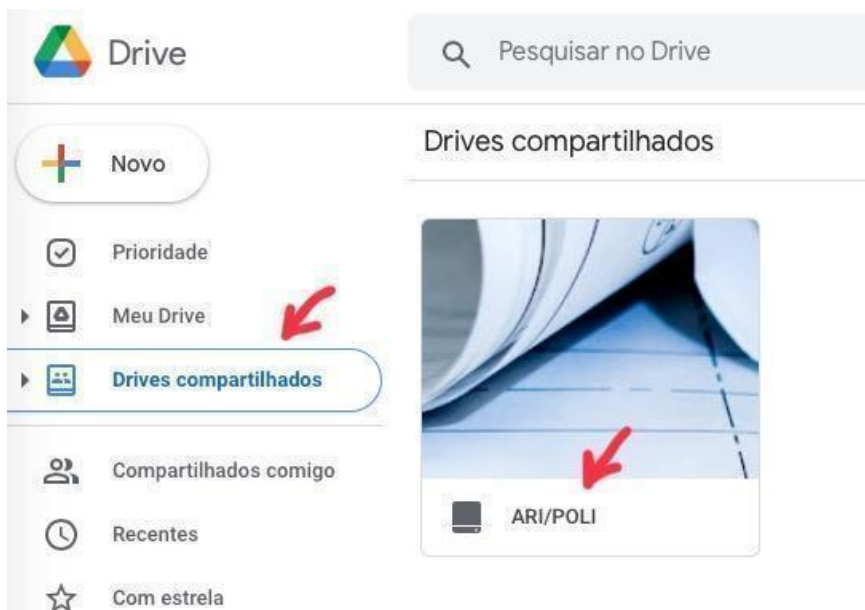


Fig. 10 - Drive compartilhado da ARI/POLI

Para permitir o acesso de um novo membro da equipe ao Drive, Fig. 11, basta cadastrar o email que será utilizado para o acesso em “**Gerenciar participantes**”.

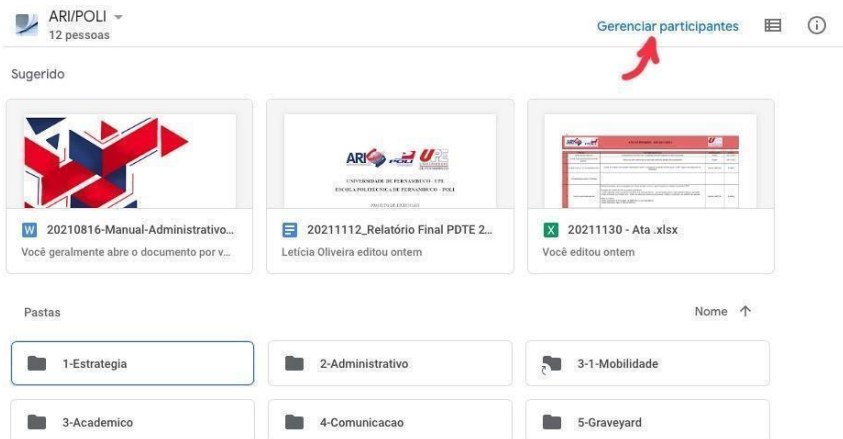


Fig. 11 - Drive compartilhado da ARI/POLI - como adicionar novos participantes.

Descrições da Organização do Google Drive

- **Meu Drive (Drive privado)**

- **Backup:** Contém um backup anual do Drive do ano anterior, e serve de salvaguarda para arquivos de possíveis corrupções;
- **Formulários:** Possui os formulários atualmente utilizados nos processos de acompanhamento e cadastro na ARI/POLI;
- **Meet Recordings:** gravação dos vídeos das reuniões do google meet;
- **Compartilhados com externos:** pastas e arquivos compartilhados com externos da ARI/POLI.

- **Drive compartilhado**

- **1-Estratégia:** Diretrizes e Direções adotadas pela ARI/POLI

- **1-1-Manuais-ARI-POLI:** Contém manual de uso e outros manuais, em suas versões recentes e passadas;
 - **1-2-Planejamento-Anual:** Relatórios de previsão para o ano e orçamentos anuais;
 - **1-3-Projetos:** Projetos de IC ou Extensão co-assistidos pela ARI/POLI;
 - **1-4-Fluxogramas:** Fluxogramas visuais sobre diversos temas;
 - **1-5-Relatorios:** Relatórios de Atividades e outros da ARI/POLI;
- **2-Administrativo:** Documentos concernentes à ARI/POLI no âmbito institucional e administrativo
 - **2-1-Time Gestor-ARI-POLI:** Documentos sobre equipe da ARI/POLI: Estagiários;
 - **2-2-Modelos:** Modelos dos mais diversos documentos a serem utilizados pela ARI/POLI;
 - **2-3-Reunioes-Internas:** Atas e Pautas de Reunião por Ano;
 - **2-4-Reunioes-Externas:** Apresentação ao CGA;
 - **2-5-Documentos-Oficiais:** Arquivo de Documentos oficiais de que a ARI/POLI participa;
- **3-Academico:** Documentos concernentes à ARI/POLI no âmbito de internacionalização e relações internacionais;
 - **3-1-Mobilidade:**
 - **3-2-Classificacoes-ECTS:** Documentos auxiliares à compreensão e estudo do paridade de créditos POLI x ECTS

- **3-3-Convênios-Programas:** Contém acordos de convênios e programas de intercâmbio e mobilidade;
- **3-4-Contatos:** Contatos Acadêmicos de intercâmbio e internacionais;
- **3-5-Cursos-POLI:** Dados e informações sobre a POLI, preferencialmente em inglês, para estrangeiros;
- **3-6-Docente:** Dados de Atividade docente internacional em mais diversos âmbitos;
- **3-7-Escolas-de-Idiomas:** Dados e informações sobre acordos e convênios com escolas de idiomas e organizações culturais internacionais;
- **3-8-Ranking-Universidades:** Estatísticas sobre Universidades – Nacional e Internacional;
- **4-Comunicacao:** Documentos relativos à comunicação ao público amplo e específico
 - **4-1-Outros:** Outras comunicações desenvolvidas pela ARI;
 - **4-2-Eventos:** Arquivo de Documentos sobre Eventos;
 - **4-3-Apresentacoes:** Apresentações, e Cartas ao público;
 - **4-4-Horarios:** Horários de Atendimento ARI para Imprimir;
 - **4-5-Design:** Logotipos gráficos, entre outros; Modelo de Clipping;
 - **4-6-Entrevistas:** Entrevistas; Modelo de Entrevista (Mover para modelos) e Termo de Ciência;
 - **4-7-Fotos-ARI:** Fotos da POLI;

- **4-8-ARI-TV:** Arquivos referentes à ARI-TV;
- **4-9-Recepcao-Estudantes:** Apresentações sobre Universidades;
- **4-10-Website:** Documentos relativos ao Site;
- **4-11-E-mails-divulgacao:** Templates de E-mails HTML para divulgação de notícias;
- **4-12-Cartas Diversas:** Documentos de cartas;
- **5-Graveyard:** Documentos decididos não-arquiváveis;
 - **5-1-Graveyard:** Arquivos obsoletos;
 - **5-2-Bin:** Arquivos de possível remoção.

3.2.1.2.5. Criação de Formulários

Para facilitar as atividades realizadas na ARI/POLI, em muitos momentos, será necessária a criação de formulários que visam obter informações de discentes, docentes ou servidores que estejam participando de um processo seletivo ou de uma análise de demanda por parte da equipe ARI/POLI. Portanto, é de fundamental importância a criação de formulários.

Para criar um formulário que será utilizado na ARI/POLI, deve-se estar logado no Google Drive da conta international@poli.br.

No caminho “**Meu Drive / Formularios**” (local onde temos pastas individuais para todos os formulários criados e utilizados pela ARI/POLI, representado na Fig. 12), deve-se criar uma pasta para o novo formulário.

Dentro dessa nova pasta, é possível criar um formulário ao clicar no botão “+ Novo” (no lado superior esquerdo da janela) e selecionar a opção “Formulários Google”.

