



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SGP-004-R00**

---

**EQUIPE DE PRODUÇÃO LINGUÍSTICA**

---

03/2016



MPR/SGP-004-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SGP-004-R00

**31 de março de 2016.**

**Aprovado,**

**Antonia Valeria Martins Maciel**

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	31/03/2016	Antonia Valeria Martins Maciel	Versão Original



MPR/SGP-004-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Expressão, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
  - 3.1) Artefatos, pág. 15.
  - 3.2) Competências, pág. 16.
  - 3.3) Sistemas, pág. 16.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
  - 4.1) Gerenciar Termos e Siglas da Anacpédia, pág. 18.
  - 4.2) Analisar Certificados Externos de Proficiência Linguística, pág. 26.
  - 4.3) Avaliar a Situação Física do Material de Proficiência Linguística, pág. 31.
  - 4.4) Avaliar Servidores em Inglês e Espanhol, pág. 35.
  - 4.5) Instruir Fiscal de Exame de Proficiência Linguística, pág. 40.
- 5) Disposições Finais, pág. 43.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência Técnica de Capacitação**

- a) Analisar Certificados Externos de Proficiência Linguística
- b) Avaliar Servidores em Inglês e Espanhol
- c) Instruir Fiscal de Exame de Proficiência Linguística

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Fiscal de Provas**

- 1) Avaliar a Situação Física do Material de Proficiência Linguística
- 2) Avaliar Servidores em Inglês e Espanhol

#### **b) GTCA - Equipe de Produção Linguística**

- 1) Avaliar a Situação Física do Material de Proficiência Linguística
- 2) Gerenciar Termos e Siglas da Anacpédia

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Inserir

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Gerenciar Termos e Siglas da Anacpédia.
- b) Analisar Certificados Externos de Proficiência Linguística.
- c) Avaliar a Situação Física do Material de Proficiência Linguística.
- d) Avaliar Servidores em Inglês e Espanhol.
- e) Instruir Fiscal de Exame de Proficiência Linguística.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Capacitação - GTCA/SGP	Gerência responsável pela gestão da capacitação da ANAC.

Grupo Organizacional	Descrição
GTCA/SGP_Fiscal de provas	Grupo com servidores responsáveis pela

	aplicação das provas de proficiência linguística promovidas pela GTCA/SGP
GTCA/SGP_Equipe de Produção Linguística	GTCA - Núcleo de Produção Linguística

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas aprovar todas as revisões deste MPR.

### **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Corpus Linguístico	Conjunto de textos escritos e registros orais em uma determinada língua; é utilizado como base para análises e estudos linguísticos diversos.
Proficiência Linguística	Conhecimento linguístico e seu respectivo desempenho em funções linguísticas em habilidades e competências específicas.
Terminologia	Conjunto de termos utilizados em uma área de especialidade.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Dossiê Terminológico	Documento no qual são especificados os qualificadores dos termos pesquisados
Exames Proficiência Língua Estrangeira- Resultado Servidores	Planilha com os resultados das avaliações dos servidores da ANAC no teste de proficiência em inglês e espanhol
Formulário de Avaliação do Teste de Proficiência	Ficha de avaliação do teste de proficiência
Instruções ao Candidato para Teste de Proficiência	Instruções ao solicitante de certificação de proficiência linguística dos procedimentos quanto ao teste de proficiência.
Manual do SIGAD	Este manual agrupa os procedimentos técnicos e operacionais a serem executados no SIGAD para realização das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela ANAC, de forma física e digital, desde a sua produção até a destinação final.
Modelo de Certificado de Proficiência em Espanhol	Modelo de certificado de proficiência em espanhol
Modelo de Certificado de Proficiência em Inglês	Modelo de certificado de Proficiência em inglês
Npl/gtca_modelo de e-Mail para Deferimento ou Indeferimento do Certificado de Proficiência Linguística	E-mail com divulgação do resultado do processo de validação de Certificados Externos de Proficiência Linguística
Planilha de Agendamento	Planilha de controle dos agendamentos para realização das provas de proficiência linguística no Rio de Janeiro
Planilha de Fiscais de Prova de Proficiência	Relação dos fiscais de prova de proficiência

### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa os dados linguísticos oriundos da organização do corpus e da pesquisa terminológica, em consonância com os preceitos do gerenciamento de terminologia e especificidades da aviação civil.	GTCA/SGP_Equipe de Produção Linguística
Avalia com imparcialidade o nível de proficiência linguística dos servidores nos idiomas inglês e espanhol.	GTCA/SGP
Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.	GTCA/SGP, GTCA/SGP_Equipe de Produção Linguística
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	GTCA/SGP, GTCA/SGP_Equipe de Produção Linguística

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>
Software Multitespro	Software adquirido pela ANAC e atualizado anualmente para o gerenciamento terminológico adequado da terminologia e para atividades linguísticas	<a href="http://www.multites.com/">http://www.multites.com/</a>



	diversas.	
--	-----------	--

### **3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Gerenciar Termos e Siglas da Anacpédia

Gerenciar termos e siglas do Anacpédia

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação externa ou iniciativa do Núcleo de Produção Linguística", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

