

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 5.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Diretoria de Relações Internacionais – DRI		Versão Nº	1.0
		Data de Aprovação	30/11/17
		Data de Publicação	04/07/2018
		Data da última revisão	
Elaborado por	Ronie César Santos	Data da elaboração	28/06/17
Gestor	Orlanda Mabel Cordini De Rosa		
Título	Processo de tradução de documentos		

1. Descrição			
Serviço de tradução de documentos com versão em inglês, espanhol, francês ou português de acordo com a solicitação.			
2. Objetivos			
São objetivos:			
I. Traduzir acordos, contratos, declarações e demais documentos que necessitem de versões em português, inglês, espanhol ou francês;			
II. Contribuir para a comunicação entre a comunidade da UFVJM e as instituições no exterior;			
III. Agilizar os processos internos da UFVJM.			
3. Público Alvo			
Setores administrativos da UFVJM.			
4. Pré-requisitos			
I. Pertencer à comunidade interna da UFVJM;			
II. Preencher o formulário de solicitação online;			
III. Enviar documentação original escaneada em PDF por e-mail.			
5. Responsáveis			
Ronie César Santos – Tradutor/Intérprete da DRI (inglês-português e português-inglês)			
Nathália Cristina do Rosário – Secretária Executiva da DRI (espanhol/francês-português e português-espanhol/francês)			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Preenchimento de formulário de solicitação online.	Solicitante	A qualquer momento
02	Envio de e-mail com material a ser validado.	Solicitante	Imediatamente após o preenchimento do formulário
03	Verificação de possíveis pontos inelegíveis/alterações nos documentos.	Servidor DRI	1 dia
04	Devolução dos documentos para revisões, se necessário	Servidor DRI	2 dias
05	Execução de correções e alterações, se necessárias.	Solicitante	Indeterminado
06	Reenvio dos documentos revisados à DRI.	Solicitante	A qualquer tempo
07	Tradução do material enviado.	Servidor DRI	Indeterminado. A

			depende do volume e momento da solicitação, tendo em vista que a tradução é feita por ordem de chegada.
08	Envio da versão final ao solicitante para impressão.	Servidor DRI	Logo após a conclusão do serviço
09	Apresentação dos documentos traduzidos e impressos à DRI.	Solicitante	A qualquer tempo
10	Execução de assinaturas e carimbos na versão final.	Servidor DRI	1 dia
11	Devolução ao solicitante	Servidor DRI	1 a 5 dias, se depender de malote.

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	VOIP	e-mail
Ronie César Santos	8037	ronie.santos@ufvjm.edu.br
Nathália Cristina do Rosário	8036	nathalia.rosario@ufvjm.edu.br
Secretaria da DRI	1264	secretariadri.ufvjm@gmail.com

8. Definições / Legenda

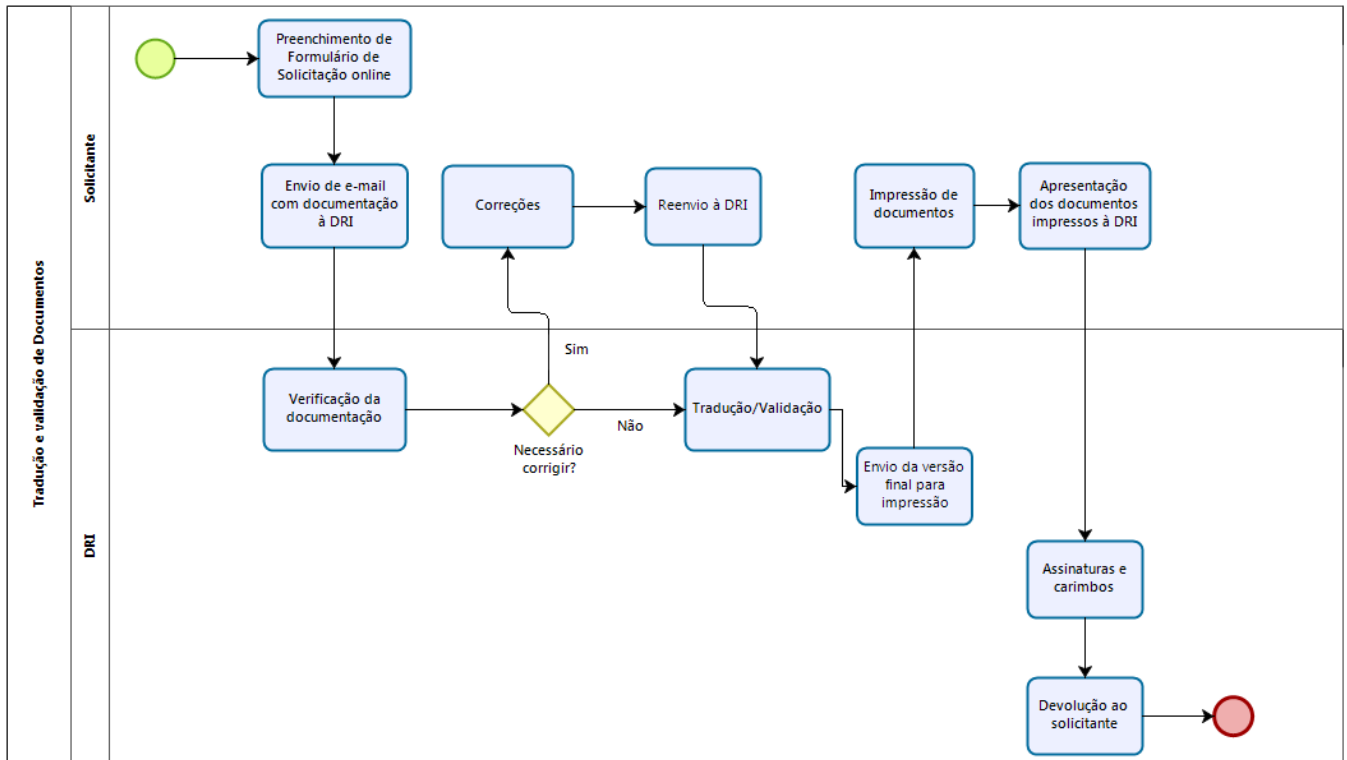
DRI - Diretoria de Relações Internacionais

Versão - Transcrição de texto nativo, devidamente adaptado para uma língua estrangeira, contendo todos os sentidos e interpretações presentes no texto original.

9. Material de suporte

- Formulário de solicitação online

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	28/06/2017	Ronie César Santos	Tradutor/Intérprete da DRI
Data da aprovação	30/11/2017	Orlanda Mabel Cordini De Rosa	Diretora de Relações Internacionais
Data da publicação	04/07/2018	Nathália Cristina do Rosário	Secretária Executiva DRI
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: