

Manual Administrativo

ANO 2021

INTERNACIONALIZAÇÃO NA ESCOLA
POLITÉCNICA DE PERNAMBUCO



Manual Administrativo — ARI/POLI

Ano 2021

Coordenação:

Prof. Dr. Ruben Carlo Benante

Profa. Dra. Márcia Rejane Oliveira Barros Carvalho Macedo

Discentes:

Joyce Ingrid de Arandas Sobral

Thiago Sousa Fischer de Vasconcelos

Letícia Gabrielle Barbosa de Oliveira

Pedro Fernando do Nascimento Paim de Mattos

Bárbara Valdete Correia da Cunha

Anne Gabriela Vitor Belarmino

Direção POLI:

Prof. José Roberto Cavalcanti, M.Sc.

Prof. Dr. Alexandre Duarte Gusmão

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)

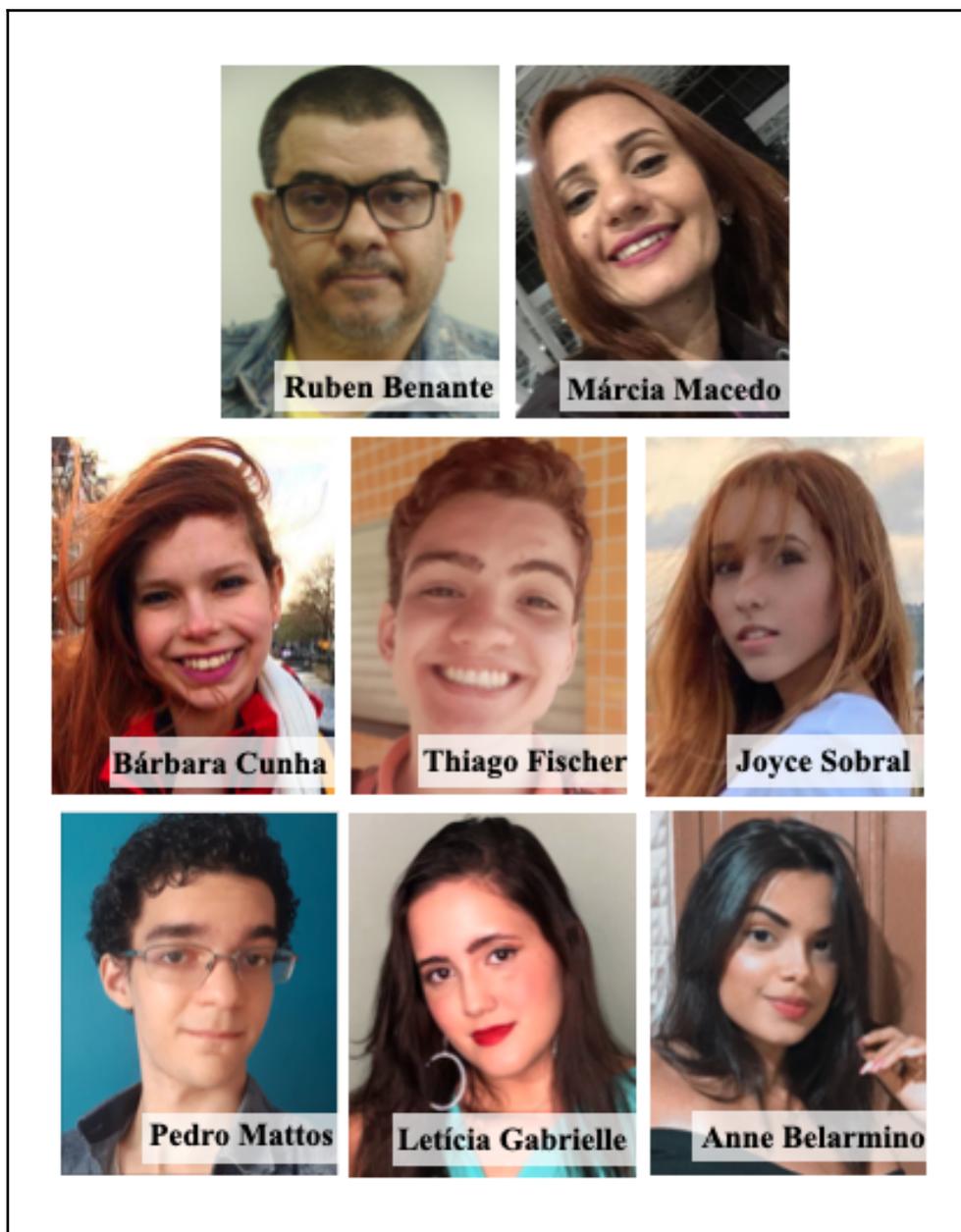
B456m **Benante, Ruben Carlo**
 Manual Administrativo — ARI/POLI / Ruben Carlo
Benante...[et al.], Recife: 2021.

35 p. : il.

A obra possui vários autores.
ISBN: 978-65-996458-3-9

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

CDD: 379



“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. José Roberto Cavalcanti, M.Sc.

Vice-diretor da Escola Politécnica de Pernambuco:

Prof. Dr. Alexandre Duarte Gusmão

Assessor de Relações Internacionais da POLI:

Prof. Dr. Ruben Carlo Benante

Coordenadora de mobilidade da ARI/POLI:

Prof.^a Dr.^a Márcia Rejane Oliveira Barros Carvalho Macedo

Estagiários ARI/POLI 2021:

Joyce Ingrid de Arandas Sobral (Engenharia Civil – POLI)

Thiago Sousa Fischer de Vasconcelos (Engenharia Civil – POLI)

Bolsista PDTE 2021:

Letícia Gabrielle Barbosa de Oliveira (Engenharia Civil – POLI)

Voluntários da ARI/POLI 2021:

Pedro Fernando Do Nascimento Paim De Mattos (Engenharia Civil – POLI)

Bárbara Valdete Correia da Cunha (Engenharia de Controle e Automação – POLI)

Anne Gabriela Vitor Belarmino (Engenharia Civil – POLI)

LISTA DE SIGLAS

ARI/POLI - Assessoria de Relações Internacionais da Escola Politécnica de Pernambuco.

BRAFITEC - Brasil France Ingénieur Technologie.

CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior.

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 - Mobilidade onde os estudantes de instituições conveniadas estudam na POLI.

MOB OUT - Mobilidade onde os estudantes da POLI estudam em instituições conveniadas.

NAPSI - Núcleo de Apoio Psicopedagógico Inclusivo.

PDTE - Programa de Desenvolvimento Tecnológico e Extensão.

POLI - Escola Politécnica de Pernambuco.

POLITO - *Politecnico di Torino*.

UPE - Universidade de Pernambuco.

UMinho - Universidade do Minho.

UPorto - Universidade do Porto.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	8
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	9
Sobre a ARI/POLI	9
Organograma Institucional	10
Equipe e suas funções	11
Atividades	12
Atribuições Institucionais	12
Projetos Adjuntos	12
Relatório Anual ARI/POLI	12
DIRETRIZES E PADRONIZAÇÕES	13
Organização Funcional	13
Checklist Anual ARI/POLI	13
Reuniões Semanais	14
Atas e Pautas	14
Inventário de Reunião	14
Gerenciador de tarefas - Trello	15
Fluxogramas	17
Ações	18
Organização/Registro	18
Organização Digital	18
Padronização das nomenclaturas dos arquivos	20
Armazenamento em Nuvem	20
Acompanhamento	21
Mobilidade	21
Mobilidade IN	22
Mobilidade OUT	22
Convênios & Parcerias	24
Acionamento	24
Estabelecimento de novos convênios e parcerias	24
Comunicação	24
Mídias Sociais	24
Site	27
Manual do Usuário do Site	27
Manual Técnico do Site	28
Emails	28
Templates	28
HTML	29
Colaborações	31
Projetos	32
Eventos	32
Editais	32
Transição	33
Processo Seletivo	33
Preparação e Treinamento	33

1. INTRODUÇÃO

Esse manual foi desenvolvido com o intuito de registrar e definir as diretrizes internas adotadas pela ARI/POLI, Figura 1, através da descrição de sua organização, estrutura e padrões dos procedimentos relacionados às suas principais atividades, garantindo a sustentabilidade de suas ações em seu devido escopo institucional. Serve como referência para a orientação dos futuros membros da equipe ARI/POLI.

