



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-004-R01

EQUIPE DE PRODUÇÃO LINGUÍSTICA

02/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	02/05/2016	SGP	Versão Original
R01	01/02/2017	SGP	<ol style="list-style-type: none">1) Processo 'Traduzir Textos da Área de Aviação Escritos em Inglês ou Espanhol para o Português' inserido.2) Processo 'Verter Textos da Área de Aviação Escritos em Português para Inglês ou Espanhol' inserido.3) Processo 'Gerenciar Termos e Siglas da Anacpédia' modificado.4) Processo 'Analisar Certificados Externos de Proficiência Linguística' modificado.5) Processo 'Avaliar a Situação Física do Material de Proficiência Linguística' modificado.6) Processo 'Avaliar Servidores em Inglês e Espanhol' modificado.7) Processo 'Instruir Fiscal de Exame de Proficiência Linguística' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos, pág. 12.
 - 4.1) Gerenciar Termos e Siglas da Anacpédia, pág. 12.
 - 4.2) Analisar Certificados Externos de Proficiência Linguística, pág. 20.
 - 4.3) Avaliar a Situação Física do Material de Proficiência Linguística, pág. 25.
 - 4.4) Avaliar Servidores em Inglês e Espanhol, pág. 29.
 - 4.5) Instruir Fiscal de Exame de Proficiência Linguística, pág. 34.
 - 4.6) Traduzir Textos da Área de Aviação Escritos em Inglês ou Espanhol para o Português, pág. 37.
 - 4.7) Verter Textos da Área de Aviação Escritos em Português para Inglês ou Espanhol, pág. 41.
- 5) Disposições Finais, pág. 45.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

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) Analisar Certificados Externos de Proficiência Linguística
- 2) Avaliar a Situação Física do Material de Proficiência Linguística
- 3) Avaliar Servidores em Inglês e Espanhol
- 4) Gerenciar Termos e Siglas da Anacpédia
- 5) Instruir Fiscal de Exame de Proficiência Linguística
- 6) Traduzir Textos da Área de Aviação Escritos em Inglês ou Espanhol para o Português
- 7) Verter Textos da Área de Aviação Escritos em Português para Inglês ou Espanhol

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimento (MPR) contém informações sobre as atividades da Equipe de Proficiência Linguística da ANAC, da Gerência Técnica de Capacitação (GTCA), localizada na Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDPE/SGP). Trata-se de atividades de tradução, versão e revisão textual, gerenciamento de vocabulário técnico na área de aviação no idioma português e em idiomas estrangeiros, bem como ações relacionadas à área de proficiência linguística de servidores da ANAC.

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.
- f) Traduzir Textos da Área de Aviação Escritos em Inglês ou Espanhol para o Português.
- g) Verter Textos da Área de Aviação Escritos em Português para Inglês ou Espanhol.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
-----------------------------	------------------

Fiscal de Provas - Proficiência Linguística	Grupo de servidores responsáveis pela aplicação das provas de proficiência linguística promovidas pela GTCA/GDPE/SGP.
GTCA/GDPE/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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
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.
Tradução	Atividade de traduzir textos escritos em uma língua estrangeira para a língua portuguesa.
Versão	Atividade de verter textos escritos em língua portuguesa para uma língua estrangeira.

2.2 Sigla

Definição	Significado
GTCA/GDPE/SGP	Gerência Técnica de Capacitação
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas

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

Nome	Descrição
Dossiê Terminológico	Documento no qual são especificados os qualificadores dos termos pesquisados
EPL/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.
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 SEI	Este documento possui a relação de links de diversos manuais disponibilizados no sítio Software Público Brasileiro do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão contendo entre outros procedimentos, os técnicos e operacionais a serem executados no SEI para realização das atividades de gestão dos documentos eletrônicos produzidos e recebidos pela ANAC, 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

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:

