



**Ao Senhor Prof. Dr.
Sylvio Mário Puga Ferreira
Reitor da Universidade Federal do Amazonas**

PLANO DE AÇÃO ARII POR COMUNICAÇÃO REMOTA – COVID 19

Todos os procedimentos referentes à tramitação de Acordos de Cooperação Técnica – ACTs, Interinstitucionais e Internacionais e Protocolos de Intenções serão tratados através do e-mail da ARII ou solicitados através dos procedimentos do SEI. Não haverá interrupção dos trabalhos de encaminhamento das solicitações. Estaremos em Home Office.

A relação de documentos e os modelos encontram-se listados no site da ARII.

As Reuniões da Equipe ARII estão sendo realizadas pelo sistema remoto ZOOM Meeting.

Atividades ARII a serem desenvolvidas em HomeOffice 30 3 2020

SETOR: Assessora: Professora Dra. Lêda Duwe Leão Brasil

- 1 – NOTE: Enviar e Responder e-mails;
- 2 -SEI: Emitir despacho nas demandas do SEI;
- 3 -SEI: Tramitar os Processos de ACT pelo SEI
- 4 - NOTE: Enviar notícia à Coordenação de Relações Públicas da ARII a serem divulgadas no site e demais mídias sociais da ARII;
- 5 -EMAIL: Revisar Editais de Mobilidade e de Bolsas;
- 6 -EMAIL: Aprovar o Calendário de Editais da ARII;
- 7 – EMAIL E SEI: Elaborar e Tramitar a Resolução sobre Mobilidade nacional e internacional IN e Out;
- 8 - EMAIL E SEI Elaborar e Tramitar Resolução sobre Parcerias: Protocolo de Intenções e Acordo de Cooperação Técnica;
- 9- EMAIL: Renovar os Acordos de Cooperação que vencem em 2020;
- 10 – EMAIL E WHATSAPP: Administrar e supervisionar os trabalhos de Home Office da Secretaria ARII;





11 – EMAIL E WHATSAPP: Administrar e supervisionar os trabalhos de Coordenação de Mobilidade IN e OUT;

12 – Supervisionar a elaboração do Manual de Procedimentos: Assessoria e Assessoria Técnica, Acordos, Mobilidade: Secretaria; TI e RP;

13 – EMAIL E WHATSAPP: Participar da Elaboração do Projeto de Internacionalization at Home;

SETOR: Plano de Ação- Secretaria ARII

Atividades a serem executadas:

- 1- NOTE: Acompanhamento diário do e-mail da ARII fornecendo informações de processos e solucionando dúvidas da comunidade acadêmica e externa;
- 2- NOTE E SEI: Acompanhamento processual no sistema SEI para verificar o andamento das atividades administrativas e as tramitações dos Acordos de Cooperação Técnica;
- 3- NOTE E NUVEM: Organização e manutenção dos arquivos digitais da Assessoria;
- 4- NOTE E WHATSAPP: Contato com professores e técnicos para verificar o andamento dos processos em tramitação;
- 5- NOTE E WHATSAPP Suporte aos demais setores da ARII.

SETOR: MOBILIDADE ACADÊMICA/ARII - PLANO DE AÇÃO.

- E-MAIL: Comunicar os alunos em mobilidade acadêmica IN/OUT acerca da situação atual, incluindo a solicitação da decisão, por escrito, de permanecer ou não na mobilidade (Declaração de Permanência);
- NOTE: Planejar, organizar e coordenar os Programas BRACOL/BRAMEX no âmbito da Universidade Federal do Amazonas;
- SITE ARII: Planejar, elaborar e lançar os Editais ARII/REITORIA/2020 (Promisões, BRACOL, BRAMEX, ÍBERO-AMERICANAS/SANTANDER);
- REUNIOES REMOTAS: Solucionar as questões administrativas e acadêmicas relacionadas ao Curso de Português para Estrangeiros (Pré-PEC-G) para os alunos que ingressarão no Programa Estudantes-Convênio de Graduação –PEC-G em 2021;
- NOTE PESSOAL: Responder diariamente as demandas do e-mail da área da Mobilidade Acadêmica da ARII/REITORIA/UFAM;
- SITE ARII E NOTE: Elaborar e organizar o conteúdo relativo à área de Mobilidade Acadêmica que será publicado no novo site da ARII/REITORIA/UFAM;
- NOTE: Elaborar o Manual de Mobilidade Acadêmica da ARII/REITORIA/UFAM;
- NOTE: Organizar, alimentar e controlar a Planilha de Mobilidade Acadêmica 2020 – ARII/REITORIA/UFAM;
- SEI: Responder e acompanhar os processos SEI relativos à área de Mobilidade Acadêmica da ARII/REITORIA/UFAM.





SETOR: COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

EMAIL - Monitoramento diário do e-mail, redes sociais e site;

EMAIL - Responder às demandas que chegam pelo e-mail e redes sociais, caso sejam mais específicas encaminhá-las ao setor responsável, ou seja, Acordos ou Mobilidade Acadêmica;

NOTE - Preparar posts e materiais de divulgação para as redes sociais;

NOTE - Preparar material informativo para alimentar o novo site da ARII;

NOTE - Analisar informações produzidas pela área de Acordos e Mobilidade Acadêmica para que possam ser postadas no site.

SETOR – TEORIA DA INFORMAÇÃO – TI - PLANO DE AÇÃO

Renovação do Site ARII.

Manaus, 30 de março de 2020.

Prof^a. Dr^a. Lêda Duwe Leão Brasil