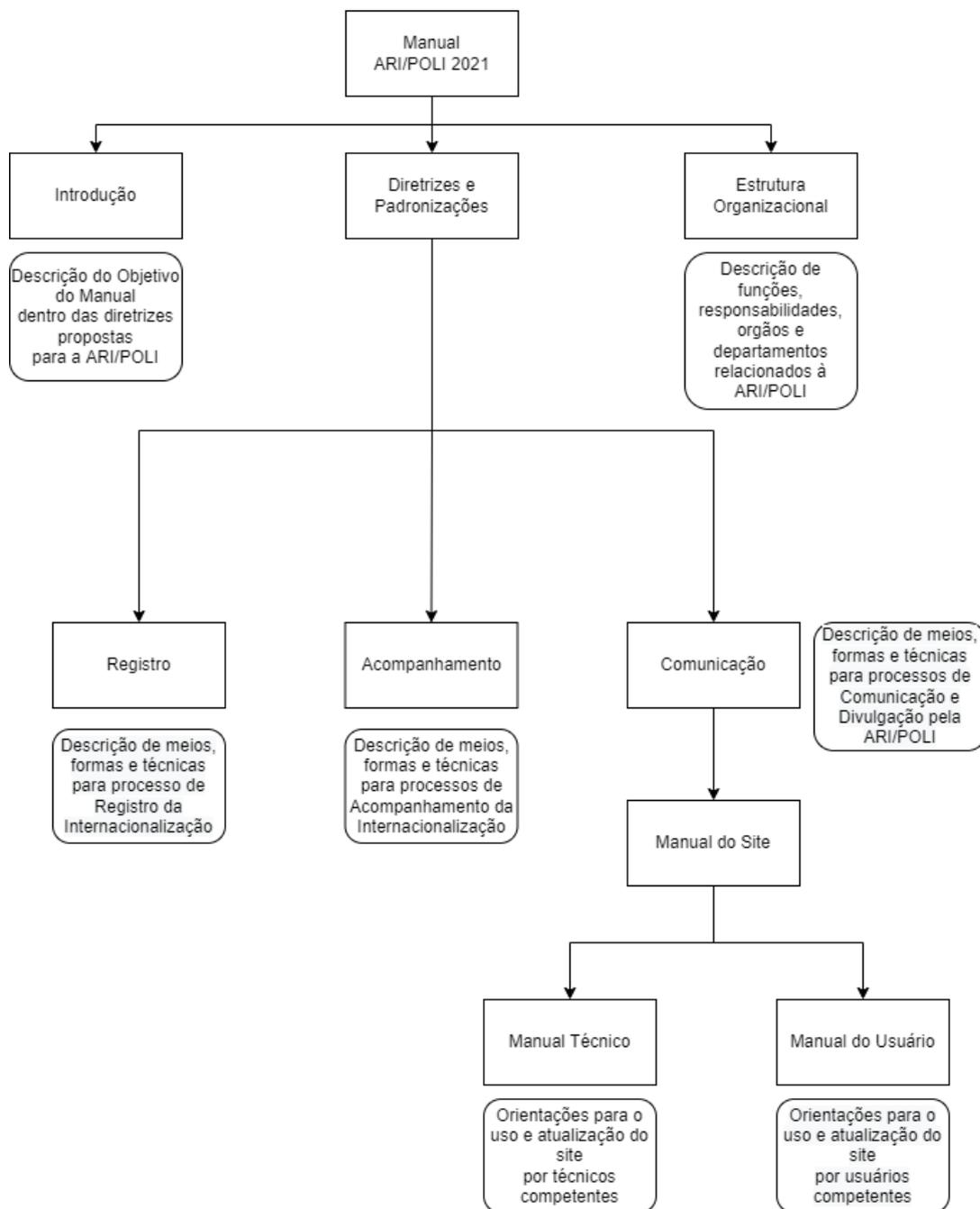


Figura 1 - Mapa de Manuais constituintes

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)**

2.2. Organograma Institucional

Atualmente, a equipe ARI/POLI é composta pelo **Assessor de Relações Internacionais**, o **Coordenador de Mobilidade** e o **Coordenador de Convênios**, ocupados por docentes; e **Estagiários**, além de eventuais voluntários, ocupados por discentes, como visto na Figura 2.

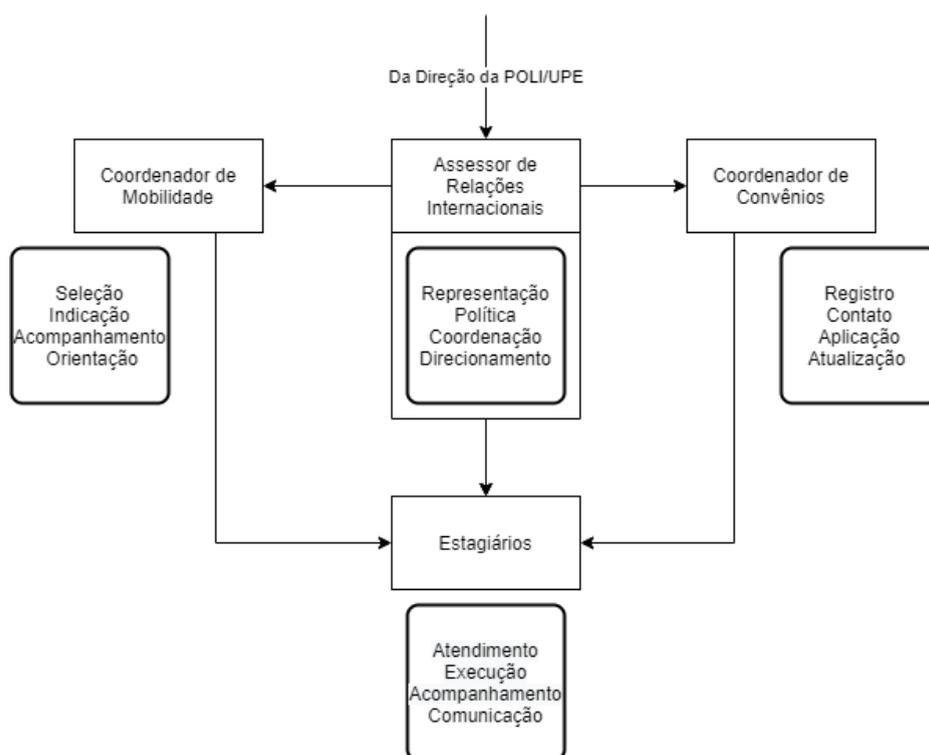


Figura 2 - Mapa de Organização Institucional

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.

Estagiários: São responsáveis por executar as ações propriamente ditas, estabelecer contato direto com os discentes, docentes e público geral. Devem: 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. Estabelecem 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.

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-Estratégia / 1-5-Relatorios / de Atividades ARI/POLI*.

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 (Figura 3) está disponível no Google Drive compartilhado em: *Drives Compartilhados / ARI/POLI / 1-2-Planejamento anual / 2021*.

	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.	Abiril/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			

Figura 3 - Exemplo de Checklist Anual

3.1.2. 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 e realizam-se as discussões sobre a pauta, para que se possa fazer o acompanhamento, indicar diretrizes e o *feedback* sobre as ações realizadas pela equipe no período.

3.1.2.1. Atas e Pautas

Todas reuniões realizadas pela assessoria são registradas por meio de atas (Figura 4) 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*.