+ Novo

Prioridade

▼ Meu Drive

- ▶ 20200101-backup
- ▶ 20200601-backup
- ▶ 20220310-backup
- ▶ 20220325-backup
- ▶ compartilhado-com-externos-a-ARI
- ▼ Formularios
- ▶ Acompanhamento de mob out
- ▶ Alunos interessados em Mob ...
- ▶ anuncios
- ▶ Atividades de Internacionaliz...
- ▶ FalaJapa
- ▶ Form-mob-in
- ▶ Formulário de embarque

Meu Drive > Formularios ▼

Nome ↑

- Acompanhamento de mob out
- Alunos interessados em Mob OUT
- anuncios
- Atividades de Internacionalizacao
- FalaJapa
- Form-mob-in
- Formulário de embarque
- Formulário Retorno
- Formulario-Japones-ACJR
- Formulários PROLINFO

Fig. 12 - Local de armazenamento dos formulários da ARI/POLI.

Ao clicar na seção “em branco”, um novo formulário será criado e editado da maneira que foi solicitado. Obtendo assim, dados importantes para a atividade ou processo em questão.

É importante nomear o formulário da forma correta e clara. Para esta especificação, não será necessário a inserção de data no início da nomeação do arquivo.

Após a criação e edição do formulário, na aba “Respostas” há um símbolo de uma planilha (Fig. 13). É necessário clicar no símbolo

para que uma planilha registre todas as respostas geradas. Esta planilha deverá ser salva na pasta que o formulário foi criado. Caso haja arquivos anexos nas perguntas do formulário, uma pasta com esses arquivos será criada automaticamente na pasta que a planilha foi salva.

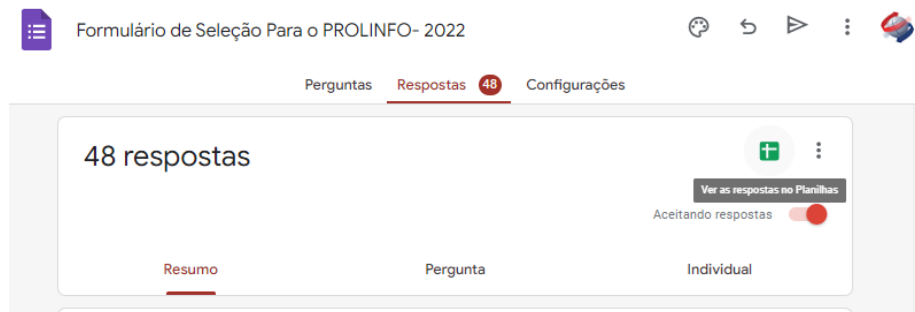


Fig. 13 -Exemplo de onde encontrar respostas e a respectiva planilha do formulário.

Utiliza-se a planilha de respostas para copiar as respostas para outras planilhas que são criadas no drive compartilhado “ARI/POLI”. Quando o mesmo formulário é utilizado em diferentes momentos (exemplo: formulário MOB-OUT, utilizado para todos os processos de pré-seleção da POLI), é necessário que se diferencie a qual atividade a resposta pertence. Por isso, após a finalização de uma atividade, pinta-se as linhas com as respostas utilizadas para que se diferencie as novas respostas que virão em atividades futuras.

É importante destacar que **nunca deve-se ordenar ou editar linhas vazias em uma planilha vinculada a um formulário de respostas.**

3.2.1.2.6. Armazenamento de documentos oficiais

Os documentos oficiais relevantes para a ARI/POLI (editais, chamadas públicas, processos do SEI, memorandos, ordens de serviço, instruções normativas, etc) devem ser armazenados no Drive Compartilhado, em “ARI/POLI / 2-Administrativo / 2-5-Documentos-Oficiais / YYYY /”, sendo “YYYY” o ano da pasta.

Dentro da pasta do ano (Fig. 14), há uma pasta para cada modalidade de documento diferente e uma planilha (YYYY-numeracao-oficios-memos-processos.xlsx) com o registro de todos os documentos adicionados às pastas no ano correspondente.

Sempre que um documento oficial for adicionado às devidas pastas, deve ser feito o seu registro na planilha citada anteriormente, com a numeração interna da própria planilha.

ARI-POLI > 2-Administrativo > 2-5-Documentos-Oficiais > 2023 ▾


Nome ↓	Última modificação	Tamanho do arquivo
Recebidos	23 de jan. de 2023 Ruben Benante	—
Processos	23 de jan. de 2023 Ruben Benante	—
Ordens-de-Servico	23 de jan. de 2023 Ruben Benante	—
Orcamentos-e-RMEs	23 de jan. de 2023 Ruben Benante	—
Oficios	23 de jan. de 2023 Ruben Benante	—
Memorandos-CI	23 de jan. de 2023 Ruben Benante	—
Instrucoes-Normativas	23 de jan. de 2023 Ruben Benante	—
Decretos	23 de jan. de 2023 Ruben Benante	—
Comproverantes	23 de jan. de 2023 Ruben Benante	—
 2023-numeracao-oficios-memos-processos.xlsx	25 de jan. de 2023 eu	21 KB

Fig. 14 - Pasta de armazenamento de documentos oficiais de 2023.

3.2.2. Acompanhamento

Estas são as ações da ARI/POLI que acompanham discentes e docentes em suas atividades que envolvam a internacionalização da POLI.

3.2.2.1. Mobilidade

A mobilidade internacional é o processo que possibilita aos discentes, professores e pesquisadores terem oportunidade de vivência internacional em instituições conceituadas, conveniadas com a UPE, proporcionando, além de uma formação acadêmica mais sólida aos estudantes, o crescimento pessoal, cultural e profissional.

Os acordos de cooperação acadêmica são os responsáveis pela garantia da mobilidade, tanto IN como OUT. Neles estão dispostas todas as cláusulas acordadas entre as universidades, sendo salvos no drive compartilhado em *Drives compartilhados / ARI/POLI / 3-academico / 3-3-convenios e programas / Convenios Academicos*. Continuando com o foco em ter parcerias estratégicas com instituições de ensino superior pelo mundo, os professores da UPE e da POLI buscam sempre colaborar para a assinatura de novos acordos de cooperação.

3.2.2.1.1. Mobilidade IN

MOB IN é o processo de mobilidade onde alunos de outras universidades, conveniadas ou não, com a UPE, vêm estudar durante um período de tempo na POLI/UPE.

Chamada geral

Durante o semestre letivo atual, devemos enviar um e-mail geral para todas as Universidades que são conveniadas com a POLI/UPE, convidando alunos estrangeiros para realizar MOB IN no próximo semestre que se iniciará. Este e-mail deverá possuir uma arte elaborada para atrair novos alunos e prazos de encerramentos de candidaturas. A antecedência na comunicação se dá pelo motivo de ser necessário um tempo entre a seleção dos alunos para intercâmbio e o início das aulas. A seleção destes alunos deverá ser de inteira responsabilidade das Universidades de Origem, que enviará os nomes dos alunos selecionados.

Acompanhamento

A ARI/POLI é responsável pelo auxílio dos alunos desde a aplicação de suas candidaturas até seu regresso, incluindo seu acompanhamento durante seu período de estudo na POLI. É de responsabilidade da ARI/POLI a comunicação com as coordenações responsáveis pelos alunos, solicitação de um professor tutor que possa acompanhar todo desempenho do estudante durante sua mobilidade, e o auxílio ao estudante para regresso à universidade de origem.

3.2.2.1.2. Mobilidade OUT

Mob OUT, é o processo de mobilidade no qual os estudantes da POLI/UPE passam a estudar um período de tempo em alguma outra universidade estrangeira, conveniada ou não, com a POLI/UPE.

A ARI/POLI, através de seus convênios, pode indicar discentes a programas de mobilidade das quais fica responsável. Os mais procurados são: o **CAPES/BRAFITEC**, **Faculdade de**

Engenharia da Universidade do Porto (FEUP), Universidade de Coimbra (UC) e *Politecnico di Torino* (POLITO), que oferecem 3, 3, 4 e 10 vagas por ano, respectivamente.