Competência	Áreas e Grupos
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/GDPE/SGP - Equipe de Produção Linguística
Avalia com imparcialidade o nível de proficiência linguística dos servidores nos idiomas inglês e espanhol.	GTCA/GDPE/SGP - Equipe de Produção Linguística
Traduz textos da área de aviação redigidos em Inglês ou Espanhol para a Língua Portuguesa em consonância com as melhores práticas e técnicas de tradução, e com base em fontes de consulta e pesquisa fidedignas.	GTCA/GDPE/SGP - Equipe de Produção Linguística
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GTCA/GDPE/SGP - Equipe de Produção Linguística
Verte textos da área de aviação redigidos em Língua Portuguesa para o Inglês ou o Espanhol em consonância com as melhores práticas e técnicas de versão, e com base em fontes de consulta e pesquisa fidedignas.	GTCA/GDPE/SGP - Equipe de Produção Linguística

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

Software Multitespro	Software adquirido pela ANAC e atualizado anualmente para o gerenciamento terminológico adequado da terminologia e para atividades linguísticas diversas.	http://www.multites.com/
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

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 pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

4.1 Gerenciar Termos e Siglas da Anacpédia

Consiste no gerenciamento de termos e siglas da Anacpédia.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando recebida a demanda ou identificada a necessidade", 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:

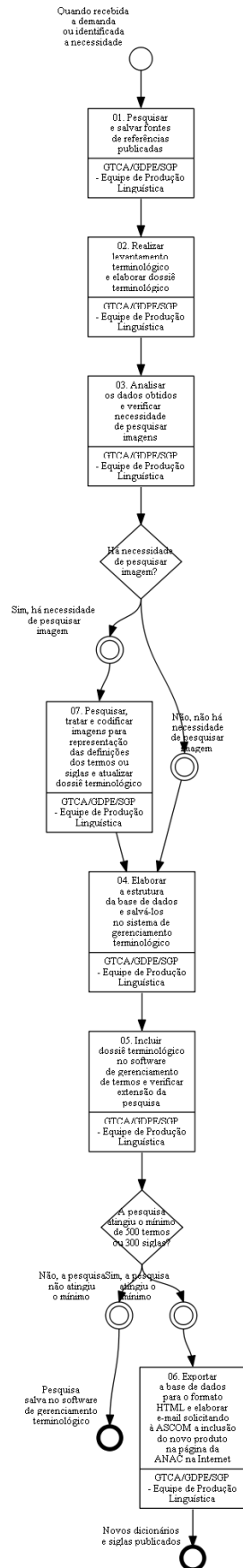
- a) Novos dicionários e siglas publicados.
- b) Pesquisa salva no software de gerenciamento terminológico.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/GDPE/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 e salvar fontes de referências publicadas

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. É importante consultar o seguinte arquivo:
<http://www2.anac.gov.br/anacpedia/arquivos/referencia.pdf>.

Obs.1.: As fontes devem representar cenários comunicativos reais.

Obs.2: 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; e textos cujos autores sejam preferencialmente falantes nativos do idioma no qual escrevem. Por fim, deve-se 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-vii 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; e
- 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.

<p>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 e sinônimo. Para pesquisa, utilizar software de gerenciamento de termos.</p> <p>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.</p> <p>Obs.: É recomendado que as informações constantes do dossiê terminológico já estejam na ordem apropriada para inserção no software de gerenciamento terminológico disponível.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- 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.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Dossiê Terminológico.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar os dados obtidos e verificar necessidade de pesquisar imagens".</p>

03. Analisar os dados obtidos e verificar necessidade de pesquisar imagens

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

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

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

- 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, enquanto a Autoridade Aeronáutica é o Comando da Aeronáutica). Deve-se considerar, portanto, a ANAC e suas Unidades Organizacionais, bem como o Comando da Aeronáutica e seus órgãos subordinados; e
- 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 -, será 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.

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.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de pesquisar imagem?" seja "não, não há necessidade de pesquisar 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 pesquisar imagem", deve-se seguir para a etapa "07. Pesquisar, tratar e codificar imagens para representação das definições dos termos ou siglas e atualizar dossiê terminológico".

04. Elaborar a estrutura da base de dados e salvá-los no sistema de gerenciamento terminológico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: 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). Quando abreviados, os termos serão grafados em caixa alta (exemplo: SPA, POR, ENG).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Software Multitespro.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Incluir dossiê terminológico no software de gerenciamento de termos e verificar extensão da pesquisa".