 ATA DE REUNIÃO - ARI 24/11/2021 				
	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 A717 - Vídeo da entrevista devidamente gravado, editado e publicado nas plataformas devidas		

Figura 4 - Exemplo de Ata de Reunião feita sobre o encontro do dia 24/11/2021.

3.1.2.2. 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 (Figura 5), 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.

Figura 5 - Exemplo de Inventário de Reunião

3.1.3. Gerenciador de tarefas - Trello

Trello é uma ferramenta de colaboração que organiza seus projetos em quadros (Figura 6), 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=zlvysI4CHE>.

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 clicar no modelo de cartão desejado e na opção “criar cartão com base em modelo”;
- Afazeres - 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 “Afazeres” 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;
- POLI-POLITO - Lista com inventário de cartões a respeito da mobilidade para *Politecnico di Torino*.

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.

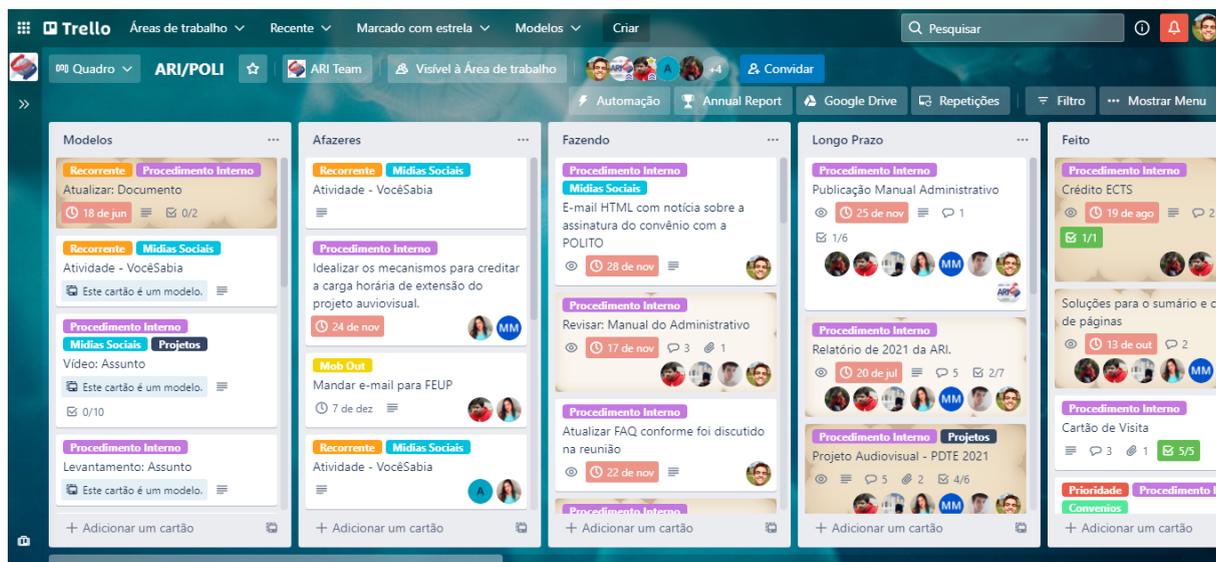


Figura 6 - Quadro de atividades da ARI/POLI no Trello

3.1.4. 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 **draw.io** (Figura 7), disponível em <https://app.diagrams.net/>, e suas funcionalidades. Os atuais fluxogramas podem ser baixados em sua extensão “.drawio” no endereço *Drives*

compartilhados / ARI/POLI / 1-Estrategia / 1-4-Fluxogramas, e são exportados e salvos em “.png” para sua utilização.