Maiores informações podem ser encontradas em: <https://ari.poli.br/pt/estude-no-exterior/processo-mob-out/>

O aluno deve requisitar, por email, antes do início do período subsequente, indicando nome, CPF e curso, a "alteração do meu SIG@ para aluno em mobilidade internacional" enviando para a ARI/POLI a solicitação assinada presente no link: <https://ari.poli.br/document/solicitacao-de-mudanca-do-siga/>

Todo início de semestre, a ARI/POLI deve enviar à escolaridade (protocolo_escolaridade@poli.br, mmen@poli.br e diva@poli.br) um e-mail informando os alunos que devem entrar ou continuar em mobilidade. Nele deve conter a relação de todos os alunos que entrarão ou continuarão em mobilidade acadêmica no semestre. A lista deve possuir o nome completo dos alunos, CPF e o local em que a mobilidade está sendo realizada.

Abertura de Chamada

A abertura de chamada é realizada no momento que a ARI/POLI é informada da abertura do processo de Mobilidade IN de universidades conveniadas com programas de mobilidade ativos com a UPE ou no momento previamente planejado no checklist anual, no caso de universidades conveniadas que possuem períodos fixos de mobilidade IN no ano, ou também quando programas de bolsas de intercâmbio de órgãos públicos ou privados são abertos para os discentes da POLI.

A divulgação é feita através do website da ARI/POLI, do e-mail HTML e das redes sociais.

No website, o título do post de divulgação deve seguir a seguinte padronização: **“Chamada Nome da Universidade/Programa Semestre”** (exemplos: Chamada BRAFITEC 2022s1, Chamada FEUP 2022s1).

O post de divulgação deve ser adicionado a página <https://ari.poli.br/pt/documentos/chamadas-publicas/> através da criação de um link da aba “Documents” de mesmo nome do post, com a URL customizada do post ou do PDF da Chamada Pública. A página deve ter a Categoria “Chamada Pública” marcada e a Tag “Aberto” adicionada até a data de fechamento, quando ela deve ser substituída pela Tag “Fechado”.

Candidatura

A candidatura para Mobilidade OUT é feita pelo discente através do Formulário MOB OUT disponível no site <https://ari.poli.br/pt/documentos/formularios/> **até o dia e horário previamente informados na divulgação**, na qual expressa seu interesse pelo convênio de intercâmbio divulgado naquele momento.

Processo Seletivo

O Processo seletivo de discentes a serem indicados a mobilidade, iniciado com o fechamento do formulário de Mob OUT no horário preciso, é dado, a partir das respostas do mesmo, pelos seguintes critérios:

- Análise do Currículo Acadêmico (Lattes), Participação em atividades de:
 - Extensão - Projetos de extensão; PDTE, bolsista ou voluntário; apresentação na mostra POLI; submissão de resumos; participação em empresa júnior; etc;
 - Ensino - Atividades de monitoria;

- Pesquisa Acadêmica - Iniciação Científica, participação em projetos de pesquisa, submissão de artigos, escrita de livros completos ou capítulos de livros, apresentação em congressos.

Classificação

É feita utilizando-se do *template* **Planilha de Classificação** (Fig. 15) salvo no drive na pasta de localização *Drives compartilhados / ARI/POLI / 2-administrativo / 2-2-modelos / Planilha de Classificação*.

Nele estão dispostos os requisitos, critérios e fórmulas que geram a média ponderada. Tal média leva em consideração o total de reprovações e a respectiva nota dada a avaliação de reprovações recuperadas ou não do aluno, a nota geral da análise do histórico escolar, a nota dada a avaliação das atividades e do currículo Lattes, assim como, a nota de participação em eventos. Com isso, através desse sistema a seleção é feita de forma decrescente. Na planilha, as células são diferenciadas por cores: as células amarelas são aquelas que devem ser preenchidas com os dados do aluno em questão por parte dos estagiários, já as células em vermelho são preenchidas automaticamente por fórmulas.

As fórmulas utilizadas estão disponíveis na página do simulador MOB-OUT. No link <https://ari.poli.br/simulador/>.

CLASSIFICAÇÃO MOB OUT PARA POLITO 2022																
Nº	mão	mão	fórmula	mão	mão	mão	mão	mão	fórmula	mão	mão	mão	fórmula	mão		
															Informações pessoais	Insolvências (numero semestres)
N	Nome completo	Ensino Estando	Ensino (pontuação)	Notas de Atividades	Art. completos em periodo	Art. completos em congresso	Capitulos de livro	Livros	Resumos	Nota da avaliação e de	Ensaios	Pesquisas	Congressos	Nota da participação de	Nota ponderada de 0 a 10	Obs
1	RESO			0	2	1	2	3	1	0,000				0	1,1250	16
2				0						0,000				0	1,1250	
3				0						0,000				0	1,1250	
4				0						0,000				0	1,1250	
5				0						0,000				0	1,1250	
6				0						0,000				0	1,1250	
7				0						0,000				0	1,1250	
8				0						0,000				0	1,1250	
9				0						0,000				0	1,1250	
10				0						0,000				0	1,1250	
11				0						0,000				0	1,1250	
12				0						0,000				0	1,1250	
13				0						0,000				0	1,1250	
14				0						0,000				0	1,1250	
15				0						0,000				0	1,1250	
16				0						0,000				0	1,1250	
17				0						0,000				0	1,1250	
18				0						0,000				0	1,1250	
19				0						0,000				0	1,1250	
20				0						0,000				0	1,1250	

Fig. 15 - Modelo de planilha de classificação.

Divulgação dos Resultados

Os resultados são divulgados através do website da ARI/POLI e das redes sociais. Um e-mail também é enviado para todos os discentes que participaram do processo de pré-seleção com cópia para o email **internacional@upe.br** da ARI/UPE com a tabela de classificação indicando os pré-selecionados, a lista de espera e os desclassificados.

O título do post no website deve seguir a seguinte padronização: “**Pré-Seleção Nome da Universidade/Programa Semestre**” (exemplos: Pré-Seleção UCoimbra 2021s1, Pré-Seleção POLITO 2022s2).

3.2.3. Convênios & Parcerias

ARI/POLI fica responsável pelas negociações de convênios de intercâmbio que envolvam a POLI. Nisso atua no acionamento de convênios já existentes e negociação de novas parcerias e convênios. “*Drives Compartilhados / ARI/POLI / 2-Administrativo / 2-2-Modelos / Modelos de Convênio*”.

3.2.3.1. Acionamento

Eventualmente, os convênios já assinados e ativos precisam de um acionamento, feito por meio de e-mail, por parte do assessor em exercício. Também há um template em nosso e-mail, templates esses que serão explicados mais adiante em *comunicação*, destinado à instituições cujos convênios conosco estavam inativos, mas ainda vigentes.

3.2.3.2. Estabelecimento de novos convênios e parcerias

Geralmente o contato é iniciado com uma proposta sendo enviada por e-mail para avaliação da instituição do interesse do acordo. Após o feedback da proposta, dar-se-á início às negociações, o que por ventura pode vir a gerar um novo convênio, que deve ser assinado por ambas as partes, reitores ou diretores da instituição em questão e por parte do reitor da UPE. Em relação a assuntos que envolvam a POLI, a ARI/POLI pode atuar subsidiariamente à ARI/UPE de modo que realizamos as negociações. Para estabelecer o contato com instituições que não possuímos acordos de cooperação, existe em nosso e-mail um template de contato primário, templates esses que serão explicados mais adiante em *comunicação*.

3.2.4. Comunicação

Contatos, comunicações e divulgações realizados pela ARI/POLI, a depender da necessidade, através de diversos meios:

3.2.4.1. Mídias Sociais

O uso de mídias sociais é feito de forma a aproximar o contato com o público a fim de divulgar da melhor forma notícias e oportunidades de internacionalização. Deste modo, foram adotadas as seguintes mídias:

Facebook

Divulga as diversas ações de internacionalização (Fig. 16), contando com entrevistas, chamadas para bolsas e oportunidades em escolas de línguas. Possui conteúdo em inglês visando atrair alunos internacionais para a universidade, como também, conteúdos voltados para os estudantes da POLI. Disponível em <https://www.facebook.com/ari.upe>.



Fig. 16 - Facebook da ARI/POLI

Instagram

Trata-se de um importante canal de comunicação, Fig. 17, com os alunos da POLI/UPE e que serve para divulgação das ações da ARI/POLI, como: editais, resultados de processos seletivos e

parcerias diversas, disponível em:
<https://www.instagram.com/aripoliupe>.