05. Incluir dossiê terminológico no software de gerenciamento de termos e verificar extensão da pesquisa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Quanto à redação e ao formato, deve-se observar o seguinte:

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 finalizados com ponto final. As regras de acentuação gráfica de cada idioma devem ser respeitadas.

As fontes bibliográficas utilizadas devem ser citadas em consonância com a Norma NBR 6023 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). Quando houver mais de um sinônimo em Português, estes deverão ser digitados em linhas diferentes. Já no caso de existirem duas ou mais siglas de entrada 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;
2. Sinônimos (SIN)/Ver ;
3. Definição1 (D1);
4. Fonte1 (F1);
5. Definição2 (D2);
6. Fonte2 (F2);
7. Definição3 (D3);
8. Fonte3 (F3);
9. Definição4 (D4);
10. Fonte4 (F4);
11. Nota adicional1 (NA1);
12. Nota adicional2 (NA2);
13. Nota adicional3 (NA3);
14. Nota adicional4 (NA4);
15. Nota linguística (NL);
16. Scope Note (SN);
17. Contexto1 (CONT1);
18. Contexto2 (CONT2);
19. Contexto3 (CONT3);
20. Subárea (SA);
21. Related Term (RT);
22. Broader Term (BT);
23. Narrower Term (NT);
24. Variante (VAR);
25. Tradução (POR);
26. Sinônimos - Português (SINM); e
27. Imagem (IMG).

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.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Dossiê Terminológico.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Software Multitespro.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A pesquisa atingiu o mínimo de 500 termos ou 300 siglas?" seja "sim, a pesquisa 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". Caso a resposta seja "não, a pesquisa não atingiu o mínimo", esta etapa finaliza o procedimento.

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. Veja a seguir o 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 os seguintes:

- 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. Para cada uma delas, temos uma versão de Template HTML que gerará a primeira página onde se localizam os abecedários. Seguem as mesmas regras da tela anterior.

Veja a seguir a lista de Templates:

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Pesquisar, tratar e 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

Consiste na análise de 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: "Certificado externo de Proficiência Linguística recebido", 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:

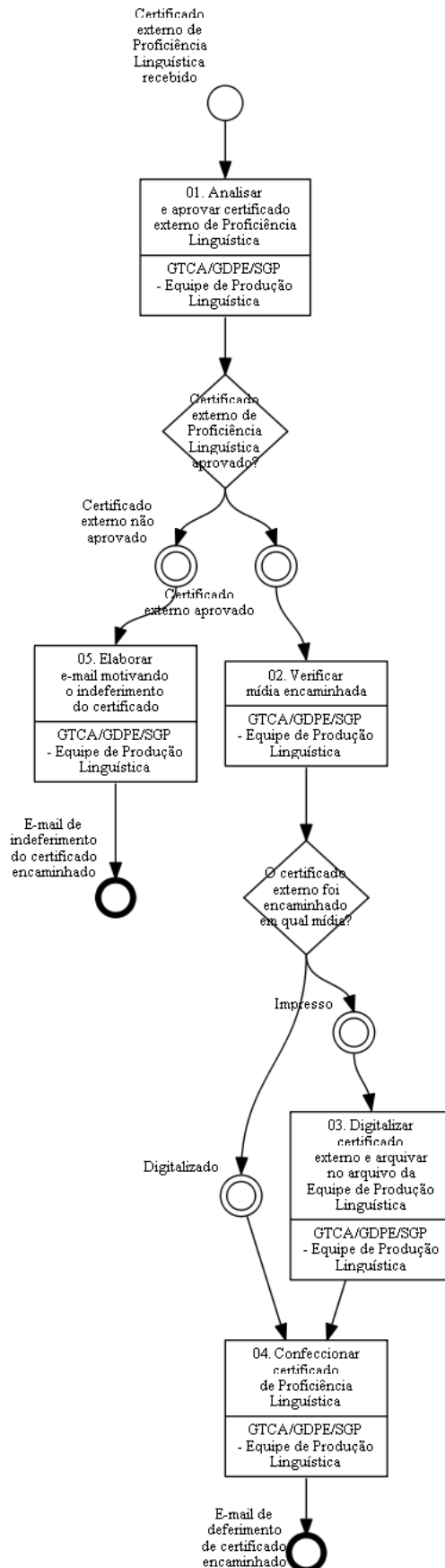
- a) E-mail de deferimento de certificado encaminhado.
- b) E-mail de indeferimento do certificado encaminhado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/GDPE/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) 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", "EPL/GTCA - Modelo de e-Mail para Deferimento ou Indeferimento do Certificado de Proficiência Linguística", "Modelo de Certificado de Proficiência em Inglês".