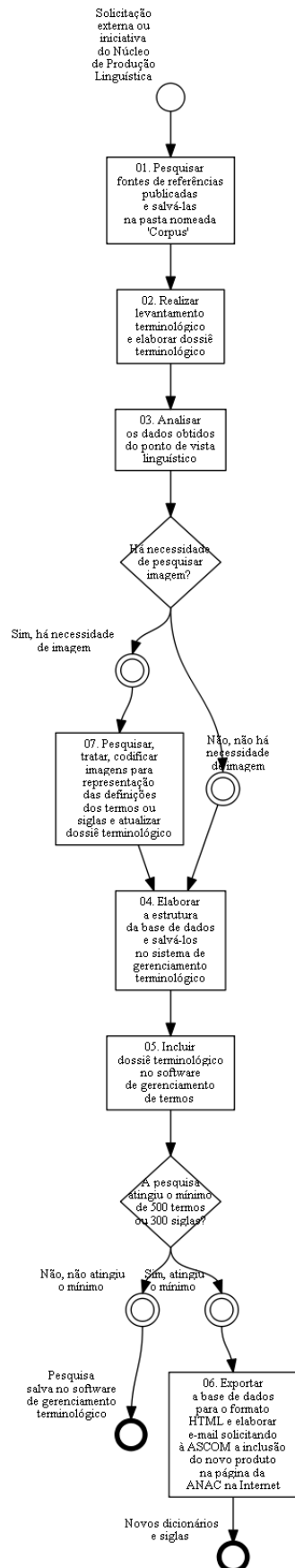
- a) Novos dicionários e siglas.
- b) Pesquisa salva no software de gerenciamento terminológico.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/SGP\_Equipe de Produção Linguística.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa os dados linguísticos oriundos da organização do corpus e da pesquisa terminológica, em consonância com os preceitos do gerenciamento de terminologia e especificidades da aviação civil.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Dossiê Terminológico".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Pesquisar fontes de referências publicadas e salvá-las na pasta nomeada "Corpus"**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: O Corpus deve ser composto por fontes de referência publicadas pela OACI (Organização de Aviação Civil Internacional), pelas autoridades de aviação no mundo (especialmente as autoridades de aviação e aeronáutica brasileiras), por publicações do mercado na área de aviação (tais como dicionários em geral) e outras fontes de referência julgadas apropriadas. Favor consultar:

<http://www2.anac.gov.br/anacpedia/arquivos/Referencias%20ANACpedia%2023032012.pdf>

Obs1.: As fontes devem representar cenários comunicativos reais

Obs2: Devem ser pesquisadas fontes publicadas; textos completos cujo autor seja especialista no assunto; textos inseridos em contextos profissionais e educativos; textos cuja função seja informativa, didática ou normativa; textos cujos autores sejam preferencialmente falantes nativos do idioma no qual escrevem; e por fim considerar a data de publicação dos textos.

A equipe responsável pelos trabalhos deve considerar cenários comunicativos reais, impedindo, assim, a presença de termos ou siglas "fabricados" e não naturais.

Para a pesquisa em fontes variadas, deve-se empregar, sempre que possível, os seguintes critérios:

- i. consultar textos publicados;
- ii. consultar textos completos;
- iii. consultar textos cujo autor seja competente no assunto;
- iv. consultar textos inseridos em contextos profissionais ou educativos;
- v. consultar textos cuja função seja informativa, didática ou normativa;
- vi. consultar textos cujos autores sejam preferencialmente falantes nativos do idioma no qual estão escrevendo; e
- vii. considerar a data de publicação do texto consultado.

Os textos mencionados nos itens i-viii compõem o Corpus Linguístico.

Procedimento para salvar:

1) Criar a pasta "Corpus" para o idioma correspondente;

2) Criar duas subpastas, nomeadas: 1)PDF e 2)TXT.

2) Salvar em \\svcrj1201\GTCA\02 -TBV\NPL\Letras\_Restrito\ANACpédia

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar levantamento terminológico e elaborar dossiê terminológico".

## **02. Realizar levantamento terminológico e elaborar dossiê terminológico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Pesquisar e coletar os termos e as respectivas informações linguísticas desejadas, para cada idioma envolvido, a saber: equivalente no segundo idioma (em caso de

dicionário bilíngue), definição, fonte de referência, nota adicional, nota linguística, nota de escopo, contexto de uso, subárea, termos relacionados, hiperônimo, hipônimo, variante, sinônimo; para pesquisa, utilizar software de gerenciamento de termos.

Elaborar dossiês terminológicos, com base no Dossiê Terminológico salvos em formato de fácil edição (.doc ou .xls) contendo os resultados das pesquisas para visualização e revisão final.

Obs.: É recomendado que as informações constantes do dossiê terminológico já estejam na ordem apropriada para inserção no software de gerenciamento terminológico disponível.

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa os dados linguísticos oriundos da organização do corpus e da pesquisa terminológica, em consonância com os preceitos do gerenciamento de terminologia e especificidades da aviação civil.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Dossiê Terminológico.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "03. Analisar os dados obtidos do ponto de vista linguístico".

### **03. Analisar os dados obtidos do ponto de vista linguístico**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTCA - Equipe de Produção Linguística.

**DETALHAMENTO:** Termos ou siglas encontrados e considerados relevantes, mas que não apresentam fonte de referência confiável ou que não apresentam gama suficiente de informações terminológicas poderão ser incluídos contanto que sejam classificadas como CANDIDATE.

