

TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRADUÇÃO/REVISÃO

Processo CAPES número 88887.708928/2022-00

1. Preencher a Ordem de Serviço.

Para gerar a OS, vocês deverão preencher uma planilha do Excel com os seguintes dados (a planilha estará disponível em <https://biomas.ufop.br/formul%C3%A1rios-para-docente>).

- a) Data de solicitação
- b) Docente (escolher o nome na lista suspensa)
- c) Título do artigo
- d) Aluno(s)/egresso(s) – Informar todos os alunos coautores do artigo (**se esse campo estiver em branco ou o artigo não tiver aluno/egresso como coautor, o pedido será indeferido**)

Fórmula de cálculo

Adotar-se-á o critério de número de laudas, ou seja, as traduções deverão ser digitadas em páginas de configuração A4, fonte Arial, tamanho 11, em texto justificado e de espaçamento entre linhas padrão (1,5). Contar-se-á o número de laudas produzidas totalizando o valor a ser pago.

No caso de laudas não preenchidas, se usará o arredondamento: preenchida até antes da metade, conta como metade do valor de uma lauda; preenchida até mais da metade, valora-se como lauda inteira.

Referências bibliográficas não são incluídas no cômputo de laudas.

- e) Escolher o tipo de serviço a ser executado: Tradução para o inglês OU revisão do inglês ou Tradução/revisão.
 - f) O campo valor total será preenchido automaticamente.
- ## 2. Encaminhar a planilha **em EXCEL** para a secretaria do Programa, para que possamos preencher o número da OS e o valor que será autorizado (poderá ser o valor total ou parcial, dependendo do saldo que o docente possuir referente à sua cota individual). Lembre-se que cada docente tem um valor de R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para o serviço. A cada OS autorizada, o valor total será decrescido do valor da OS.

3. A secretaria/coordenação devolverá a planilha em PDF para coleta de assinatura digital. O professor deverá assinar o campo “solicitado por” com certificado digital ICPEdu ou SouGov. Não serão aceitas assinaturas de outro modo.

NÃO bloqueie o documento, após a assinatura.
Após assinar, encaminhar o arquivo em PDF de volta para a secretaria para coleta de assinatura da coordenação.

4. O contato para serviços de tradução/revisão com a empresa contratada (Politraduções) será feito diretamente pelo docente, através do e-mail contato@politraducoes.com.br.
5. No campo assunto do email Informar o número da OS e o nome do Programa.
Exemplo: Programa de Pós-Graduação em Ecologia de Biomas Tropicais – OS xxx/2023.
6. Anexar ao email a OS e o artigo a ser traduzido e/ou revisado.

**SOMENTE ENTRAR EM CONTATO COM A POLITRADUÇÕES
APÓS AUTORIZAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO PELA
COORDENAÇÃO.**

FLUXOGRAMA