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



01. Analisar e aprovar certificado externo de Proficiência Linguística

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

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

2) Analisar o certificado enviado pelo candidato:

Se o certificado for, no mínimo, de nível intermediário, verificar a data de realização da prova. Caso a prova tenha sido realizada em período inferior a 20 (vinte) anos, contados do recebimento da solicitação, analisar a pertinência do certificado. Quanto à pertinência, deverão ser observados os seguintes pontos: a idoneidade da escola, se as habilidades (ouvir, ler, escrever e falar) foram avaliadas, e a forma pedagógica das avaliações. Do contrário, deve-se elaborar e-mail informando ao candidato sobre o deferimento ou indeferimento do pleito, via correio eletrônico, utilizando mensagem-padrão disponível no seguinte endereço da rede: \\svcrj1201\GTCA\02 - TBV\NPL\Letras_Restrito\Provas de idiomas-servidores ANAC;

3) Inserir dados do candidato e do certificado enviado na planilha "Exames proficiência língua estrangeira- resultado servidores", salva no seguinte endereço da rede: \\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 disponível na pasta de rede;

5) Arquivar cópia do Certificado e demais documentos pertinentes na pasta "Certificados digitalizados", disponível no seguinte endereço da rede: \\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: EPL/GTCA - Modelo de e-Mail para Deferimento ou Indeferimento do Certificado de Proficiência Linguística.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Certificado externo de Proficiência Linguística aprovado?" 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 - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: 1) Verificar a mídia da documentação. Caso seja impressa, é preciso digitalizá-la e salvá-la na pasta \\svcrj1201\GTCA\02 - TBV\NPL\Letras_Restrito\Provas de idiomas-servidores ANAC\VALIDAÇÕES;

2) Arquivar o certificado físico no arquivo da Equipe de Produção Linguística.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O certificado externo foi encaminhado em qual mídia?" seja "impresso", deve-se seguir para a etapa "03. Digitalizar certificado externo e arquivar no arquivo da Equipe de Produção Linguística". Caso a resposta seja "digitalizado", deve-se seguir para a etapa "04. Confeccionar certificado de Proficiência Linguística".

03. Digitalizar certificado externo e arquivar no arquivo da Equipe de Produção Linguística

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Digitalizar certificado externo e salvá-lo no arquivo da Equipe de Produção Linguística.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Confeccionar certificado de Proficiência Linguística".

04. Confeccionar certificado de Proficiência Linguística

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

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

2) Confeccionar o certificado conforme modelo (inglês e espanhol), incluindo os seguintes dados: nome, nota da prova, data de realização e validade da prova;

3) Salvar os certificados na Pasta "Certificados digitalizados", disponível no seguinte endereço de rede: \\svcrj1201\GTCA\02 - TBV\NPL\Letras_Restrito\Provas de idiomas-servidores ANAC; e

4) Encaminhar o certificado de Proficiência Linguística por e-mail.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Elaborar e-mail motivando o indeferimento do certificado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: 1) Elaborar EPL/GTCA - Modelo de e-Mail para Deferimento ou Indeferimento do Certificado de Proficiência Linguística, conforme modelo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: EPL/GTCA - Modelo de e-Mail para Deferimento ou Indeferimento do Certificado de Proficiência Linguística.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SGP-004-R01

