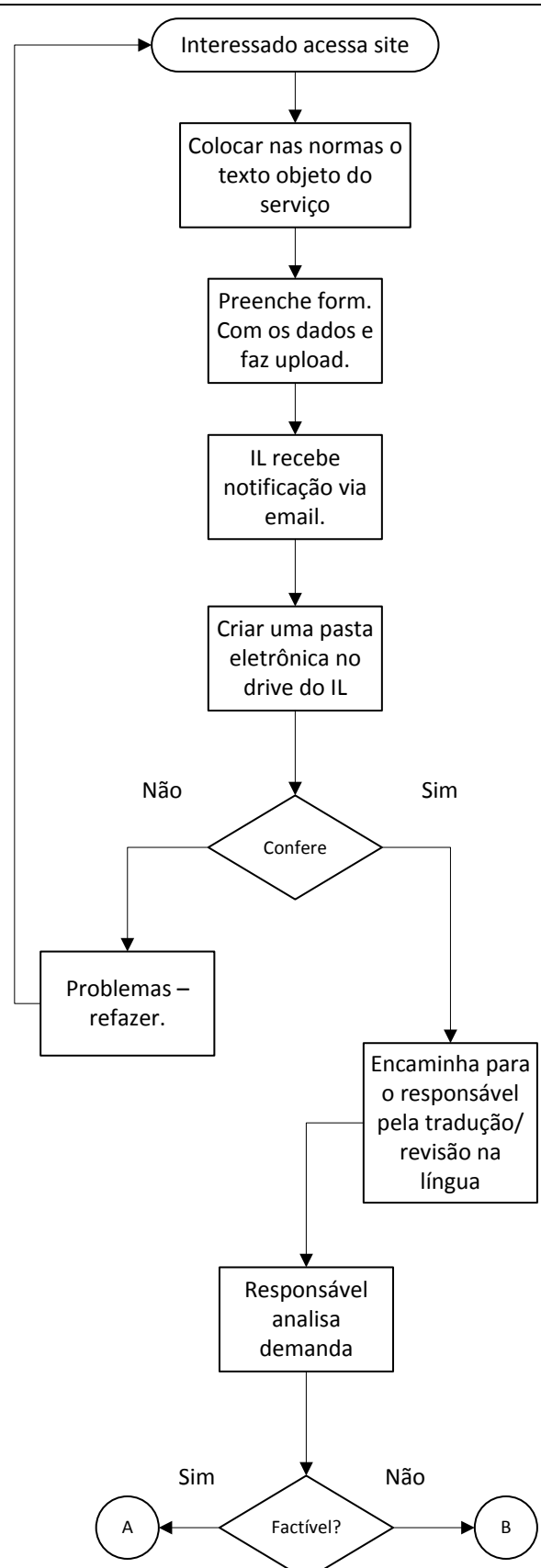


Procedimento Serviço de tradução ou revisão	Código 001-01
--	------------------

DATA 28/08/18	Responsável Cleber Conde
------------------	-----------------------------

Obs.:

O QUE FAZER	COMO FAZER	QUEM FAZ
 <pre> graph TD Start([Interessado acessa site]) --> Step1[Colocar nas normas o texto objeto do serviço] Step1 --> Step2[Preenche form. Com os dados e faz upload.] Step2 --> Step3[IL recebe notificação via email.] Step3 --> Step4[Criar uma pasta eletrônica no drive do IL] Step4 --> Dec1{Confere} Dec1 -- Não --> Step5[Problemas – refazer.] Step5 --> Start Dec1 -- Sim --> Step6[Encaminha para o responsável pela tradução/ revisão na língua] Step6 --> Step7[Responsável analisa demanda] Step7 --> Dec2{Factível?} Dec2 -- Sim --> A((A)) Dec2 -- Não --> B((B)) </pre>	<p>No Site do IL há as orientações para formatação do arquivo original: As laudas devem ser escritas em arquivo word ou equivalente: Formato A4, margens: superior e esquerda 3,0cm; inferior e direita 2,cm – Times New Roman, tamanho 12, espaçamento duplo entre linhas cada lauda deve ter aproximadamente 2.100, caracteres com espaços.</p> <p>No formulário constam dados necessários do interessado.</p> <p>A pasta eletrônica deve estar no drive do IL [serviços - traduções - revisões [ano [nome/sigla do interessado]]]</p> <p>No formulário constam dados pessoais e de contato do interessado, bem como tipo de texto etc. Sec. IL confere se o doc está correto e se as informações estão adequadas.</p> <p>O IL responde com e-mail novamente informando problemas.</p> <p>Envia e-mail/correspondência modelo 001-01 – Pasta Fluxogramas-formulários-modelos/ modelos. Há uma lista de professores responsáveis pelos serviços, consultar essa lista.</p> <p>Na análise considerar: 1) é factível? 2) prazo para entrega final considerando grau de dificuldade.</p>	<p>Interessado</p> <p>Sec IL</p> <p>Prof. Responsável</p>

	O QUE FAZER	COMO FAZER	QUEM FAZ
<p>Fase</p> <pre> graph TD A((A)) --> A1[Envio de e-mail formal ao Solicitante.] A1 --> A2{Concorda?} A2 -- Sim --> A3[Faz ordem de serviço no sistema FAI] A2 -- Não --> A4[Documentação do arquivo] A4 --> A2 A3 --> A5[FAI envia o boleto+nota fiscal ao solicitante] A5 --> A6[Aguarda recebimento] A6 --> A7{Recebido?} A7 -- Sim --> A8[Inicia a tradução] A7 -- Não --> A9[Encerra processo comunica interessado] A8 --> A10[Encaminha o arquivo para o IL] A10 --> C((C)) B((B)) --> B1[Não Factível para tradução.] B1 --> B2[Envio de e-mail ao solicitante.] B2 --> B3[Documentação do arquivo] B3 --> B4{Concorda?} B4 -- Sim --> B5[Faz ordem de serviço no sistema FAI] B4 -- Não --> B3 B5 --> B6[FAI envia o boleto+nota fiscal ao solicitante] B6 --> B7[Aguarda recebimento] B7 --> B8{Recebido?} B8 -- Sim --> B9[Encerra processo comunica interessado] B8 -- Não --> B10[Encerra processo comunica interessado] B11{Pagamento?} -- Pessoa Física/Juridica --> B12[Faz ordem de serviço no sistema FAI] B11 -- Unidade UFSCar --> B13[Unidade envia ofício ao IL, conforme modelo 004-01] B13 --> B14{Recebido?} B14 -- Sim --> B15[Encerra processo comunica interessado] B14 -- Não --> B16[Encerra processo comunica interessado] B17[Controla prazos na planilha] --> B18[Inicia a tradução] </pre>	<p>Caso não seja factível o solicitante receberá um e-mail do IL sinalizando os pontos que impossibilitaram o serviço. Modelo 002-01</p> <p>O IL informa o solicitante o custo e prazo do serviço. O solicitante concorda ou não com as condições. O serviço pode ser parcelado também de acordo com o valor. Correspondência 003-01.</p> <p>Entrar na área do coordenador no site da FAI; 1) clicar no projeto; 2) clicar em faturamento; 3) clicar em ordem de serviço e preencher com os dados do solicitante.</p> <p>A FAI gera um boleto (preço cobrado pelo serviço + preço por geração de boleto+ nota fiscal) e encaminha ao solicitante.</p> <p>Coord. Do Projeto aguarda recebimento. Deve acessar periodicamente o sistema da FAI para fazer o acompanhamento do recebimento.</p> <p>Após a compensação do boleto o documento para tradução será enviado ao monitor tradutor para que seja feita a tradução a partir da data estipulada.</p> <p>A Sec. Do IL deve acompanhar as atividades e os prazos, comunicando os responsáveis periodicamente</p>	<p>SEC IL</p> <p>Coordenador Do Projeto</p> <p>FAI</p> <p>IL</p> <p>SEC IL</p>	

O QUE FAZER	COMO FAZER	QUEM FAZ
<pre> graph TD C((C)) --> A[Encaminha o documento resultante do serviço] A --> B{De acordo?} B -- Sim --> C1[Arquivo com todas as versões] C1 --> D[/Fluxograma Pagamento Bolsa/] D --> E([Término]) B -- Não --> F[Retorno do arquivo para correção. Prazo de 5 dias] F --> G[Responsável envia versão corrigida para o IL] G --> H[Encaminha para o interessado reavaliar.] H --> B </pre>	<p>O arquivo traduzido será enviado por e-mail ao solicitante, dando-lhe um prazo de 3 dias úteis para que dê o seu de acordo com o serviço. Modelo 005-01</p> <p>Se não houver falhas ou discordâncias o documento é arquivado. Em uma pasta eletrônica com o nome do requerente do serviço.</p> <p>Arquivar todas as versões modificadas envidas em uma única pasta eletrônica dentro do drive do IL.</p> <p>Envia para o professor responsável pelo serviço com as observações do solicitante.</p>	<p>SEC IL</p> <p>Interessado</p> <p>SEC IL</p> <p>Professor responsável</p>