Os termos ou siglas inseridos, editados e atualizados nas bases de dados devem ser classificados como CANDIDATE, APPROVED ou PROVISIONAL:

- i. CANDIDATE (Candidato): situação inicial do termo ou sigla inserido até que seja considerado válido para disponibilização ao consulente.
- ii. APPROVED (Aprovado): situação do termo ou sigla após revisão, considerando-se que foi extraído de fonte publicada por Autoridades de Aviação e/ou Autoridades Aeronáuticas mundiais (no Brasil, a Autoridade de Aviação Civil é a ANAC e a Autoridade Aeronáutica é o Comando da Aeronáutica. Deve-se considerar, portanto, a ANAC e suas Unidades Organizacionais e o Comando da Aeronáutica e seus órgãos subordinados).
- iii. PROVISIONAL (Provisional): situação do termo após revisão, considerando-se que não foi extraído de fonte publicada por Autoridades de Aviação e/ou Autoridades Aeronáuticas mundiais, ou seja, foi consultado em fontes gerais, publicadas por editoras do mercado (por exemplo, dicionários da área) ou por sítios de Internet.

Quando houver uma tradução em português para um termo em língua estrangeira, mas esta não for comprovadamente utilizada pela comunidade aeronáutica - sendo utilizado o termo original em língua estrangeira - é necessário inserir Nota Linguística (NL) indicando que o termo usual é o termo em língua estrangeira (utilizado como empréstimo linguístico).

A pesquisa e a disponibilização de relações semânticas entre termos e siglas são altamente recomendadas, uma vez que caracterizam o enriquecimento linguístico dos dicionários e listas

de siglas.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Analisa os dados linguísticos oriundos da organização do corpus e da pesquisa terminológica, em consonância com os preceitos do gerenciamento de terminologia e especificidades da aviação civil.
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de pesquisar imagem?" seja "não, não há necessidade de imagem", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar a estrutura da base de dados e salvá-los no sistema de gerenciamento terminológico". Caso a resposta seja "sim, há necessidade de imagem", deve-se seguir para a etapa "07. Pesquisar, tratar, codificar imagens para representação das definições dos termos ou siglas e atualizar dossiê terminológico".

<b>04. Elaborar a estrutura da base de dados e salvá-los no sistema de gerenciamento terminológico</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTCA - Equipe de Produção Linguística.
<b>DETALHAMENTO:</b> Na elaboração da estrutura da base, os códigos referentes aos idiomas serão redigidos sempre em língua inglesa, tanto abreviados como por extenso (Exemplo: Spanish, Portuguese, English), e quando abreviados, sempre em caixa alta (Exemplo: SPA, POR, ENG).
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Software Multitespro.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "05. Incluir dossiê terminológico no software de gerenciamento de termos".

<b>05. Incluir dossiê terminológico no software de gerenciamento de termos</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTCA - Equipe de Produção Linguística.
<b>DETALHAMENTO:</b> Quanto à redação e formato, observar:  Com exceção das siglas, símbolos e exigências do idioma em questão, os termos sempre precisam ser digitados em letra minúscula. As definições, notas e demais textos inseridos devem ser iniciados com letra maiúscula e finalizadas com ponto final. As regras de acentuação gráfica de cada idioma devem ser respeitadas. As fontes bibliográficas utilizadas devem ser citadas em consonância com Norma NBR 6023 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). Quando houver mais de um sinônimo em Português, devem ser digitados em linhas diferentes. Quando houver duas ou mais siglas de entrada que sejam iguais, mas que porventura apresentem a mesma tradução, a sigla deve ser seguida de uma numeração. Exemplo: ACD (1), ACD (2), ACD (3). No momento da exportação do formato th2 para o formato HTML, a apresentação das informações relativas aos termos deve respeitar a seguinte ordem: 1. Termo

<ol style="list-style-type: none"><li>2. Sinônimos (SIN)/Ver</li><li>3. Definição1 (D1)</li><li>4. Fonte1 (F1)</li><li>5. Definição2 (D2)</li><li>6. Fonte2 (F2)</li><li>7. Definição3 (D3)</li><li>8. Fonte3 (F3)</li><li>9. Definição4 (D4)</li><li>10. Fonte4 (F4)</li><li>11. Nota adicional1 (NA1)</li><li>12. Nota adicional2 (NA2)</li><li>13. Nota adicional3 (NA3)</li><li>14. Nota adicional4 (NA4)</li><li>15. Nota linguística (NL)</li><li>16. Scope Note (SN)</li><li>17. Contexto1 (CONT1)</li><li>18. Contexto2 (CONT2)</li><li>19. Contexto3 (CONT3)</li><li>20. Subárea (SA)</li><li>21. Related Term (RT)</li><li>22. Broader Term (BT)</li><li>23. Narrower Term (NT)</li><li>24. Variante (VAR)</li><li>25. Tradução (POR)</li><li>26. Sinônimos - Português (SINM)</li><li>27. Imagem (IMG)</li></ol>
<p>As definições devem ser redigidas no idioma do termo de entrada. Na base inglês-português, por exemplo, ao inserir um termo novo em inglês, todas as informações a ele referentes que aparecem na 'base' inglês devem ser redigidas em inglês. Ao inserir-se a tradução para o termo - criando-se, assim, a 'base' em português, isto é, o 'espelho' das informações em português - é necessário redigir as informações nesta 'base espelho' em português.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Dossiê Terminológico.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Software Multitespro.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A pesquisa atingiu o mínimo de 500 termos ou 300 siglas?" seja "não, não atingiu o mínimo", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, atingiu o mínimo", deve-se seguir para a etapa "06. Exportar a base de dados para o formato HTML e elaborar e-mail solicitando à ASCOM a inclusão do novo produto na página da ANAC na Internet".</p>