4.3 Avaliar a Situação Física do Material de Proficiência Linguística

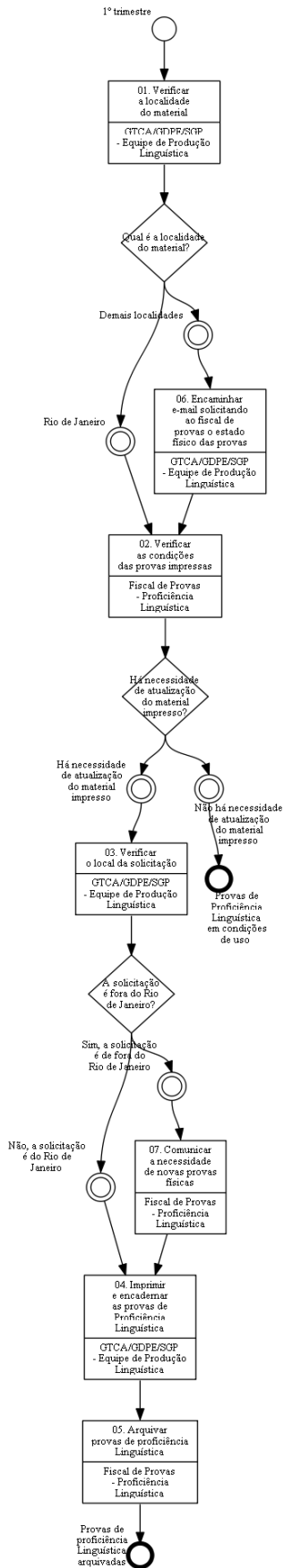
Consiste na avaliação da situação física do material de proficiência linguística.

O processo contém, ao todo, 7 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 arquivadas.
- b) Provas de Proficiência Linguística em condições de uso.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Fiscal de Provas - Proficiência Linguística, GTCA/GDPE/SGP - Equipe de Produção Linguística.

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 é a localidade do material?" seja "demais localidades", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar e-mail solicitando ao fiscal de provas o estado físico das provas". Caso a resposta seja "rio de Janeiro", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar as condições das provas impressas".

02. Verificar as condições das provas impressas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Fiscal de Provas.

DETALHAMENTO: 1) É necessário verificar periodicamente 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, deve-se proceder à impressão de novo caderno de provas, com capa; e

3) É necessário manter sempre, pelo menos, 4 (quatro) 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 de fora do Rio de Janeiro", deve-se seguir para a etapa "07. Comunicar 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 e encadernar quatro cópias de cada modelo de prova de proficiência Linguística.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Arquivar provas de proficiência Linguística".

05. Arquivar provas de proficiência Linguística

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Fiscal de Provas.

DETALHAMENTO: Arquivar provas no armário da Equipe de Produção Linguística, em pastas separadas pelo ano de realização da prova e por idioma.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. 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".

07. Comunicar 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".

4.4 Avaliar Servidores em Inglês e Espanhol

Consiste na avaliação de servidores nos idiomas Inglês e Espanhol.

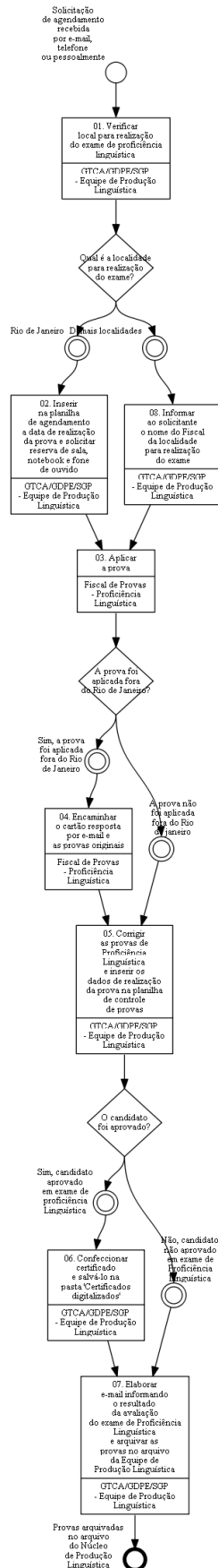
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de agendamento recebida por e-mail, telefone ou pessoalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é 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".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Fiscal de Provas - Proficiência Linguística, GTCA/GDPE/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) Avalia com imparcialidade o nível de proficiência linguística dos servidores nos idiomas inglês e espanhol.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instruções ao Candidato para Teste de Proficiência", "Modelo de Certificado de Proficiência em Espanhol", "Exames Proficiência Língua Estrangeira-Resultado Servidores", "Modelo de Certificado de Proficiência em Inglês", "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 local para realização do exame de proficiência linguística

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: 1) Atender ao 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; e

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 é a localidade para realização do exame?" 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". Caso a resposta seja "demais localidades", deve-se seguir para a etapa "08. Informar ao solicitante o nome do Fiscal da localidade para realização do exame".