As artes das publicações a serem postadas no Instagram são realizadas em uma plataforma de design gráfico conhecido como Canva (<https://www.canva.com>), que já possui vários modelos prontos. Após criação da arte e da legenda, deve-se aguardar pela aprovação prévia do assessor, para que então seja realizada a postagem da publicação.



Fig. 17 - Instagram da ARI/POLI

Telegram

Um dos canais de comunicação, o grupo público **ARI/POLI Informa** (Fig. 18) possui alunos e professores interessados nas atividades de internacionalização servindo, também, como ferramenta de divulgação das ações da ARI, link de acesso: https://t.me/ari_poli. Além disso, a ARI/POLI também utiliza o Telegram para fins administrativos da assessoria.



ARI/POLI Informa

103 membros



t.me/ari_poli

Link

Grupo da Assessoria de Relações Internacionais
da Escola Politécnica de Pernambuco

Descrição

Fig. 18 - Canal da ARI/POLI Informa no Telegram

3.2.4.2. Website

O website da ARI/POLI (Fig. 19) é desenvolvido em domínio institucional próprio e pode ser acessado por meio do endereço <https://ari.poli.br>



Fig. 19 - Site da ARI/POLI

O site da ARI/POLI é utilizado para publicação de notícias, editais, divulgação de oportunidades de intercâmbio, hospedagem de documentos e formulários, informações sobre a ARI/POLI e atividades de internacionalização.

A seguir, com o intuito de apresentar informações relevantes para orientar os responsáveis na gestão da informação do site da ARI/POLI, é possível encontrar o detalhamento sobre os processos necessários para gerir e manter o site em funcionamento através da utilização do Wordpress, plataforma de gestão de conteúdos por meio da criação, publicação e edição de páginas, posts e adição de mídias.

Além das informações de utilização do site, a ARI/POLI também desenvolveu um Manual Técnico do Site, que serve como guia para sua manutenção e atualização técnica.

3.2.4.2.1. Criação do usuário

Para a criação do usuário de cada pessoa responsável pela manutenção do site é necessário contatar o administrador principal (*webmaster*) e dependerá do tipo de função que esta pessoa irá exercer como: assistente, contribuidor, autor, editor ou administrador. Esse processo está detalhado no manual técnico do site.

3.2.4.2.2. Acesso a página de administração

Passo a passo:

- Acessar a página de administração do site para efetuar login: <https://ari.poli.br/wp-admin>.
- Efetuar login com seu usuário e senha (Fig. 20).
- Você será direcionado para a página de administração do site no WordPress (Fig. 21).

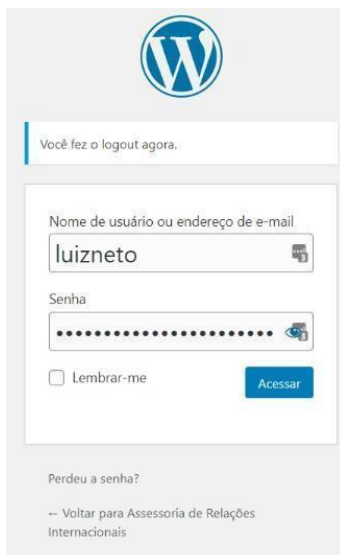


Fig. 20 - Página de login.

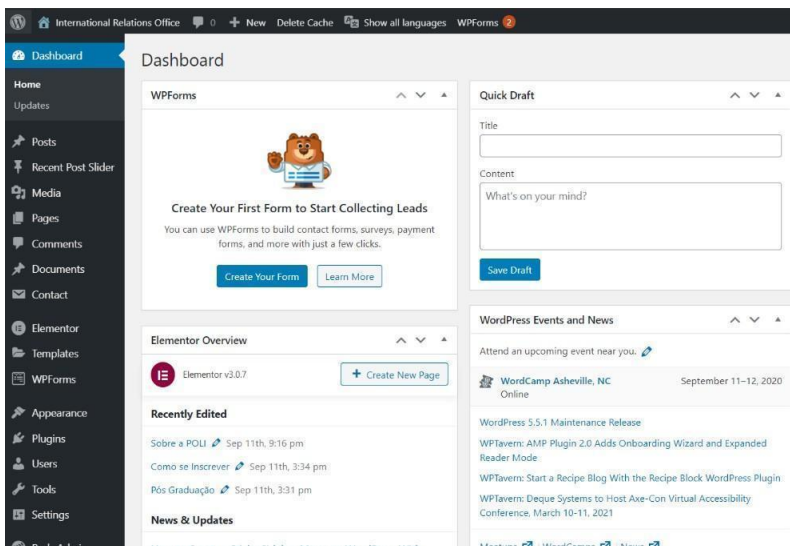


Fig. 21 - Página inicial para alterações do site.

3.2.4.2.3. Adição de mídias

Passo a passo:

- Em primeiro lugar, antes de subir o arquivo, renomear ele seguindo a padronização de nomenclatura descrita neste manual.
- Clique na aba de *Media*, encontrada no menu esquerdo da página (Fig. 22).
- Em seguida, clique em *Add New* para adicionar suas mídias ao site (Fig. 23).
- Clique em *Select Files* e selecione o arquivo que deseja enviar (Fig. 24).



Fig. 22 - Tela para acessar as mídias do site.

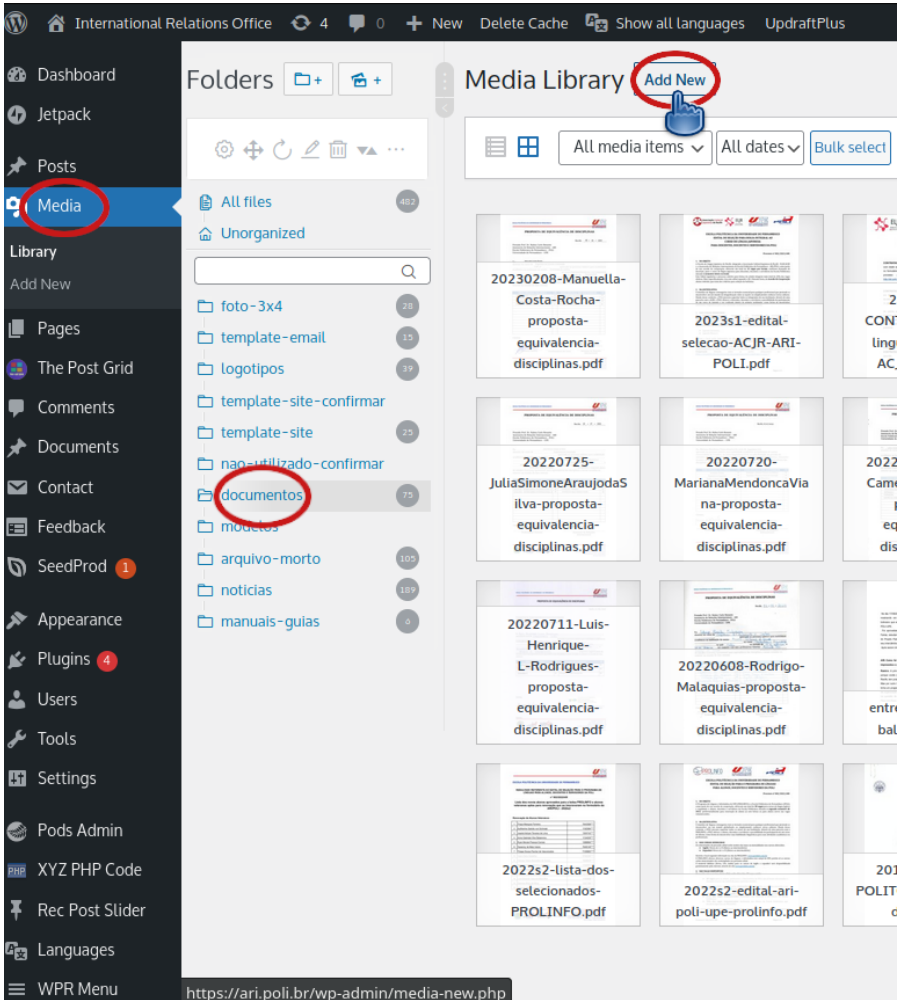


Fig. 23 - Página com todas as mídias do site.