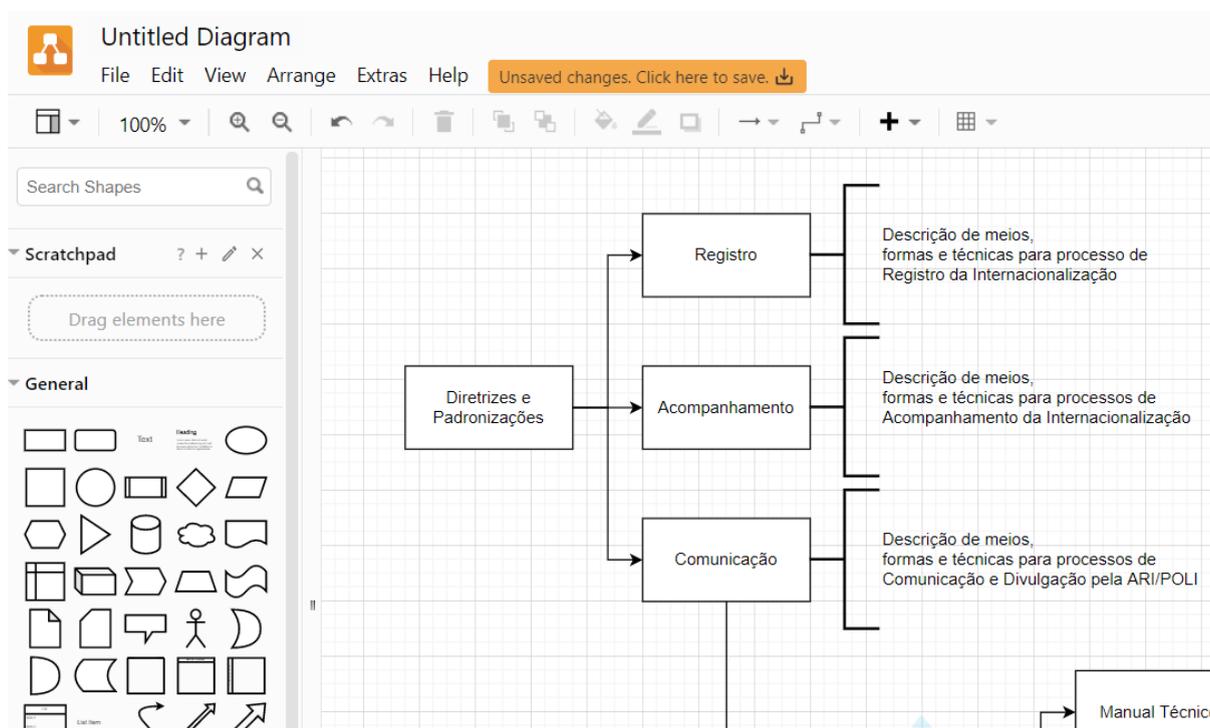


Figura 7 - Exemplo de Fluxograma através do software **draw.io**

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 Digital

A ARI/POLI possui como forma de armazenamento digital o Google Drive, Trello e o Dropbox. 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. O Dropbox também é um sistema de armazenamento de dados em nuvem, mas não é o principal utilizado pela assessoria.

3.2.1.2. 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 figura 8, 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`.

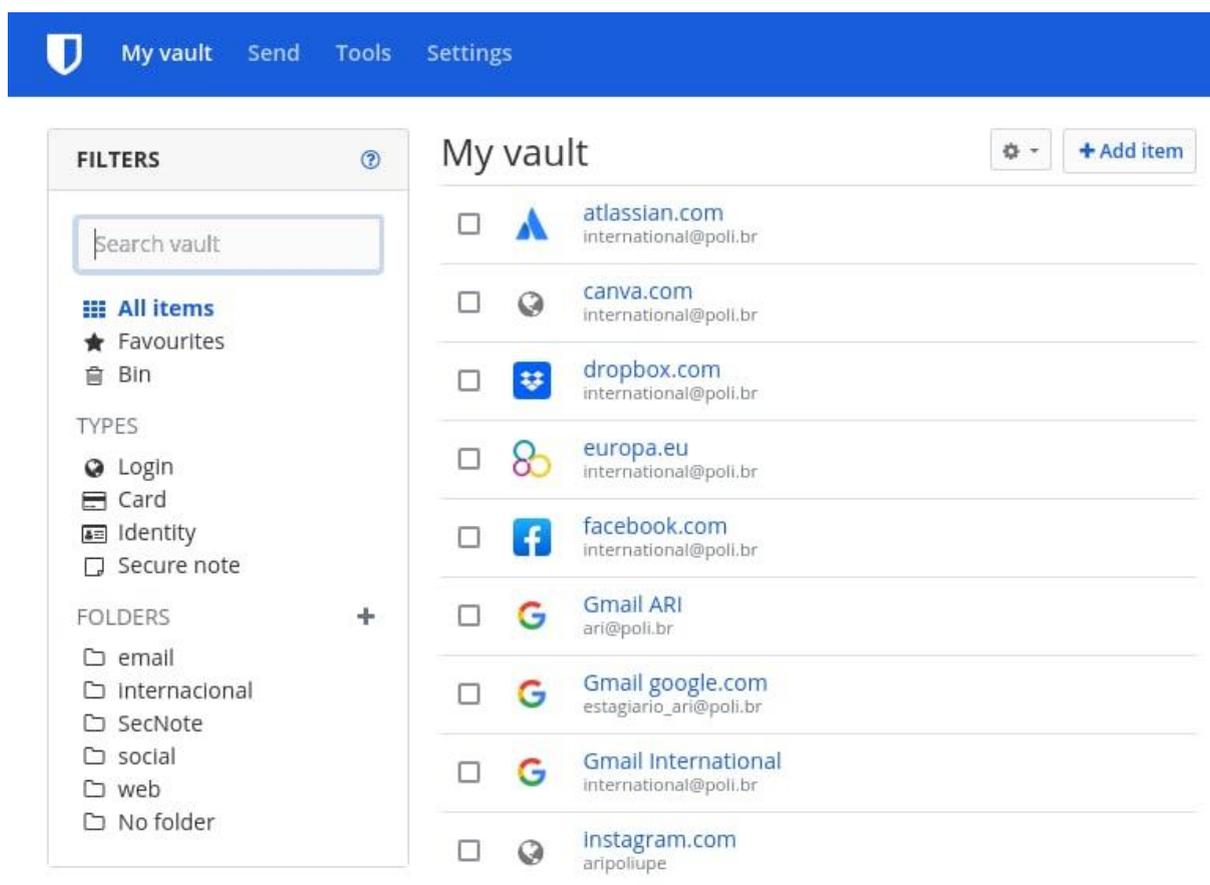


Figura 8 - Cofre de senhas da ARI/POLI no **Bitwarden**.

3.2.1.2.1. 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, ~, /, ;).