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 - Equipe de Produção Linguística.

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); e

2) Contatar a área de secretaria solicitando a reserva de salas, notebooks e fones de ouvido, 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 da Equipe 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 utilizados 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 a recursos e ao preenchimento dos formulários de opinião;

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

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Avaliação do Teste de Proficiência, Instruções ao Candidato para 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: Encaminhar o cartão resposta para o e-mail de todos os integrantes da Equipe de Produção Linguística.

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 - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: 1) Se o candidato for de 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) Se o candidato for aprovado, deve-se confeccionar Certificado, cujo modelo encontra-se na pasta do NPL no Público;

4) Em até 5 (cinco) 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;

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

6) Em caso de aprovação, arquivar cópia do Certificado na Pasta "Certificados digitalizados", disponível no seguinte endereço da rede: \\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: Exames Proficiência Língua Estrangeira-Resultado Servidores.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O candidato foi aprovado?" 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"". Caso a resposta 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 da Equipe de Produção Linguística".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: 1) Confeccionar o certificado conforme modelo (inglês e espanhol), alterando o nome, a nota da prova, data de realização e validade da prova; e
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 Espanhol, Modelo de Certificado de Proficiência em Inglês.

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 da Equipe de Produção Linguística".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

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 - Equipe de Produção Linguística.

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

Consiste na instrução de Fiscal de Exame de Proficiência Linguística.

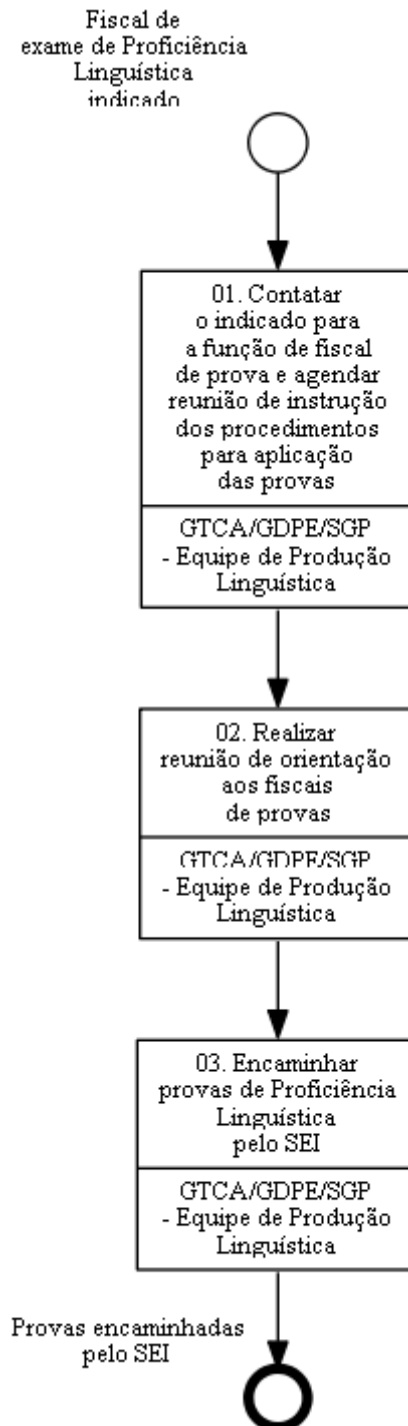
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Fiscal de exame de Proficiência Linguística indicado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Provas encaminhadas pelo SEI".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/GDPE/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) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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

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 - Equipe de Produção Linguística.

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 - Equipe de Produção Linguística.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar provas de Proficiência Linguística pelo SEI".