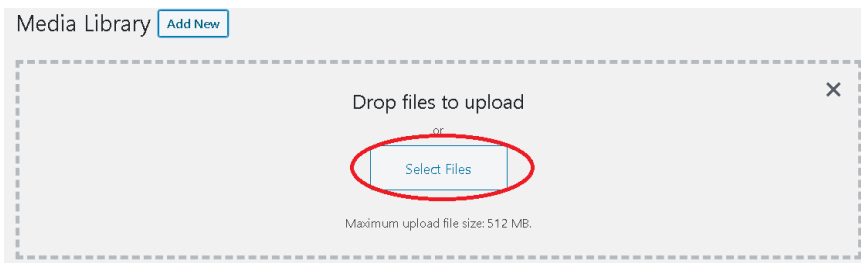


Fig. 24 - Fazendo o upload de nova mídia.

3.2.4.2.4. Publicação de Downloads

Passo a passo:

- Escolha e renomeie o arquivo desejado para um nome adequado, sem caracteres especiais.
- Adicione o arquivo em *Media* (ver **2. Adicionar mídia**), selecione o arquivo em *Media*, e clique em *Copy URL to clipboard* para copiar seu URL (Fig. 25).

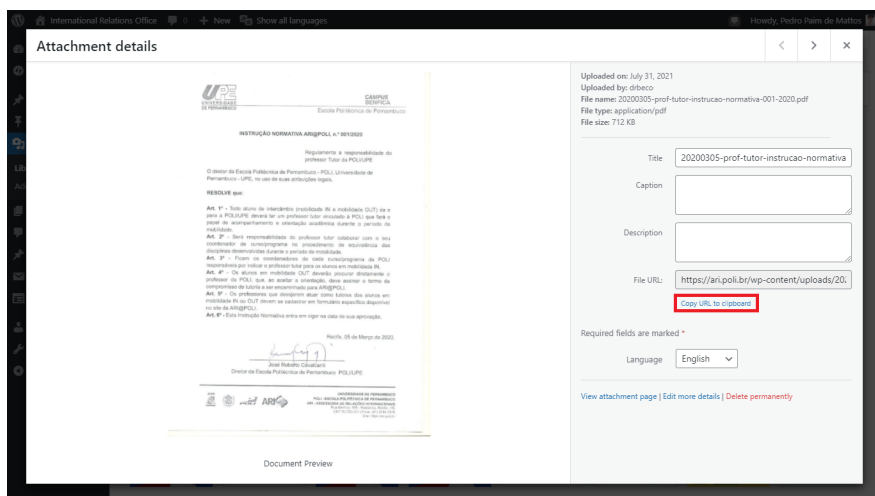


Fig. 25 - Copiando URL de nova mídia.

- Na página inicial do *dashboard*, clique na aba de *Documents*, encontrada no menu esquerdo da página (Fig. 26).
- Em *Documents*, clique em *add new*; dê um título simples e claro para o documento.
- Na caixa chamada “A página aponta para”, selecione a opção “URL Customizada” e cole o URL na caixa de texto abaixo desta opção (Fig. 27).
- Selecione a categoria adequada e clique em *Publish* para publicar.

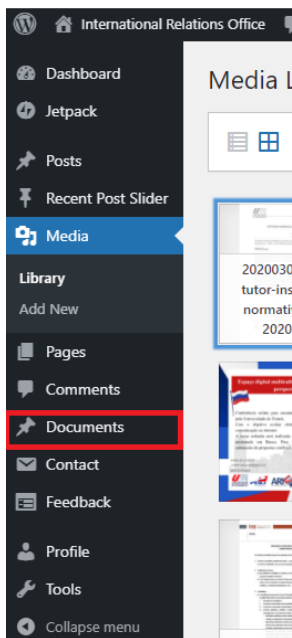


Fig. 26 - Tela para acessar a página “Documents” do site.

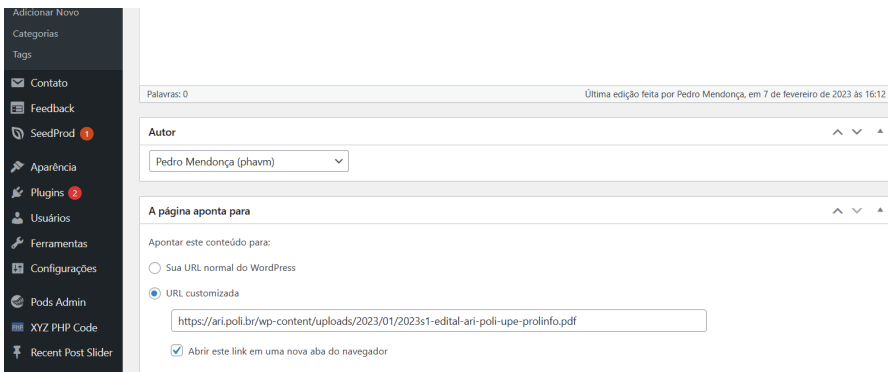


Fig. 27 - Criando uma página de documentos.

3.2.4.2.5. Publicação de Posts

Criando um novo Post

- Na página inicial do *dashboard*, clique na aba de posts, encontrada no menu esquerdo da página (Fig. 28);
- Em seguida, clique em *add new* para adicionar um novo post (Fig. 29).

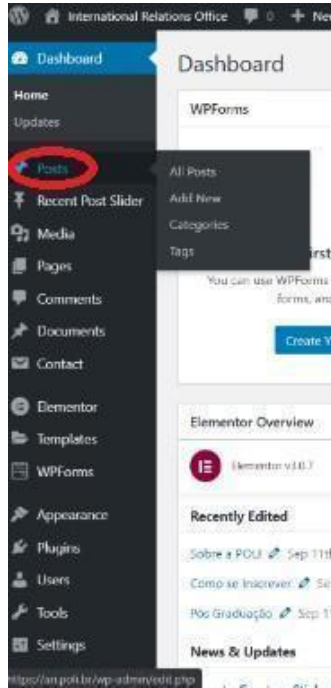


Fig. 28 - Tela para acessar todos os posts do site.

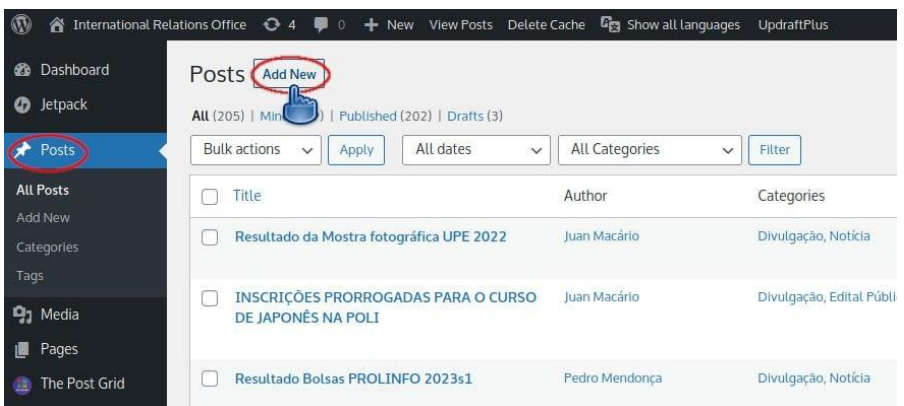


Fig. 29 -Tela para acessar todos os posts do site.

Editando o novo Post

Após o procedimento acima para criação do novo post, iremos dar forma a notícia adicionando título, imagem, conteúdo e categoria.

- Escolha o idioma do post no quadro na lateral direita chamado “Idiomas”.
- Adicione um título e conteúdo do post (Fig. 30).
- Para a adição de imagens, independente do local que irá ser utilizada, você terá a opção de escolher uma mídia já existente no banco de dados do site da ARI/POLI ou fazer um upload de um novo arquivo.
- Toda notícia deve possuir uma imagem destacada — que irá aparecer no menu de notícias no site — e para escolhê-la é necessário clicar em "Definir imagem destacada" na direita inferior da página.
- Defina as categorias que o post possui.
- Após a finalização de todas as alterações desejadas, basta clicar em 'Publicar' para concluir o trabalho.