- **Documentos dinâmicos:** AAAAMMDD-NomeDoDocumento
(20201029-Manual-Administrativo-ARI)
- **Documentos para arquivo:** AAAAMMDD-NomeDoDocumento-final
(20201029-Manual-Administrativo-ARI-final)

3.2.1.2.2. 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 (Figura 9), 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**”.

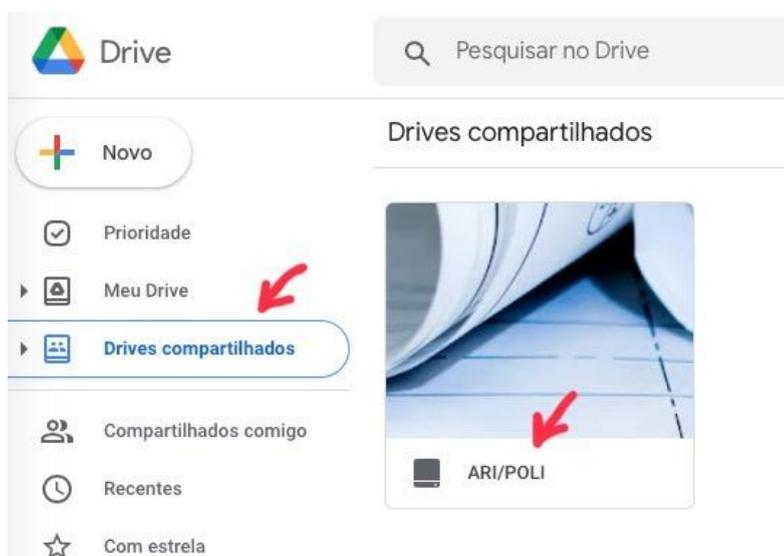


Figura 9 - Drive compartilhado da ARI/POLI

Para permitir o acesso de um novo membro da equipe ao Drive, Figura 10, basta cadastrar o email que será utilizado para o acesso em “**Gerenciar participantes**”.

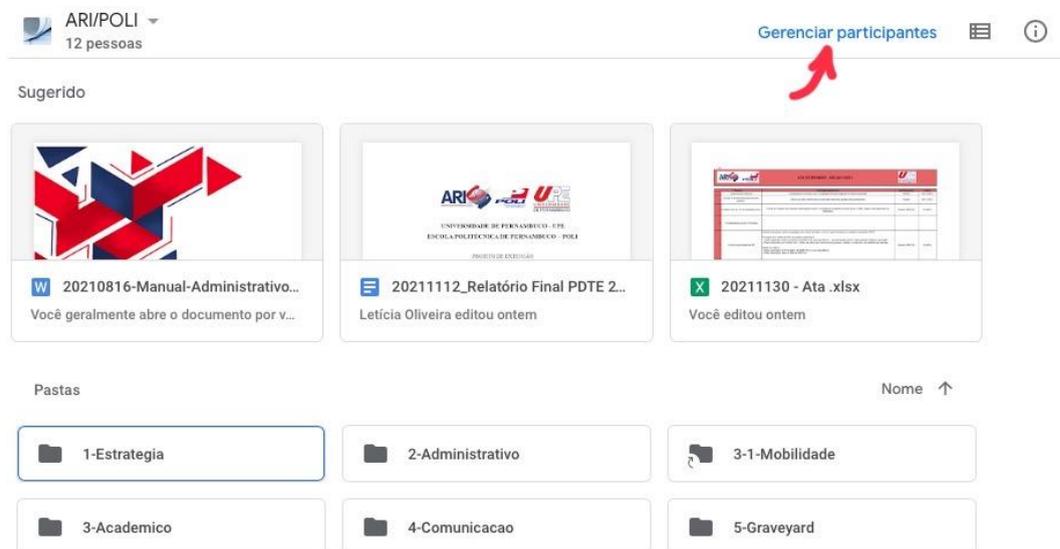


Figura 10 - Drive compartilhado da ARI/POLI - como adicionar novos participantes.

Deve-se checar o **Descrições da Organização do Google Drive** para maiores informações sobre organização e documentos em *1-Estrategia / 1-5-Manuais / ARI/POLI / Outros Manuais*.

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.

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) e Politecnico di Torino (POLITO)**, que costumam oferecer 3, 2 e 10 vagas por ano, respectivamente. Maiores informações 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 seguinte link: <https://ari.poli.br/document/solicitacao-de-mudanca-do-siga/>

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** (Figura 11) 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.

CLASSIFICAÇÃO MOB OUT PARA POLITO 20																	
mão		mão		fórmula		mão		mão		mão		mão		fórmula		mão	
Informações pessoais		Desenvolvidas (numero semestres)		Notas de Atividades		Avaliação do Lattes (numero de semestre)						Participação/apresentação em eventos			Nota geral		Obser
N	Nome completo	Extensao	Ensino (monitoria)	Art. completos em periodico	Art. completos em congresso	Capitulos de livro	Livros	Resumos	Nota da avaliagão de	Extensao	Pesquisa	Congressos	Nota da participagão de	Média ponderada de	1, 2, 3 e 4	5	Obser
	PESO			2	2	1	2	3	1	3			3				10
1				0					0,000				0				1,1250
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

Figura 11 - Modelo de planilha de classificação.