## **06. Exportar a base de dados para o formato HTML e elaborar e-mail solicitando à ASCOM a inclusão do novo produto na página da ANAC na Internet**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Será necessário elaborar novos Templates e Settings para cada produto novo elaborado

#### Tutorial de Exportação

- 1) Selecionar a base a ser trabalhada (file/open...).
- 2) Selecionar o idioma principal a ser trabalhado inicialmente (Define/Languages); selecionar o idioma e clicar em “Set as active”;
- 3) Selecionar “Reports” → “Report generator”;
- 4) selecionar HTML em “Output to”;
- 5) Carregar os parâmetros da base desejada, na versão do idioma desejado. Os parâmetros estão no endereço padrão C:\mtPro\data.

Os parâmetros são:

- Inglês/Português: ANACING.txt
- Português/Inglês: ANACPOR.txt
- Espanhol/Português: ANACESP.txt
- Português/Espanhol: ANACPORII.txt
- Siglas: ANACSIG.txt
- Inglês/Espanhol: ANACINGESP
- Espanhol/Inglês: ANACESPING
- Português/Português: ANACpor\_por
- Siglas Português: ANACSIGPORTUGUES

Serão geradas 9 (nove) bases de dados, uma para cada versão do idioma. E, para cada uma, temos uma versão de Template HTML que gerará a primeira página onde se localizam os abecedários. Seguem as mesmas regras da tela anterior.

os Templates são:

- Inglês/Português: default\_Template\_ing.htm
- Português/Inglês: default\_Template\_por.htm
- Espanhol/Português: default\_Template\_esp.htm
- Português/Espanhol: default\_Template\_porii.htm
- Siglas: default\_Template\_sig.html
- Inglês/Espanhol: default\_Template\_ing\_esp.htm
- Espanhol/Inglês: default\_Template\_esp\_ing.htm
- Português/Português: default\_Template\_por\_por.htm
- Siglas Português: default\_Template\_sig\_port.htm

- 6) Clicar no botão “Print/export” e a pasta onde deseja armazenar a página inicial e as páginas HTML subsequentes, que serão geradas para cada termo;
- 7) Será oferecida a possibilidade de visualizar o resultado logo após a geração e armazenamento das páginas.
- 8) A primeira página apresentará dois abecedários que guiarão a navegação pelo conteúdo desta base.

Após os testes de exportação, solicitar à Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) a inclusão do novo produto na página da ANAC na Internet.

Para solicitação de inclusão de informações na página da ANAC, é necessário que o servidor seja designado, pelo seu chefe, em Portaria, como autorizado para a solicitação. Portaria de referência: <Portaria Nº 884, de 02 de abril de 2015> - Delega competência para o envio de informações para as páginas eletrônicas da ANAC. Após disponibilização, por parte da ASCOM, verificar se o produto está adequadamente acessível, verificando em especial as imagens; caso haja alguma inconsistência, solicitar correção junto à ASCOM



CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**07. Pesquisar, tratar, codificar imagens para representação das definições dos termos ou siglas e atualizar dossiê terminológico**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Atenção especial deve ser dada à questão dos direitos autorais. A pesquisa de imagens deve privilegiar fontes publicadas e que autorizam a reprodução de suas imagens. Na codificação da imagem, é essencial a inclusão da fonte.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar a estrutura da base de dados e salvá-los no sistema de gerenciamento terminológico".

## 4.2 Analisar Certificados Externos de Proficiência Linguística

### Analisar Certificados Externos de Proficiência Linguística

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Certificado Externo de Proficiência Linguística", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

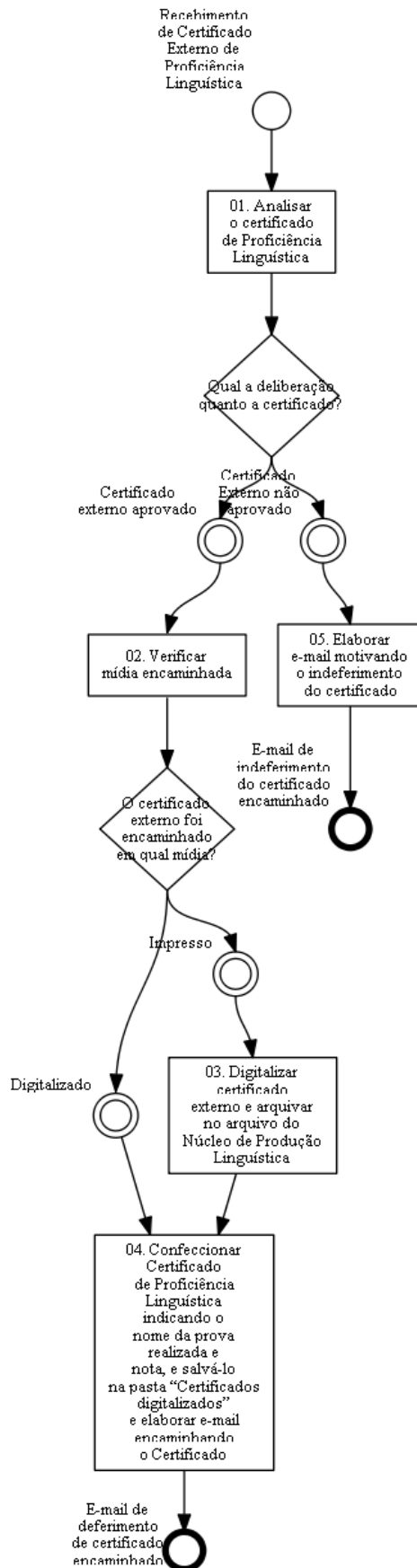
- a) E-mail de deferimento de certificado encaminhado.
- b) E-mail de indeferimento do certificado encaminhado.

