



Plano de Trabalho Emergencial

COVID-19

Assessoria para Assuntos Internacionais – UFSJ

1. Considerações Iniciais

Em virtude dos riscos potenciais da pandemia causada pelo COVID-19 e atendendo as recomendações da Organização Mundial da Saúde, bem como da portaria 113, de 17 de março de 2020, a Assessoria Internacional da UFSJ (ASSIN) estabelece Plano de Trabalho Emergencial para o período de duração do risco, obedecendo às determinações dos conselhos superiores da UFSJ.

2. Equipe de Trabalho:

Atualmente, a ASSIN conta com três servidores e um funcionário terceirizado, a saber:

Professora Liliane Assis Sade Resende – Assessora para Assuntos Internacionais;

Kátia Imaculada da Silva Barbosa Moreira – Secretária Executiva

Daniel Rocha – Assistente Administrativo

Daniel Gallo – Funcionário Terceirizado.

3. Modalidade de trabalho e de atendimento

Toda a equipe da ASSIN realizará trabalho remoto, trabalhando de suas casas, na modalidade “home Office”, cumprindo número de horas de trabalho remoto equivalente ao trabalho presencial.

Em casos de urgência, poderão ser agendados encontros presenciais com um ou mais membros da equipe.

A comunicação com a equipe de trabalho será realizada pelos seguintes e-mails institucionais:

Liliane Sade – lilisade@ufsj.edu.br

Kátia Moreira – assin@ufsj.edu.br

Daniel Rocha – incoming.assin@ufsj.edu.br



Daniel Gallo – assin.intercambio@ufsj.edu.br

Os seguintes telefones emergenciais são disponibilizados:

+55 32 98833-2063 e +55 32 3371-3013 (números do celular e residencial, respectivamente, da professora Liliane).

Em caso de necessidade de agendamento de encontros presenciais, deverá ser enviado um e-mail à Assessoria Internacional da UFSJ – assin@ufsj.edu.br, com cópia para o e-mail da Assessora: lilisade@ufsj.edu.br.

Os e-mails recebidos serão avaliados pela equipe quanto à real necessidade de atendimento presencial. Se for constatada a necessidade, a equipe indicará um ou mais de seus membros para realizar o atendimento.

Qualquer tipo de atendimento só será realizado se for com, no máximo, duas pessoas simultaneamente. Se houver um número maior de solicitantes, esses serão atendidos em horários diferentes para evitar reunião com muitas pessoas.

4. Distribuição das atividades de trabalho na modalidade trabalho remoto

Para o cumprimento das horas de trabalho, na modalidade “Trabalho Remoto”, ficam estabelecidas as seguintes atividades por servidor e funcionário terceirizado.

Liliane Sade

- Acompanhamento de todas as atividades realizadas pelos demais servidores e funcionário da ASSIN, através de e-mail em cópia, bem como com a realização semanal de reunião à distância com os demais membros da equipe;
- Participação de reunião on-line todas as quartas-feiras com os parceiros dos Estados Unidos (UGA, UT e em alguns momentos Washington D.C) para discussão e deliberação de ações, no âmbito do Programa Flagship;
- Elaboração, juntamente com a servidora Kátia Moreira, do novo Plano de Trabalho para o Programa Flagship para o período de Junho de 2020 a Maio de 2021;
- Acompanhamento de todos os programas internacionais ativos na UFSJ: Flagship; BRACOL, BRAMEX, PEC-G e PRE-PEC;
- Realização da inscrição da UFSJ no novo programa de línguas da ANDIFES, em substituição ao Programa ISF;
- Acompanhamento, juntamente ao funcionário Daniel Gallo, dos alunos brasileiros que ainda estão no exterior;
- Acompanhamento, juntamente com os funcionários Daniel Rocha e Daniel Gallo, dos alunos estrangeiros que se encontram em São João del-Rei;

- Acompanhamento do desenvolvimento do programa “Português sem Fronteiras”, em colaboração com a profa. Ana Paula Lopez, coordenadora institucional do PsF na UFSJ;
- Acompanhamento das decisões e ações a serem implementadas no âmbito dos seguintes grupos: CGRIFES; FAUBAI e Rede Uniminas;
- Negociação de novos acordos internacionais em seqüência a reuniões já realizadas com parceiros ou a conversas já iniciadas;
- Negociação com a UGA e UT das ações emergenciais a serem realizadas no âmbito do Programa Flagship, incluindo a manutenção das vagas para mobilidade para alunos da UFSJ nessas instituições no segundo semestre acadêmico;
- Negociação e desenvolvimento de acordo institucional com uma terceira universidade americana a ser incorporada ao Programa Flagship, caso seja aprovada pelo Governo Americano;
- Redação de texto para novo projeto internacional que prevê cursos de curta-duração para alunos estrangeiros provenientes da San Francisco State University, a ser apresentado aos Conselhos Superiores no retorno das atividades presenciais da UFSJ;
- Acompanhamento dos e-mails institucionais e deliberação de ações juntamente aos demais membros da equipe em resposta às demandas surgidas;
- Homologação do ponto dos demais servidores.