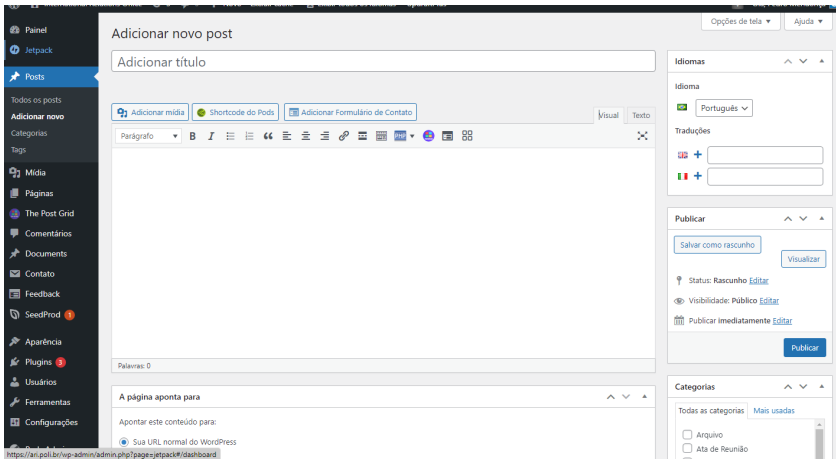


Fig. 30 - Adicionando um novo post.

3.2.4.2.6. Publicação de Entrevistas

No menu, em *Notícias*, consta a página *Entrevistas*. Essa página agrupa todos os posts com as entrevistas realizadas pela ARI/POLI, em formato de lista.

Para adicionar as entrevistas em vídeo deve-se entrar na edição da página *Entrevistas* (Fig. 31) e seguir os seguintes passos:

- Na caixa de conteúdo, selecionar a aba “Texto”.
- Escrever entre a tag <h2> o título da entrevista.
- Colar a url do vídeo da entrevista no Youtube.
- Adicionar uma linha horizontal para delimitar as entrevistas utilizando a tag <hr />.

As entrevistas em texto devem ser feitas primeiramente como formato de post e, após isso, serem adicionadas, manualmente, um tópico na lista com o hiperlink para a notícia da entrevista junto com as demais.

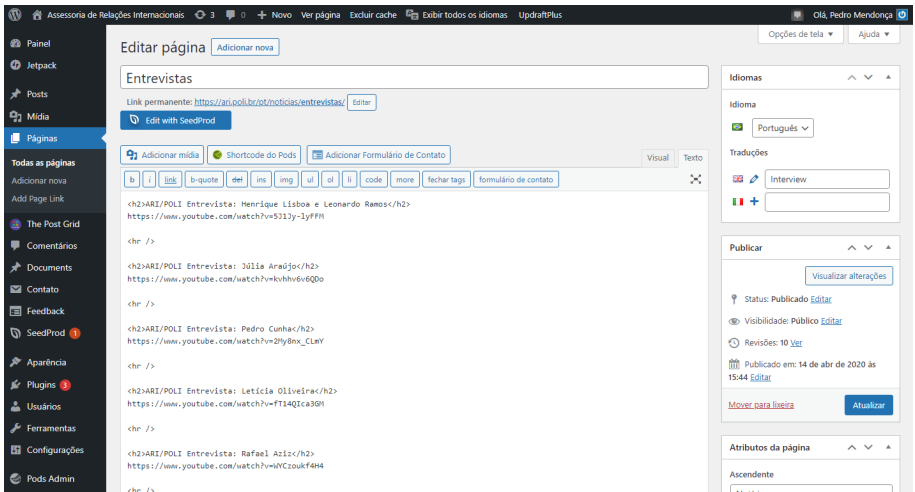


Fig. 31 - Página de edição de Entrevistas

3.2.4.2.7. Publicação de Formulários

No menu, em *Documentos*, consta a página *Formulários*. Trata-se de uma tabela automatizada para agrupar os formulários da ARI/POLI. Para adicionar um novo item a essa tabela, deve-se:

- Em *Documents*, crie um novo para o formulário em questão e, em vez de marcar a opção “Its normal WordPress URL”, marcar a opção “A custom URL”.
- adicionar o link do formulário propriamente dito na caixa de texto.
- Caso deseje que o link seja aberto em uma nova aba do navegador do usuário, marque a caixa de seleção com a opção “*Open this link in a new tab*”.
- Por fim, para fazer com que o link apareça na lista dos formulários na página devida, neste post deve-se marcar a categoria *formulários* (sem acentos, no plural, todas as letras minúsculas).

3.2.4.2.8. Publicação de Páginas

Passo a passo:

- Clique na aba de *Pages*, encontrada no menu esquerdo da página (Fig. 32).
- Em seguida, clique em *Add New* para adicionar uma nova página.
- Adicione um título e conteúdo para a página.

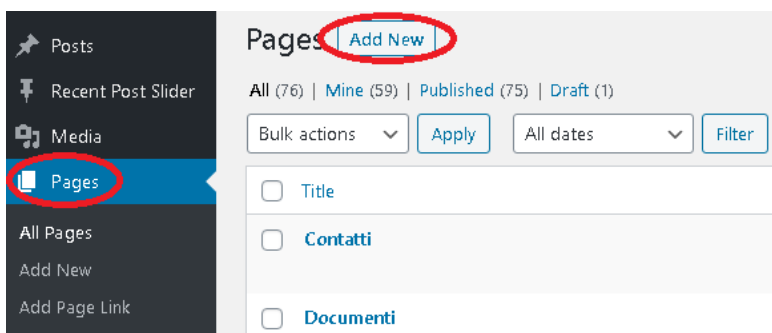


Fig. 32 - Tela para acessar todas as páginas do site.

3.2.4.2.9. Manual Técnico do Site

Criado com intuito de apresentar um detalhamento geral do funcionamento interno do site da ARI/POLI, como obtenção de host e instalação do WordPress, acesso dos usuários, configurações iniciais do site e instalação do tema POLIEDRO entre outras funcionalidades - para todos os futuros estagiários da Assessoria ou futuros colaboradores que desejam obter este produto para utilização em seus setores. Estando disponível no nosso drive compartilhado na pasta com os demais manuais em *1-Estrategia / 1-5-Manuais ARI/POLI / Outros Manuais*.

3.2.4.3. Emails

São direcionados a um público específico, sendo utilizado como principal meio de comunicação formal. Têm como destinatários *e-mails* pessoais, institucionais ou contatos da lista de *e-mails*.

São também elaborados e-mails informativos em HTML, no intuito de aumentar o alcance de divulgação da ARI/POLI, e atualizar nosso corpo de discentes e docentes quanto às novidades no quesito de internacionalização na POLI/UPE.

3.2.4.3.1. Modelos de e-mails

No processo de escrita de e-mails com respostas de dúvidas de discentes e docentes, ao longo do tempo, fez-se notar a recorrência de certos tópicos importantes e, com o objetivo de agilizar o processo de resposta, surgiu a ideia de idealizar templates para os e-mails.

Consistem em corpos de texto no e-mail pré-prontos, feitos com base nas dúvidas frequentes dos alunos, por exemplo, sobre o processo de tutoria e sobre seleções para mobilidades. Para acessar os templates (Fig. 33), no ato de escrita do e-mail, basta clicar no “**3 pontinhos**”, em seguida em “modelos” para poder visualizar os templates, ao clicar em uma das opções, o corpo do e-mail é automaticamente preenchido com as informações do template.

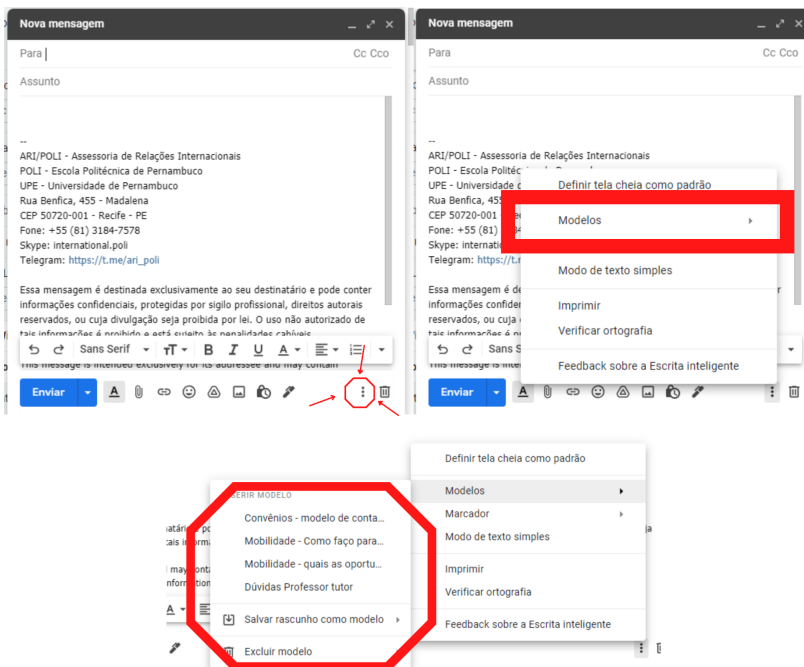


Fig. 33 - Templates no gmail.