A área envolvida na execução deste processo é a GTCA/SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia com imparcialidade o nível de proficiência linguística dos servidores nos idiomas inglês e espanhol.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Certificado de Proficiência em Espanhol", "Modelo de Certificado de Proficiência em Inglês", "Npl/gtca\_modelo de e-Mail para Deferimento ou Indeferimento do Certificado de Proficiência Linguística".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Analisar o certificado de Proficiência Linguística

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: 1) Receber solicitações de análise de certificados externos através de processo protocolado ou mensagens eletrônicas;

2) Analisar o certificado enviado pelo candidato;

Se o certificado for, no mínimo, nível intermediário, verificar a data de realização da prova. Caso a prova tenha sido realizada num período inferior a 20 anos, contados do recebimento da solicitação, analisar a pertinência do certificado. Quanto à pertinência, deverão ser observadas: a idoneidade da escola, se as habilidades (ouvir, ler, escrever e falar) foram avaliadas, e a forma pedagógica das avaliações.

Do contrário, elaborar e-mail informando ao candidato sobre o deferimento ou indeferimento do pleito, via correio eletrônico, utilizando mensagem padrão disponível no \\svcrj1201\GTCA\02 - TBV\NPL\Letras\_Restrito\Provas de idiomas-servidores ANAC;

3) Inserir dados do candidato e do certificado enviado em planilha "Exames proficiência língua estrangeira- resultado servidores", salva no público \\svcrj1201\GTCA\02 - TBV\NPL\Letras\_Restrito\Provas de idiomas-servidores ANAC;

4) Confeccionar Certificado customizado com os dados do certificado externo enviado, utilizando modelo da pasta;

5) Arquivar cópia do Certificado e demais documentos pertinentes em pasta "Certificados digitalizados" \\svcrj1201\GTCA\02 - TBV\NPL\Letras\_Restrito\Provas de idiomas-servidores ANAC;

COMPETÊNCIAS:

- Avalia com imparcialidade o nível de proficiência linguística dos servidores nos idiomas inglês e espanhol.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Npl/gtca\_modelo de e-Mail para Deferimento ou Indeferimento do Certificado de Proficiência Linguística.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a deliberação quanto a certificado?" seja "certificado Externo não aprovado", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar e-mail motivando o indeferimento do certificado". Caso a resposta seja "certificado externo aprovado", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar mídia encaminhada".

## 02. Verificar mídia encaminhada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: 1) Verificar a mídia da documentação. Caso seja impressa, digitalizá-la e salvar na pasta \\svcrj1201\GTCA\02 - TBV\NPL\Letras\_Restrito\Provas de idiomas-servidores ANAC\VALIDAÇÕES, e arquivar o certificado físico no arquivo do Núcleo de Produção Linguística-NPL.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O certificado externo foi encaminhado em qual mídia?" seja "digitalizado", deve-se seguir para a etapa "04. Confeccionar Certificado de Proficiência Linguística indicando o nome da prova realizada e nota, e salvá-lo na pasta "Certificados digitalizados" e elaborar e-mail encaminhando o Certificado". Caso a resposta seja "impresso", deve-se seguir para a etapa "03. Digitalizar certificado externo e arquivar no arquivo do Núcleo de Produção Linguística".

### **03. Digitalizar certificado externo e arquivar no arquivo do Núcleo de Produção Linguística**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: Digitalizar certificado externo e arquivar no arquivo do Núcleo de Produção Linguística

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Confeccionar Certificado de Proficiência Linguística indicando o nome da prova realizada e nota, e salvá-lo na pasta "Certificados digitalizados" e elaborar e-mail encaminhando o Certificado".

### **04. Confeccionar Certificado de Proficiência Linguística indicando o nome da prova realizada e nota, e salvá-lo na pasta "Certificados digitalizados" e elaborar e-mail encaminhando o Certificado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: 1) Salvar certificado externo digitalizado na pasta de rede "Certificados digitalizados";

2) Confeccionar o certificado conforme modelo (inglês e espanhol), alterando o nome, a nota da prova, data de realização e validade da prova;

3) Salvar os certificados na Pasta "Certificados digitalizados" \\svcrj1201\GTCA\02 - TBV\NPL\Letras\_Restrito\Provas de idiomas-servidores ANAC;

4) Elaborar e-mail encaminhando o certificado de Proficiência Linguística.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Certificado de Proficiência em Inglês, Modelo de Certificado de Proficiência em Espanhol, Npl/gtca\_modelo de e-Mail para Deferimento ou Indeferimento do Certificado de Proficiência Linguística.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **05. Elaborar e-mail motivando o indeferimento do certificado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: 1) Elaborar Npl/gtca\_modelo de e-Mail para Deferimento ou Indeferimento do Certificado de Proficiência Linguística, conforme modelo