Kátia Moreira

- Colaboração na elaboração da nova proposta orçamentária a ser apresentada à UGA e aprovada por Washington D.C para a próxima edição do Programa Flagship;
- Colaboração na elaboração do Plano de Trabalho do Programa Flagship a ser submetido à aprovação institucional para o desenvolvimento do Programa Flagship em sua edição Junho/2020 a Maio/2021.
- Acompanhamento dos encaminhamentos a ser tomados com relação ao Programa Flagship;
- Interlocução com a FAUF, relativa ao desenvolvimento do Programa Flagship;
- Abertura, acompanhamento e encaminhamento de processos relativos à assinatura de acordos internacionais;
- Acompanhamento do desenvolvimento do Programa Brafítec;
- Colaboração na inserção da UFSJ na rede de idiomas Andifes;
- Acompanhamento das normas e determinações institucionais com relação ao COVID-19;
- Acompanhamento das decisões e ações a serem implementadas no âmbito dos seguintes grupos: CGRIFES; FAUBAI e Rede Uniminas;



- Participação em reuniões semanais à distância com os demais membros da equipe;
- Leitura e acompanhamento das mensagens recebidas no e-mail institucional: assin@ufsj.edu.br.

Daniel Rocha

- Acompanhamento dos alunos participantes dos programas PEC-G; PRE-PEC e Timor Leste que não retornaram a seus países e permanecem em São João del-Rei;
- Acompanhamento e implementação das decisões tomadas pelo MEC com relação aos Programas PEC-G e PRE-PEC;
- Acompanhamento do processo de abertura de contas bancárias para os alunos estrangeiros recém-chegados na instituição;
- Acompanhamento das normas e determinações institucionais com relação ao COVID-19;
- Redação de memos, ofícios e notas institucionais quando necessário;
- Comunicação através da página e dos e-mails institucionais da ASSIN de todas as decisões tomadas pela equipe com relação à pandemia e outras questões que se fizerem necessárias;
- Alimentação da página da ASSIN;
- Realização de pedidos de diárias, prestação de contas e envio de relatórios institucionais, caso seja necessário;
- Elaboração e acompanhamento de editais, caso necessário, em colaboração ao funcionário Daniel Gallo;
- Participação em reuniões semanais à distância com os demais membros da equipe;
- Leitura e acompanhamento das mensagens recebidas no e-mail institucional: incoming.assin@ufsj.edu.br.

Daniel Gallo

- Acompanhamento dos alunos participantes dos programas BRACOL e BRAMEX que não retornaram a seus países e permanecem em São João del-Rei;
- Acompanhamento dos quatro alunos da UFSJ em mobilidade acadêmica na França, Colômbia e México que não conseguiram retornar ao Brasil;
- Acompanhamento e autorização do pagamento das bolsas concedidas pela ASSIN para alunos estrangeiros na UFSJ e brasileiros em situação de vulnerabilidade no exterior, em virtude da pandemia causada pelo COVID-19;



- Acompanhamento e autorização do pagamento das bolsas aos monitores que lecionam Português para Estrangeiros no âmbito do programa “Português Sem Fronteiras”;
- Acompanhamento e implementação das decisões tomadas pelo Grupo Coimbra de Universidades Brasileiras (GCUB) com relação aos Programas BRACOL e BRAMEX;
- Acompanhamento do processo de abertura de contas bancárias para os alunos estrangeiros recém-chegados na instituição;
- Acompanhamento das normas e determinações institucionais com relação ao COVID-19;
- Realização de reservas de espaço físico e solicitação de transporte e outros serviços, caso seja necessário;
- Elaboração e acompanhamento de editais caso necessário, juntamente ao servidor Daniel Rocha;
- Participação em reuniões semanais à distância com os demais membros da equipe;
- Leitura e acompanhamento das mensagens recebidas no e-mail institucional: assin.intercambio@ufsj.edu.br e no facebook institucional da ASSIN.