03. Encaminhar provas de Proficiência Linguística pelo SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Enviar provas de Proficiência Linguística pelo sistema SEI de acordo com o Manual do SEI

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Traduzir Textos da Área de Aviação Escritos em Inglês ou Espanhol para o Português

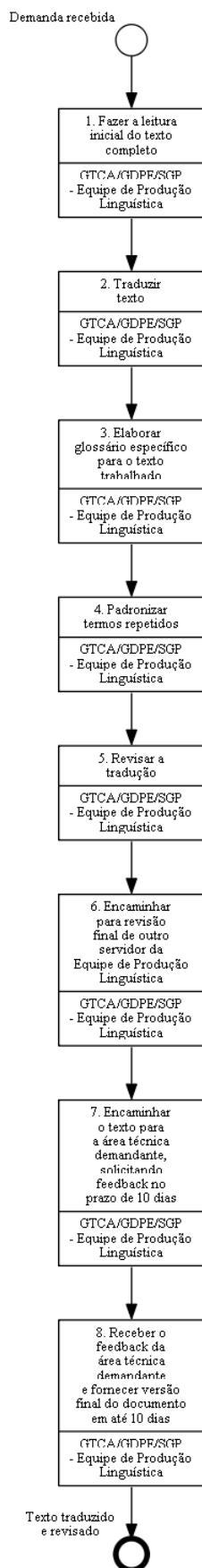
Consiste na tradução de textos da área de aviação escritos em língua estrangeira para o Português.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda recebida", 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: "Texto traduzido e revisado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/GDPE/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) Traduz textos da área de aviação redigidos em Inglês ou Espanhol para a Língua Portuguesa em consonância com as melhores práticas e técnicas de tradução, e com base em fontes de consulta e pesquisa fidedignas.

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



1. Fazer a leitura inicial do texto completo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Leitura inicial para entendimento do texto e verificação de seu nível técnico e complexidade. Ao longo do processo, é preciso elaborar um glossário prévio com termos técnicos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Traduzir texto".

2. Traduzir texto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Traduzir o texto com os conhecimentos linguísticos aplicáveis, de acordo com as melhores práticas da atividade.

COMPETÊNCIAS:

- Traduz textos da área de aviação redigidos em Inglês ou Espanhol para a Língua Portuguesa em consonância com as melhores práticas e técnicas de tradução, e com base em fontes de consulta e pesquisa fidedignas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "3. Elaborar glossário específico para o texto trabalhado".

3. Elaborar glossário específico para o texto trabalhado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: O glossário é elaborado com base na tradução e no glossário inicial. O documento deve ser arquivado em documento word na pasta de rede da GTCA RJ. Ressalte-se que as informações podem ou não ser gerenciadas e incluídas nas bases de dados Anacpédia.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "4. Padronizar termos repetidos".

4. Padronizar termos repetidos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, faz-se uma revisão no documento de acordo com os termos técnicos inseridos no glossário final.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "5. Revisar a tradução".

5. Revisar a tradução

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o servidor a quem foi atribuída a tradução retorna ao texto, para revisão final e ajustes.

COMPETÊNCIAS:

- Traduz textos da área de aviação redigidos em Inglês ou Espanhol para a Língua Portuguesa em consonância com as melhores práticas e técnicas de tradução, e com base em fontes de consulta e pesquisa fidedignas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "6. Encaminhar para revisão final de outro servidor da Equipe de Produção Linguística".

6. Encaminhar para revisão final de outro servidor da Equipe de Produção Linguística

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Aqui, o tradutor procede à revisão final do texto e efetua as alterações pertinentes.

COMPETÊNCIAS:

- Traduz textos da área de aviação redigidos em Inglês ou Espanhol para a Língua Portuguesa em consonância com as melhores práticas e técnicas de tradução, e com base em fontes de consulta e pesquisa fidedignas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "7. Encaminhar o texto para a área técnica demandante, solicitando feedback no prazo de 10 dias".

7. Encaminhar o texto para a área técnica demandante, solicitando feedback no prazo de 10 dias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: O texto é encaminhado via e-mail e também memorando, se for o caso, solicitando feedback à área técnica sobre o trabalho realizado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "8. Receber o feedback da área técnica demandante e fornecer versão final do documento em até 10 dias".

8. Receber o feedback da área técnica demandante e fornecer versão final do documento em até 10 dias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: O documento é recebido e enviado por e-mail e pelo sistema SEI!