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Npl/gtca\_modelo de e-Mail para Deferimento ou Indeferimento do Certificado de Proficiência Linguística.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **4.3 Avaliar a Situação Física do Material de Proficiência Linguística**

Atualizar Material de Proficiência Linguística

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º trimestre", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

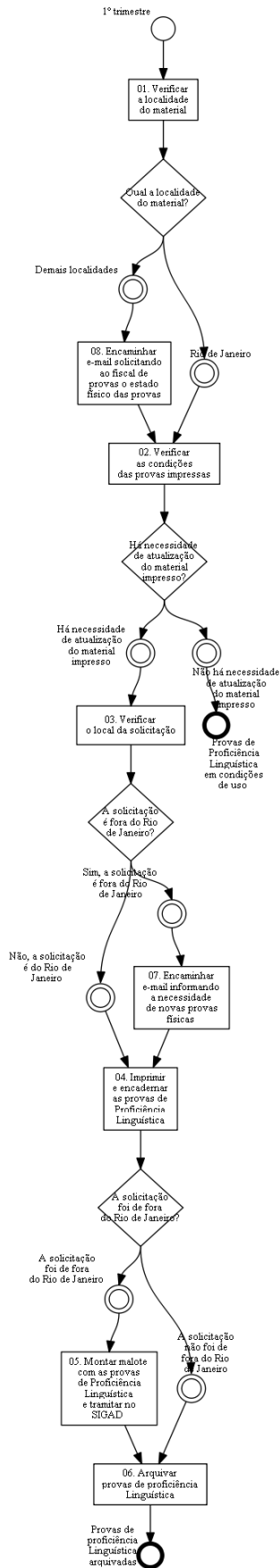
- a) Provas de Proficiência Linguística em condições de uso.
- b) Provas de proficiência Linguística arquivadas.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA/SGP\_Equipe de Produção Linguística, GTCA/SGP\_Fiscal de provas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.





**01. Verificar a localidade do material**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Identificar a localidade dos materiais que devem ser atualizados ou trocados

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a localidade do material?" seja "rio de Janeiro", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar as condições das provas impressas". Caso a resposta seja "demais localidades", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar e-mail solicitando ao fiscal de provas o estado físico das provas".

**02. Verificar as condições das provas impressas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Fiscal de Provas.

DETALHAMENTO: 1) É necessário verificar, de tempos em tempos, a condição dos cadernos de provas utilizados a fim de detectar provas rabiscadas, rasuradas, rasgadas ou manchadas, por exemplo.

2) Em caso de provas inapropriadas para o uso, proceder à impressão de novo caderno de provas, com capa.

3) É necessário manter sempre, pelo menos 4 cadernos de prova de cada modelo, para cada idioma.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de atualização do material impresso?" seja "não há necessidade de atualização do material impresso", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "há necessidade de atualização do material impresso", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar o local da solicitação".

**03. Verificar o local da solicitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Identificar a localidade das unidades que devem ter o material trocado

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação é fora do Rio de Janeiro?" seja "sim, a solicitação é fora do Rio de Janeiro", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar e-mail informando a necessidade de novas provas físicas". Caso a resposta seja "não, a solicitação é do Rio de Janeiro", deve-se seguir para a etapa "04. Imprimir e encadernar as provas de Proficiência Linguística".

**04. Imprimir e encadernar as provas de Proficiência Linguística**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Imprimir quatro cópias de cada modelo de prova de proficiência Linguística e encadernar.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação foi de fora do Rio de Janeiro?" seja "A solicitação foi de fora do Rio de Janeiro", deve-se seguir para a etapa "05. Montar malote com as provas de Proficiência Linguística e tramitar no SIGAD". Caso a resposta seja "A

solicitação não foi de fora do Rio de Janeiro", deve-se seguir para a etapa "06. Arquivar provas de proficiência Linguística".

### **05. Montar malote com as provas de Proficiência Linguística e tramitar no SIGAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Tramitar malote com as provas de Proficiência Linguística no SIGAD, conforme o artefato Manual do SIGAD

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Arquivar provas de proficiência Linguística".

### **06. Arquivar provas de proficiência Linguística**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Fiscal de Provas.

DETALHAMENTO: Ao receber no SIGAD o malote de provas de Proficiência Linguística arquivar.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **07. Encaminhar e-mail informando a necessidade de novas provas físicas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Fiscal de Provas.

DETALHAMENTO: Encaminhar e-mail informando a necessidade de novas provas físicas

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Imprimir e encadernar as provas de Proficiência Linguística".

### **08. Encaminhar e-mail solicitando ao fiscal de provas o estado físico das provas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Elaborar e encaminhar e-mail de solicitação de status físico do material

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar as condições das provas impressas".