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 (Figura 12), 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>.



Figura 12 - Facebook da ARI/POLI

Instagram

Trata-se de um importante canal de comunicação, Figura 13, com os alunos da POLI/UPE e que serve para divulgação das ações da ARI/POLI, como: editais, resultados de processos seletivos e parcerias com cursos de idiomas. 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>), plataforma esta que já possui um modelo template de nossas artes. Após realização de tal, deve-se aguardar pela aprovação prévia do assessor, para que, então, seja realizada a postagem, adjunto a legenda, da publicação.



Figura 13 - Instagram da ARI/POLI

Telegram

É um dos canais de comunicação da ARI/POLI, cujo grupo público (Figura 14) 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.



Figura 14 - Canal da ARI/POLI no Telegram

3.2.4.2. Site

O site da ARI/POLI (Figura 15) é desenvolvido em domínio institucional próprio e pode ser acessado por meio do endereço <https://ari.poli.br>.



Figura 15 - Site da ARI/POLI

O site da ARI/POLI possui um **guia para usuários** próprio que instrui como serão realizados os procedimentos de atualização do conteúdo do site, bem como um **guia para sua manutenção e atualização técnica**, descritos respectivamente, em **Manual do Usuário do Site** e **Manual técnico do Site**, abaixo.

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. Disponível em <https://ari.poli.br>

3.2.4.2.1. Manual do Usuário do Site

Criado com o intuito de apresentar informações relevantes com os passos necessários para orientar as pessoas responsáveis (funcionários da ARI, estagiários, professores e voluntários) na manutenção do site da ARI/POLI.

No manual, é possível encontrar o detalhamento sobre todos os processos necessários para os estagiários poderem gerir e manter o site da ARI/POLI em funcionamento, como

criação do seu usuário e primeiro login na plataforma do WordPress que é um sistema de gerenciamento de conteúdo. Em tal plataforma a gestão de conteúdos do site ocorre por meio da criação, publicação e edição de páginas e posts e adição de mídias.

O manual encontra-se no nosso drive compartilhado, na pasta com os demais manuais, em *1-Estrategia / 1-5-Manuais ARI/POLI / Outros Manuais*.

3.2.4.2.2. 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. Templates

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 (Figura 16), 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.

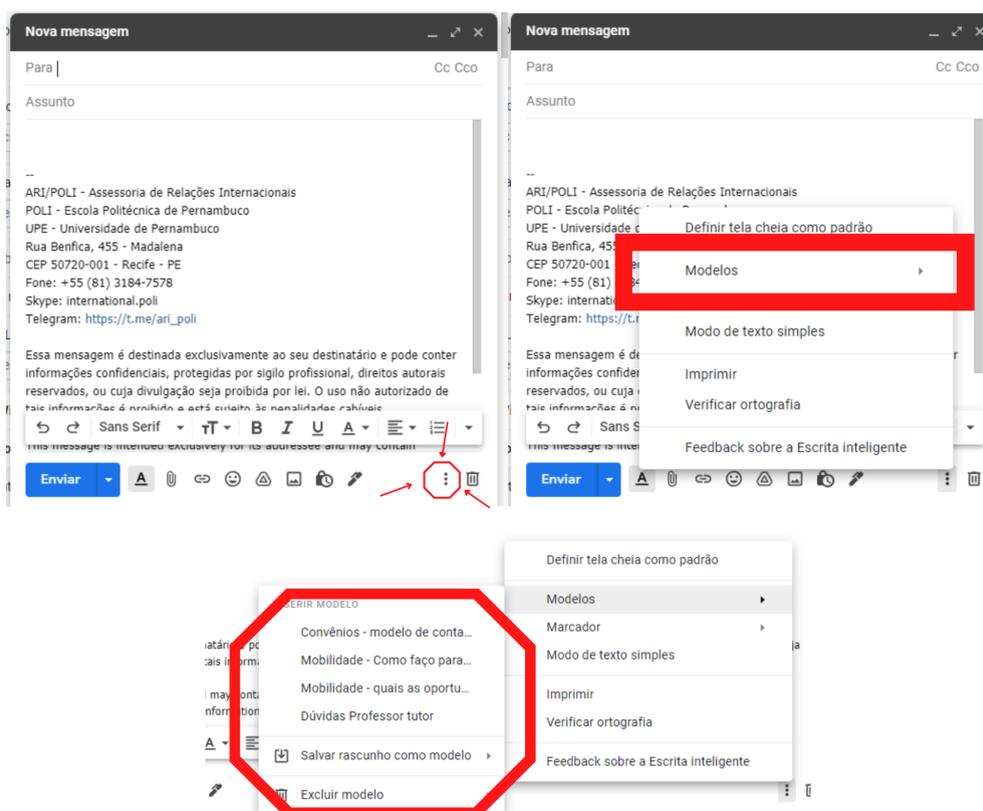


Figura 16 - Templates no gmail.

3.2.4.3.2. HTML

Conforme visto na figura 17 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 *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.



Figura 17 - E-mail feito com o template em HTML.

3.3. 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:

3.3.1. 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.

3.3.2. 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-Apresentações*.

3.3.3. 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.