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.7 Verter Textos da Área de Aviação Escritos em Português para Inglês ou Espanhol

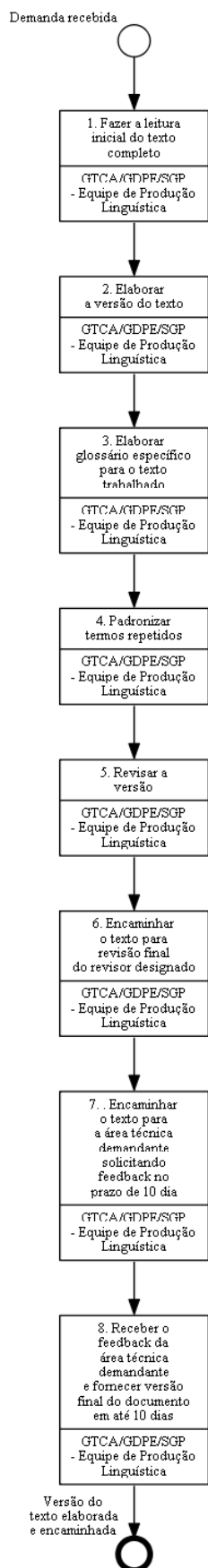
Consiste em verter textos da área de aviação escritos em Português para uma língua estrangeira.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda recebida", 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: "Versão do texto elaborada e encaminhada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/GDPE/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) Verte textos da área de aviação redigidos em Língua Portuguesa para o Inglês ou o Espanhol em consonância com as melhores práticas e técnicas de versão, e com base em fontes de consulta e pesquisa fidedignas.

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



1. Fazer a leitura inicial do texto completo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Leitura inicial para entendimento do texto e verificação de seu nível técnico e complexidade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Elaborar a versão do texto".

2. Elaborar a versão do texto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Fazer a versão do texto com os conhecimentos linguísticos aplicáveis, de acordo com as melhores práticas da atividade.

COMPETÊNCIAS:

- Verte textos da área de aviação redigidos em Língua Portuguesa para o Inglês ou o Espanhol em consonância com as melhores práticas e técnicas de versão, e com base em fontes de consulta e pesquisa fidedignas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "3. Elaborar glossário específico para o texto trabalhado".

3. Elaborar glossário específico para o texto trabalhado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: O glossário é elaborado com base na tradução e no glossário inicial. O documento deve ser arquivado em documento word na pasta de rede da GTCA RJ. Ressalte-se que as informações podem ou não ser gerenciadas e incluídas nas bases de dados Anacpédia.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "4. Padronizar termos repetidos".

4. Padronizar termos repetidos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, faz-se uma revisão no documento de acordo com os termos técnicos inseridos no glossário final.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "5. Revisar a versão".

5. Revisar a versão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o servidor a quem foi atribuída a elaboração da versão retorna ao texto, para revisão final e ajustes.

COMPETÊNCIAS:

- Verte textos da área de aviação redigidos em Língua Portuguesa para o Inglês ou o Espanhol em consonância com as melhores práticas e técnicas de versão, e com base em fontes de consulta e pesquisa fidedignas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "6. Encaminhar o texto para revisão final do revisor designado".

6. Encaminhar o texto para revisão final do revisor designado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: Aqui, o tradutor procede à revisão final do texto e efetua as alterações pertinentes.

COMPETÊNCIAS:

- Verter textos da área de aviação redigidos em Língua Portuguesa para o Inglês ou o Espanhol em consonância com as melhores práticas e técnicas de versão, e com base em fontes de consulta e pesquisa fidedignas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "7. Encaminhar o texto para a área técnica demandante solicitando feedback no prazo de 10 dias".

7. Encaminhar o texto para a área técnica demandante solicitando feedback no prazo de 10 dias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: O texto é encaminhado via e-mail e também memorando, se for o caso, solicitando feedback à área técnica sobre o trabalho realizado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "8. Receber o feedback da área técnica demandante e fornecer versão final do documento em até 10 dias".

8. Receber o feedback da área técnica demandante e fornecer versão final do documento em até 10 dias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Equipe de Produção Linguística.

DETALHAMENTO: O documento é recebido e enviado por e-mail e pelo sistema SEI!

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.