#### **4.4 Avaliar Servidores em Inglês e Espanhol**

Avaliar Servidores em Inglês e Espanhol

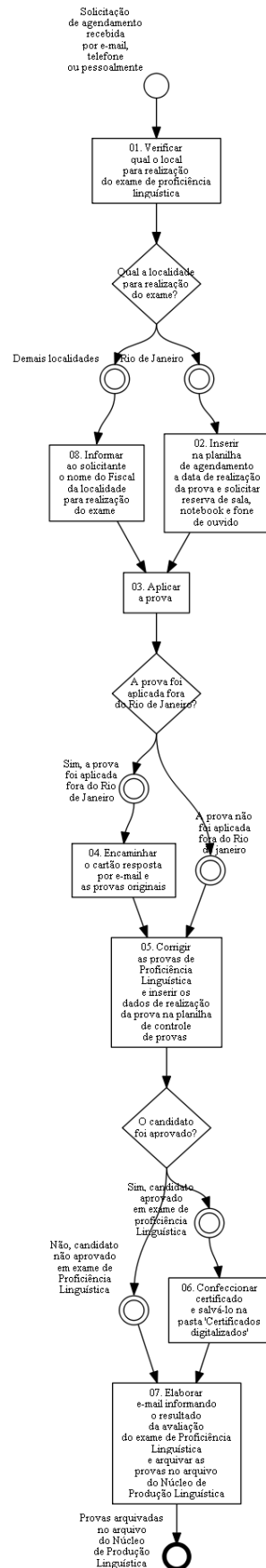
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de agendamento recebida por e-mail, telefone ou pessoalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Provas arquivadas no arquivo do Núcleo de Produção Linguística".

A área envolvida na execução deste processo é a GTCA/SGP. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/SGP\_Fiscal de provas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia com imparcialidade o nível de proficiência linguística dos servidores nos idiomas inglês e espanhol.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Exames Proficiência Língua Estrangeira-Resultado Servidores", "Modelo de Certificado de Proficiência em Espanhol", "Instruções ao Candidato para Teste de Proficiência", "Modelo de Certificado de Proficiência em Inglês", "Manual do SIGAD", "Planilha de Agendamento", "Planilha de Fiscais de Prova de Proficiência", "Formulário de Avaliação do Teste de Proficiência".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Verificar qual o local para realização do exame de proficiência linguística**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: 1) Atender o servidor que solicitar agendamento e/ou informações sobre as provas;

2) Observar local solicitado para a realização da prova: Brasília, Porto Alegre, Recife, Rio de Janeiro, São José dos Campos ou São Paulo;

3) Localidades fora do Rio de Janeiro: informar ao servidor os contatos dos fiscais de prova para agendamento direto com o fiscal;

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a localidade para realização do exame?" seja "demais localidades", deve-se seguir para a etapa "08. Informar ao solicitante o nome do Fiscal da localidade para realização do exame". Caso a resposta seja "rio de Janeiro", deve-se seguir para a etapa "02. Inserir na planilha de agendamento a data de realização da prova e solicitar reserva de sala, notebook e fone de ouvido".

## **02. Inserir na planilha de agendamento a data de realização da prova e solicitar reserva de sala, notebook e fone de ouvido**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: 1) Inserir na planilha de agendamento: data, horário da prova, idioma, tipos de provas e dados do candidato (nome, cargo, lotação, telefone, e-mail);

2) Contatar a área de secretaria solicitando a reserva de salas, notebooks e fones de ouvidos, conforme necessidade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Agendamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aplicar a prova".

## **03. Aplicar a prova**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Fiscal de Provas.

DETALHAMENTO: 1) Selecionar modelo de prova no arquivo físico do Núcleo de Produção Linguística ou no arquivo em que o fiscal que não for do Rio de Janeiro realiza a guarda;

2) Preparar a sala de provas com pelo menos 15 minutos de antecedência, testando os equipamentos e áudios a serem usados e fixando aviso de prova na porta da sala;

3) Recepcionar o candidato e informar instruções (tempo máximo para a realização da prova: 1h30min)

4) Fiscalizar a realização da prova;

5) Informar orientações finais: procedimentos quanto à recursos e preenchimento dos formulários de opinião;

6) Guardar apropriadamente os equipamentos e materiais utilizados, em local seguro e determinado pelo NPL e/ou GTCA, recolher materiais a serem descartados, deixando a sala vazia e limpa para o próximo usuário

7) Recolher material e deixara sala limpa para o próximo usuário.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instruções ao Candidato para Teste de Proficiência,

Formulário de Avaliação do Teste de Proficiência.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A prova foi aplicada fora do Rio de Janeiro?" seja "A prova não foi aplicada fora do Rio de Janeiro", deve-se seguir para a etapa "05. Corrigir as provas de Proficiência Linguística e inserir os dados de realização da prova na planilha de controle de provas". Caso a resposta seja "sim, a prova foi aplicada fora do Rio de Janeiro", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar o cartão resposta por e-mail e as provas originais".

#### **04. Encaminhar o cartão resposta por e-mail e as provas originais**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Fiscal de Provas.

DETALHAMENTO: 1) Encaminhar o cartão resposta para o e-mail de todos os integrantes do Núcleo de Produção Linguística;

2) Protocolar no SIGAD malote de provas originais, conforme Manual do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Corrigir as provas de Proficiência Linguística e inserir os dados de realização da prova na planilha de controle de provas".

#### **05. Corrigir as provas de Proficiência Linguística e inserir os dados de realização da prova na planilha de controle de provas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: 1) Se for fora do Rio de Janeiro, receber prova(s) aplicada(s) pelos fiscais, digitalizadas e enviadas por correio eletrônico;

2) Proceder à correção da(s) prova(s);

3) Inserir dados do candidato, da prova e do resultado em planilha Manual do SIGAD;

4) Se o candidato for aprovado: confeccionar Certificado, cujo modelo encontra-se na pasta do NPL no Público;

5) Em até 5 dias úteis após o recebimento da prova: informar ao candidato sobre sua aprovação ou reprovação via correio eletrônico, utilizando mensagem padrão disponível no Público do NPL e anexando o Certificado, se for o caso;

6) Arquivar a prova original, a ser recebida via malote, e demais documentos pertinentes, em local apropriado, determinado pelo NPL.