3.4. Transição

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

3.4.1. Processo Seletivo

Deve se abrir um Processo Seletivo para novos estagiários e um novo time **faltando 3 meses para o término do contrato dos estagiários antigos.**

3.4.2. Preparação e Treinamento

Durante os 3 meses anteriores ao fim do contrato dos estagiários, 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, disponibilizando-se a participar presencialmente das atividades eventualmente, 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.*

Quando da saída e entrada de algum membro na equipe, precisa-se seguir um protocolo de desvinculação, atualmente, esses processos (Figura 18) e vínculo (Figura 19) estão descritos em cartões do template no **Trello** e contém os procedimentos necessários para tal.

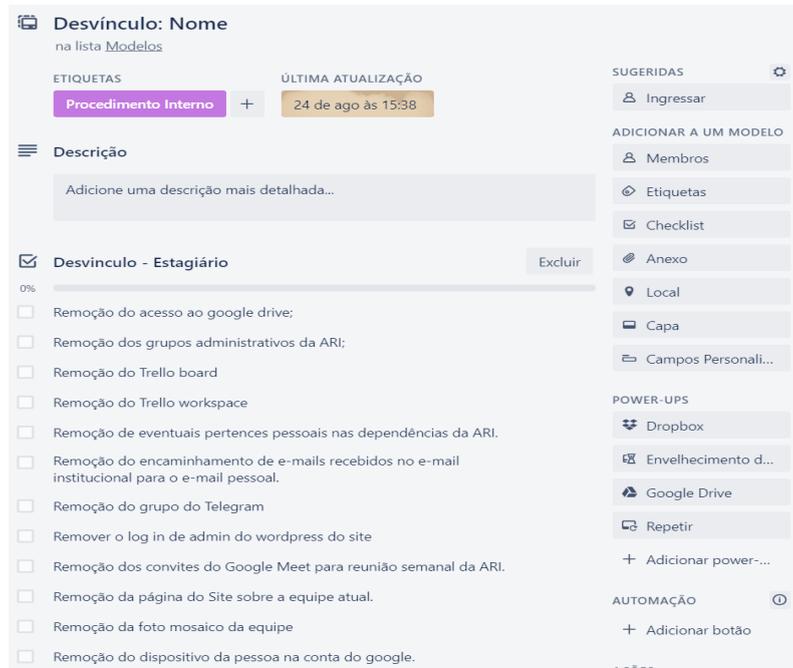


Figura 18 - Processo de Desvinculo atual

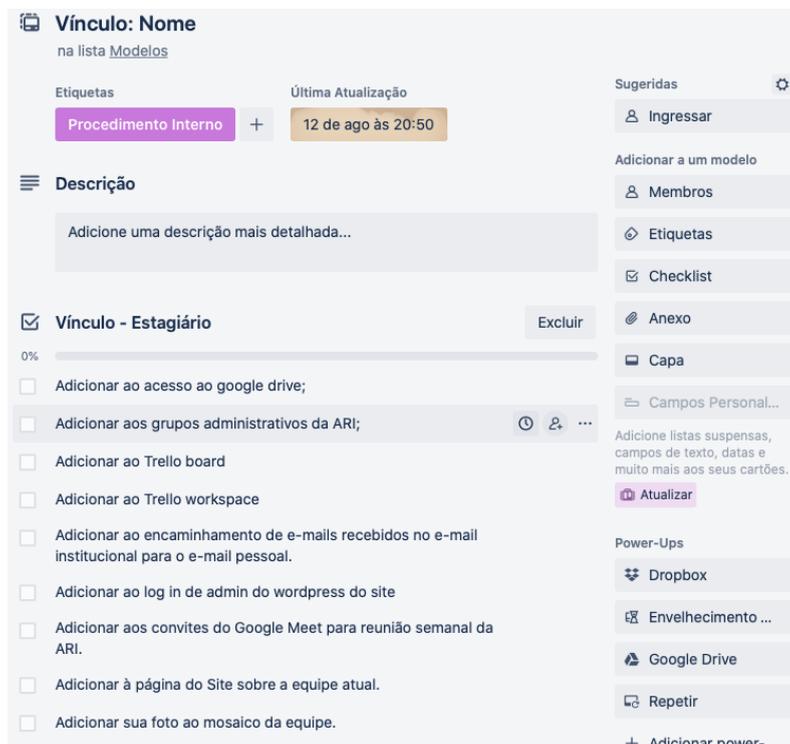


Figura 19 - Processo de Vínculo atual

Assessoria de Relações Internacionais :: Manual
Administrativo. Recife: Os Autores, 2021. 35 p.

```
@BOOK { Assessoria de Relações Internacionais,  
  authors = {Ruben Carlo Benante; Márcia Rejane  
  Oliveira Barros Carvalho Macedo; Joyce Ingrid de  
  Arandas Sobral; Thiago Sousa Fischer de Vasconcelos;  
  Letícia Gabrielle Barbosa de Oliveira; Pedro Fernando  
  do Nascimento Paim de Mattos; Bárbara Valdete  
  Correia da Cunha; Anne Gabriela Vitor Belarmino; José  
  Roberto Cavalcanti; Alexandre Duarte Gusmão},  
  title = {Manual Administrativo},  
  publisher = { Ruben Carlo Benante },  
  year = {2021},  
  address = {Recife},  
  pages = {35},  
  isbn= {978-65-996458-3-9}  
}
```