3.2.4.3.2. Composição de e-mail HTML

Conforme visto na Fig. 34 um exemplo de e-mail de divulgação feito com HTML, o template para a preparação destes está disponível em *Drives Compartilhados / ARI/POLI / 4-comunicacao / 4-11-Emails-divulgacao*. O template consiste em 3 tabelas principais onde deve-se trabalhar:

- Tabela superior: Possui apenas uma coluna e uma linha, podendo assim compor apenas uma notícia, geralmente a notícia principal.
- Tabela central: Possui apenas uma linha e duas colunas, podendo assim compor duas notícias.

- Tabela inferior: Possui apenas uma coluna e uma linha, geralmente é usada para alguma informação adicional ou ainda assim uma notícia também.

Elementos e comandos importantes utilizados em cada tabela:

- Título da notícia
 - No template: `<h2>template</h2>`
 - Substituir a palavra “template” pelo título desejado.
- Imagem
 - No template: ``
 - Substituir a palavra “linktemplate” (mantendo as aspas) pelo link da imagem salva previamente como *media* em nosso site. Em *align*, substituir (mantendo as aspas) por *right* e *left*, para alinhar à direita e esquerda respectivamente.
- Parágrafo
 - No template: `<p>template</p>`
 - Substituir a palavra “template” pelo texto desejado.
 - Vale ressaltar que imagens e botões podem ser adicionadas no meio do texto, basta adicionar a linha de código descrita no bullet acima dentro da linha de código “`<p> template </p>`” .
- Pulo de linhas
 - Utiliza-se `
` para pular linhas.
- Botões
 - `<button style="background-color:#FF7A59;"> textodobotao </button>`
 - Substituir *link* pelo link da página ao qual o usuário será encaminhado ao clicar no botão (mantendo as

aspas). Substituir *textodobotao* pela frase que deseja que seja exibida no botão.

Uma vez com código HTML para o e-mail pronto, para colocá-lo no corpo do texto no e-mail precisa-se acessar as configurações da página da Web, mas esse procedimento muda de acordo com o navegador. Para o *google chrome* faz-se:

- No texto do e-mail, digita-se alguma palavra que conhecidamente não faz parte de nenhum comando do código fonte da página em questão, como, por exemplo, “marcador”.
- Em seguida, deve-se clicar em F12 no teclado a fim de acessar as configurações do HTML da página.
- Deve-se clicar ctrl+F no teclado, uma caixa de texto aparecerá, então deve-se pesquisar a palavra digitada (*marcador* no exemplo dado).
- Encontrar a parte onde o marcador aparece dentro de aspas.
- Clicar com o botão direito do mouse em “marcador”
- Uma caixa de seleção será aberta e a opção que deve ser escolhida é *edit as HTML*.
- Então uma caixa de texto será aberta, nela deve-se ser colocado todo o código HTML feito para nosso e-mail.
- Deve-se, então, dar um click em qualquer parte do código e o e-mail automaticamente aparecerá conforme a pré-visualização.



Notícia ARI/POLI

Tem interesse em aprender alemão? Então vem com a gente ver essa oportunidade de bolsas de estudos. E tem mais, veja também uma curiosidade sobre certificado de proficiência aceito internacionalmente aplicado pelo instituto Goethe. Neste email temos as duas informações para você.

**ARI/POLI
NO YOUTUBE**



Goethe Zertifikat

É o exame de proficiência em alemão aplicada pelo



Bolsa CCBA

O CCBA disponibiliza 50 bolsas parciais, neste 2º semestre de 2021, nas

Fig. 34 - E-mail feito com o template em HTML.

3.2.5. Orçamentos e Prestação de Contas

Em alguns momentos, é necessário que a ARI/POLI solicite à direção verbas, tanto para a realização de projetos quanto para a

compra de equipamentos necessários ou que podem melhorar o funcionamento do escritório.

O procedimento de solicitação de verba e prestação de contas é realizado através da plataforma SEI. Além disso, a ARI/POLI realiza um levantamento do orçamento que será solicitado antes da abertura do processo no SEI.

Após a definição da necessidade de solicitação de verba para a POLI, é necessário criar uma planilha de previsão orçamentária, onde estarão a lista de materiais e/ou serviços e os seus respectivos custos.

O template da planilha de previsão orçamentária (Fig. 35) está disponível em *Drives Compartilhados / ARI/POLI / 2-Administrativos / 2-2-Modelos / planilha-previsao-orcamentaria*. Deve-se criar uma cópia e movê-la para a pasta onde será concentrado os documentos referentes ao orçamento e a prestação de contas.

Previsão orçamentária ARI Mês de Ano						
ITEM	MODELO	QUANT.	CUSTO IND.	CUSTO TOTAL	LOJA	LINK
Total				R\$ -		
				R\$ -		
				R\$ -		
				R\$ -		
				R\$ -		
				R\$ -		
Subtotal				R\$ -		
				R\$ -		
				R\$ -		
				R\$ -		
				R\$ -		
				R\$ -		
				R\$ -		
				R\$ -		
Subtotal				R\$ -		

Fig. 35 - Template da planilha de previsão orçamentária

No caso de verbas que serão solicitados para despesas mensais, deve-se criar uma pasta chamada “Orcamentos-e-despesas-Mes-Ano” em “*Drives Compartilhados / ARI/POLI / 1-Estrategia / 1-2-Planejamento-Anual / 20XX /*”. Caso seja para um projeto específico, deve-se criar uma pasta de orçamentos e despesas dentro da pasta do projeto.

Após o preenchimento da planilha de previsão orçamentária, o valor total é solicitado pela plataforma SEI como uma RMES (antes da solicitação formal, é importante levar a demanda à direção para obter a aprovação prévia).

Seguindo a aprovação do pedido pela direção, há a emissão da nota de empenho, da nota de liquidação e da ordem bancária para que a verba seja liberada (depositada na conta do assessor de relações internacionais).

Com a verba disponível, é possível realizar as compras planejadas na planilha de previsão orçamentária. Todas as compras devem possuir nota fiscal gerada em nome da POLI, que são:

- **Razão social:** ESCOLA POLITÉCNICA DE PERNAMBUCO
- **CNPJ:** 11.022.597/0005-15

Elas devem ser digitalizadas e armazenadas no Drive ARI/POLI, em uma pasta chamada “notas-fiscais”, que deve ser criada no mesmo local que a planilha de previsão orçamentária.

Após o uso total da verba, é necessário realizar a prestação de contas. Primeiramente, o formulário de prestação de contas (Fig. 36) deve ser preenchido com as informações dos produtos/serviços comprados. O template do formulário está disponível em “*Drives Compartilhados / ARI/POLI / 2-Administrativos / 2-2-Modelos / Orcamento-Prestacao-de-Contas*”.

4. COLABORAÇÕES

Consistem nas atividades secundárias gerenciadas e ministradas pela ARI/POLI, para além de suas competências imediatas, como projetos de extensão, participação em eventos internos e externos, assim como editais de mobilidade, Mob IN e Mob OUT. São:

4.1. Projetos

A ARI/POLI também contribui na produção de caráter social e científico através da orientação de projetos e artigos de iniciação científica e extensão, e apresentações de seus resultados em eventos públicos, como a Mostra POLI. Através de Bolsistas e Voluntários: Sendo vinculados aos projetos de extensão, trabalham em conjunto com os bolsistas de extensão, auxiliando nas atividades concernentes ao projeto: sua escrita, execução e relatório, sendo creditados com a carga horária de extensão devida ao final do projeto.