7) Arquivar cópia do Certificado na Pasta "Certificados digitalizados" \\svcrj1201\GTCA\02 - TBV\NPL\Letras\_Restrito\Provas de idiomas-servidores ANAC, em caso de aprovação;

COMPETÊNCIAS:

- Avalia com imparcialidade o nível de proficiência linguística dos servidores nos idiomas inglês e espanhol.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD, Exames Proficiência Língua Estrangeira-Resultado Servidores.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O candidato foi aprovado?" seja "não, candidato não aprovado em exame de Proficiência Linguística", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar e-mail informando o resultado da avaliação do exame de Proficiência Linguística e arquivar as provas no arquivo do Núcleo de Produção Linguística". Caso a resposta seja "sim, candidato aprovado em exame de proficiência Linguística", deve-se seguir para a etapa "06. Confeccionar certificado e salvá-lo na pasta "Certificados digitalizados"".

## **06. Confeccionar certificado e salvá-lo na pasta "Certificados digitalizados"**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP.
DETALHAMENTO: 1) Confeccionar o certificado conforme modelo (inglês e espanhol), alterando o nome, a nota da prova, data de realização e validade da prova. 2) Salvar os certificados na Pasta "Certificados digitalizados"\\svcrj1201\GTCA\02 - TBV\NPL\Letras_Restrito\Provas de idiomas-servidores ANAC;
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Certificado de Proficiência em Inglês, Modelo de Certificado de Proficiência em Espanhol.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar e-mail informando o resultado da avaliação do exame de Proficiência Linguística e arquivar as provas no arquivo do Núcleo de Produção Linguística".

## **07. Elaborar e-mail informando o resultado da avaliação do exame de Proficiência Linguística e arquivar as provas no arquivo do Núcleo de Produção Linguística**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP.
DETALHAMENTO: 1) Elaborar e-mail conforme modelo, alterando somente o idioma. No caso de reprovação, alterar o idioma e incluir a nota.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **08. Informar ao solicitante o nome do Fiscal da localidade para realização do exame**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP.
DETALHAMENTO: 1) Informar pessoalmente, pelo Lync, por telefone ou por e-mail, o nome do fiscal de prova da localidade do solicitante.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Fiscais de Prova de Proficiência.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aplicar a prova".

## 4.5 Instruir Fiscal de Exame de Proficiência Linguística

Selecionar Fiscal de Exame de Proficiência Linguística

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Fiscal de exame de Proficiência Linguística indicado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Malote de provas tramitado no SIGAD".

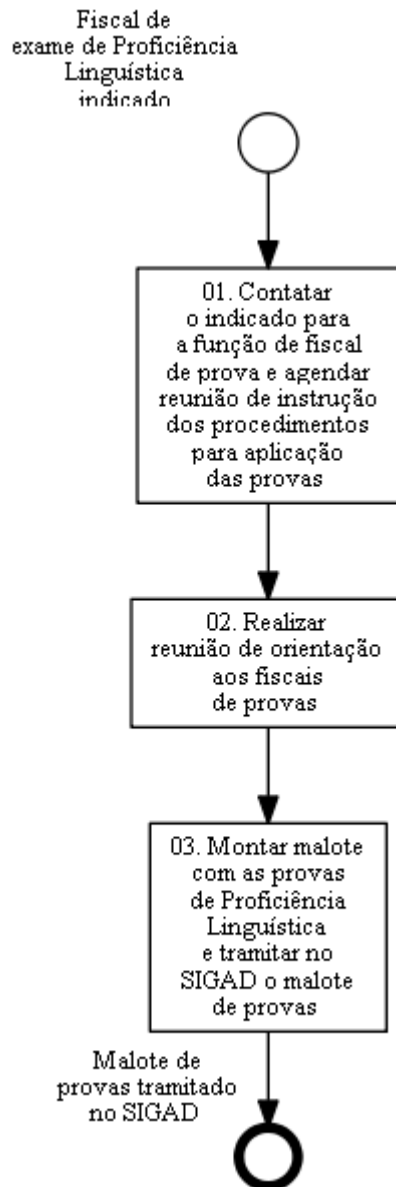
A área envolvida na execução deste processo é a GTCA/SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual do SIGAD".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.





**01. Contatar o indicado para a função de fiscal de prova e agendar reunião de instrução dos procedimentos para aplicação das provas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: Contatar o indicado da área para função de fiscal de provas, por e-mail, para agendar reunião de instrução

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião de orientação aos fiscais de provas".

## **02. Realizar reunião de orientação aos fiscais de provas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: Realizar reunião de orientação dos procedimentos a serem adotados pelos fiscais de provas

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Montar malote com as provas de Proficiência Linguística e tramitar no SIGAD o malote de provas".

## **03. Montar malote com as provas de Proficiência Linguística e tramitar no SIGAD o malote de provas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SGP.

DETALHAMENTO: Tramitar malote de provas de proficiência Linguística no SIGAD, conforme o artefato "Manual do SIGAD".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Tramita, corretamente, os documentos no SIGAD, observando a IN nº 22 e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SGP deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.