

Descrição de Processo

Setor: Assessoria de Comunicação Social

Processo: ASCOM 22 - Tradução e Interpretação em Português/Libras e Libras/Português

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Atender às demandas de tradução e interpretação em português/Libras e Libras/português para a universidade

2. Quem são os envolvidos no processo?

Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo

Tradutora-intérprete de Libras; solicitante (docentes, discentes, setores da universidade e organizadores de eventos); editor/produtor do vídeo

3. Quais as "entradas" do processo?

Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações

Solicitação da tradução ou interpretação via e-mail pelo solicitante e material a ser traduzido/interpretado

4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.

Envio da solicitação da tradução ou interpretação via e-mail pelo solicitante

5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.

Tradução e/ou interpretação; ou informe da impossibilidade de atendimento

6. Qual a "saída" do processo?

Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão

Tradução realizada ou demanda interpretada; ou impossibilidade de atendimento

7. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:

- *Quem:* Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;
- *O que:* Qual a atividade a ser realizada;

Quando possível, considerar também:

- *Por que:* Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

Exemplos:

- O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);
- O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).

- 1) Solicitante envia solicitação da tradução ou interpretação;
- 2) Tradutora/intérprete de Libras recebe do solicitante (docentes, discentes, setores da universidade e organizadores de eventos) o pedido da tradução ou interpretação via e-mail;
- 3) Tradutora/intérprete de Libras verifica a disponibilidade de atendimento:
 - a) Se não houver disponibilidade, Tradutora/intérprete de Libras verifica a possibilidade de modificar as atividades concomitantes previamente agendada e reagenda as demandas.
 - b) Se não houver possibilidade de modificações, Tradutora/intérprete de Libras informa a impossibilidade de atendimento, e o processo é encerrado.
- 4) Havendo disponibilidade de atendimento, Tradutora/intérprete de Libras certifica-se se é evento, disciplina, reunião do DEH ou COMGRAD, ou gravação de janela em Libras.
 - a) Se for evento superior a 1h, informa a necessidade de contratação de mais Tradutor/intérprete de Libras (TILS).
 - i) Solicitante contrata TILS e informa a contratação a Tradutora/Intérprete de Libras.
 - ii) Tradutora/Intérprete de Libras confirma o atendimento via e-mail, solicita o material a ser traduzido/interpretado para estudo prévio e o solicitante disponibiliza o material com, no mínimo, 5 dias de antecedência a data agendada para a realização do serviço;
 - iii) Tradutora/Intérprete de Libras executa o trabalho na data confirmada, e o processo é encerrado;
 - b) Se for disciplina, Tradutora/Intérprete de Libras confirma o atendimento via e-mail
 - i) Solicita o material a ser traduzido/interpretado para estudo prévio
 - ii) Solicitante disponibiliza o material com, no mínimo, 5 dias de antecedência a data agendada para a realização do serviço;
 - iii) A Tradutora/Intérprete de Libras executa o trabalho na data confirmada, e o processo é encerrado;
 - c) Se for reunião do DEH ou COMGRAD, Tradutora/Intérprete de Libras cancela as outras demandas
 - i) Tradutora/Intérprete de Libras confirma o atendimento via e-mail
 - ii) Tradutora/Intérprete de Libras solicita o material a ser traduzido/interpretado para estudo prévio e o solicitante disponibiliza o material com, no mínimo, 5 dias de antecedência a data agendada para a realização do serviço;
 - iii) Tradutora/Intérprete de Libras executa o trabalho na data confirmada, e o processo é encerrado;
 - d) Se for gravação da janela em Libras em materiais audiovisuais feita pela ASCOM, Tradutora/Intérprete de Libras realiza o processo com o editor/produtor de vídeo (vide processo ASCOM 19 - Registro de vídeo);
 - i) Tradutora/Intérprete de Libras confirma o atendimento via e-mail;
 - ii) Tradutora/Intérprete de Libras solicita o material a ser traduzido/interpretado para estudo prévio;
 - iii) Solicitante disponibiliza o material com, no mínimo, 5 dias de antecedência a data agendada para a realização do serviço;
 - iv) Tradutora/Intérprete de Libras executa o trabalho na data confirmada, e o processo é encerrado;



- e) Se a gravação da janela em Libras não for realizada pela ASCOM, Tradutora/Intérprete de Libras confirma o atendimento via e-mail
 - i) Tradutora/Intérprete de Libras solicita o material a ser traduzido/interpretado para estudo prévio;
 - ii) Solicitante disponibiliza o material com, no mínimo, 5 dias de antecedência a data agendada para a realização do serviço;
 - iii) Tradutora/Intérprete de Libras executa o trabalho na data confirmada, e o processo é encerrado;
- 5) Em local e data combinados, Tradutora/Intérprete de Libras realiza a tradução ou interpretação de Libras/Português/Libras;