4.2. Eventos

Além da divulgação, a ARI/POLI desempenha o papel de participação ou organização de eventos próprios, de outros departamentos da POLI/UPE ou outras instituições externas. Servem para se aproximar e divulgar ações e projetos com a comunidade interna e externa, através de exposições, como os eventos feitos a cada início de período acadêmico com o intuito de apresentar a universidade para os ingressantes, eventos de escola de línguas ou de programas de intercâmbio. A equipe ARI/POLI pode ficar responsável por elaborar as apresentações a utilizar-se nas palestras,

sob orientação dos assessores e coordenadores; essas apresentações são salvas no drive na seguinte localização: “*Drives Compartilhados / ARI/POLI / 4-comunicacao / 4-3-Apresentacoes*”.

4.3. Editais

Em parceria com instituições de ensino, a ARI/POLI pode produzir ou divulgar anualmente editais, os quais oferecem bolsas de estudos para os discentes, docentes e funcionários da Escola Politécnica. Como exemplo, BRAFITEC, POLITO, PROLINFO e bolsas Santander.

- **BRAFITEC:** É um programa vinculado à CAPES, cujo edital é divulgado pela ARI/POLI, que consiste no desenvolvimento de projetos conjuntos de pesquisa através de parcerias universitárias em todas as especialidades de Engenharia, exclusivamente em nível de graduação, para fomentar o intercâmbio entre Brasil e França.

As bolsas de estudos fornecidas são de 01 ano e para as seguintes universidades francesas:

- École nationale d'ingénieurs de Brest (ENIB)
 - Ecole Nationale d'Ingénieurs de Metz (ENIM)
 - École nationale d'ingénieurs de Saint-Étienne (ENISE)
 - Ecole Nationale d'ingénieurs de Tarbes (ENIT)
 - INSA Rouen Normandie (INSA)
- **PROLINFO:** A ARI/POLI, fruto de sua parceria com o Programa de Línguas e Informática da UPE (PROLINFO), desenvolve e divulga o edital que consiste na oferta de 30 bolsas de gratuidade para cursos de inglês e espanhol destinados a alunos, professores e servidores da POLI. Além

destes cursos, há uma parceria para o fornecimento de um curso de português, também com gratuidade, para os estudantes que estão em mobilidade IN, durante todo período das suas mobilidades.

- **Santander:** A ARI/POLI atua também na divulgação do programa de bolsas que, em parceria com o Santander, oferta 3 bolsas, contemplando toda a UPE, sendo uma para cada uma das grandes áreas do conhecimento, sendo 1 bolsa para o eixo Exatas e Tecnológicas, 1 bolsa para o eixo Saúde e Biológicas e 1 bolsa para o eixo Humanas e Multidisciplinar.

5. TRANSIÇÃO

Consiste no processo de transferência de cargos e admissão de novos integrantes na ARI/POLI e ocorre nas seguintes etapas:

5.1. Processo Seletivo

Deve se abrir um Processo Seletivo para novos estagiários e um novo time **faltando 2 meses para o término do contrato dos estagiários antigos**. A abertura do processo seletivo é padronizada de modo a se realizar os devidos procedimentos de divulgação, estabelecendo datas importantes para início e fim das inscrições e atividades posteriores.

Os nomes dos candidatos para as vagas ficam registrados no formulário de inscrição. Após o prazo de encerramento das inscrições, estes serão convidados via e-mail para participar das entrevistas e dinâmicas de grupo, intermediadas pela equipe ARI/POLI.

Após a definição do candidato selecionado para ser estagiário da ARI/POLI, o nome do mesmo deverá ser enviado para a Seção de Recursos Humanos da POLI, onde será devidamente direcionado para realizar o cadastro no CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola). É de suma importância que o nome do estagiário seja apresentado para a seção de Recursos Humanos no final do mês em que esteja sendo realizado o processo seletivo, para que sejam evitados atrasos em seu cadastro no sistema do CIEE. Possibilitando o início das atividades em sequência do encerramento das atividades do estagiário que será substituído.

Simultaneamente ao processo citado anteriormente, o novo estagiário será devidamente vinculado às plataformas de trabalho da equipe ARI/POLI (Fig. 37).

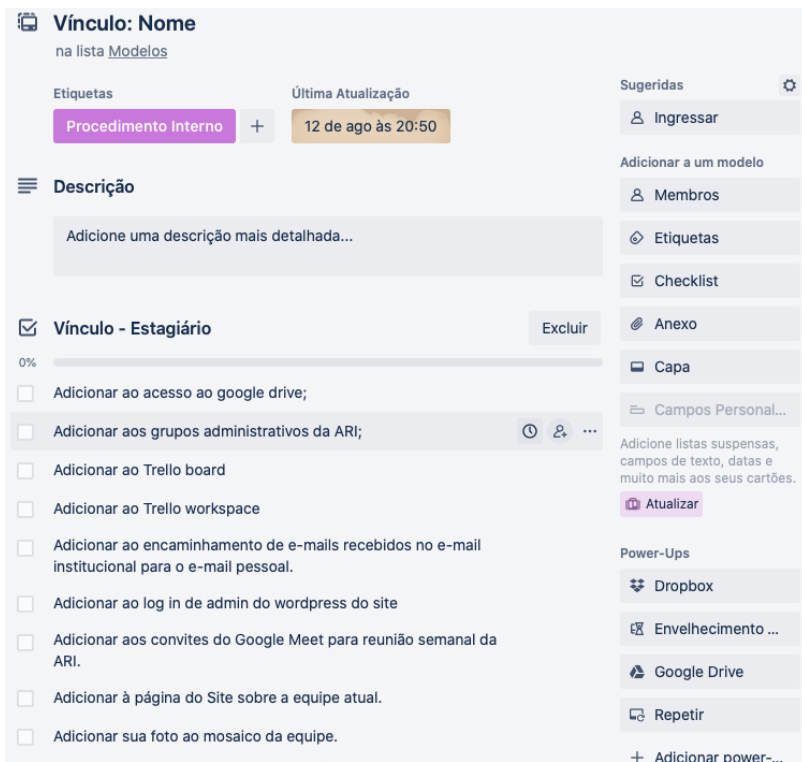


Fig. 37 - Processo de Vínculo atual

5.2. Preparação e Treinamento

Logo após a seleção do candidato, espera-se que este engaje-se na participação das atividades da ARI/POLI, dando-lhe experiência prática e compartilhamento de vivências com os integrantes anteriores, a fim de entender o funcionamento do escritório em si, da assessoria e sua estrutura. Além disso é dado aos recém-ingressantes a indicação de leitura dos manuais que orientam funções administrativas específicas, presentes na pasta: “*Drives Compartilhados / ARI/POLI / 1-Estrategia / 1-1-Manuais*

ARI/POLI”, dos quais se destacam este manual, o manual de redação e o manual de logo.

Quando da saída e entrada de algum membro na equipe, precisa-se seguir um protocolo de desvinculação, atualmente, esses processos desvinculação e vinculação estão descritos em cartões do template no **Trello** e contém os procedimentos necessários para tal.

5.3. Renovação de Contratos

Os estagiários que desejam realizar a renovação do seu contrato devem entrar em contato com o assessor de relações internacionais solicitando a renovação. Caso o assessor também deseje a continuação do estágio, o estagiário e o assessor devem enviar um e-mail para o RH solicitando um termo aditivo de estágio. Este procedimento deve ser feito com 15 dias de antecedência para o fim do contrato original de estágio. Com o termo aditivo de estágio, o estagiário deve ir ao CIEE portando um comprovante de vínculo com a universidade.

Assessoria de Relações Internacionais :: Manual Administrativo. Recife: Os Autores, 2023. 78 p.

@BOOK { Assessoria de Relações Internacionais,
authors = {Ruben Carlo Benante; Juan Fellipe Macário da Silva; Danilo Couto Lima; Pedro Henrique Azevedo Vanderlei de Mendonça; Anne Gabriela Vitor Belarmino; Bárbara Valdete Correia da Cunha; Joyce Ingrid de Arandas Sobral; Letícia Gabrielle Barbosa de Oliveira; Pedro Fernando do Nascimento Paim de Mattos; Vinícius José Fernandes Ribeiro; Alexandre Duarte Gusmão; Sérgio Campello Oliveira},
title = {Manual Administrativo: Ano 2023},
publisher = { Ruben Carlo Benante},
year = {2023},
address = {Recife},
pages = {78},
isbn= {978-65-996458-6-0}

