

# **REGULAMENTO DO ESCRITÓRIO MODELO DE TRADUÇÃO DA FACULDADE DE LETRAS, ARTES, COMUNICAÇÃO E CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO**

O presente Regulamento disciplina as atividades do Escritório Modelo de Tradução dos cursos de Letras - Bacharelado, Licenciatura e Habilitação em Tradutor e Intérprete - e de Tradutor e Intérprete da Universidade São Judas Tadeu.

## **Da definição**

- O Escritório Modelo de Tradução caracteriza-se pela prestação de serviços de tradução para as comunidades interna e externa da Universidade como forma de oferecer aprendizado prático ao discente de Letras - Bacharelado, Licenciatura e Habilitação em Tradutor e Intérprete - e de Tradutor e Intérprete.

## **Dos Objetivos**

São objetivos gerais do Escritório Modelo de Tradução:

1. Prestar serviços de tradução e legendagem à comunidade interna e externa da Universidade.
2. Apoiar as atividades desenvolvidas por cursos de graduação e de pós-graduação, pelo Centro de Pesquisa da Universidade, desde que relacionadas às atividades do Escritório.
3. Criar um banco de dados para servir de subsídio aos discentes e aos cursos de Letras - Bacharelado, Licenciatura e Habilitação em Tradutor e Intérprete - e de Tradutor e Intérprete..
4. Preparar os discentes para sua futura atuação profissional.
5. Realizar pesquisas na área dos Estudos de Tradução.
6. Promover palestras, eventos e cursos.

## **Do Local**

- O Escritório Modelo de Tradução funcionará na sala I05C.

## **Do Plantão**

- O escritório permanecerá aberto das 17h às 19h ,de segunda a sexta-feira.

## **Dos serviços**

- Os estagiários ou monitores do escritório realizarão serviços de tradução, de versão e de legendagem de material impresso ou digitalizado nos pares linguísticos inglês-português e português-inglês.
- Os trabalhos serão entregues ao solicitante em meio digital.

## **Da solicitação de serviço**

- O solicitante deverá entrar em contato, pessoalmente ou via e-mail, com o estagiário/monitor do escritório de tradução e submeter material para ser traduzido.
- Toda e qualquer solicitação deverá ser encaminhada para análise e aprovação do professor responsável pelo Escritório Modelo.
- O solicitante receberá a confirmação da possibilidade de realização do trabalho em dois dias úteis, bem como a estimativa de prazo de entrega.

- O Escritório Modelo de Tradução reserva-se o direito de recusar traduções que não proporcionam atividades formativas aos estagiários.

#### **Dos prazos de entrega**

- O prazo para realização e entrega do trabalho será informado ao solicitante quando da aprovação do trabalho.

#### **Do banco de dados**

- Os trabalhos realizados pelos estagiários/monitores do Escritório de Tradução ficarão disponibilizados em banco de dados e em softwares de memória de tradução. Esses dados poderão fornecer subsídios para as disciplinas da área de tradução.
- Todo e qualquer trabalho realizado pelos estagiários poderá ser divulgado como amostra de trabalho dos estagiários e monitores do Escritório.

#### **Dos estagiários/monitores**

- Para participar das atividades do Escritório de Tradução, o aluno deverá estar matriculado nos Cursos de Letras ou de Tradutor e Intérprete a partir do 2º ano.
- O aluno poderá realizar serviços de tradução, versão, legendagem, criação de glossários, manutenção de banco de dados em software específico para tradução, conferência de trabalhos de tradução e revisão.

#### **Do Estágio Supervisionado**

- As atividades desenvolvidas pelos alunos, monitores ou estagiários dos cursos de Letras - Bacharelado, Licenciatura e Habilitação em Tradutor e Intérprete - e de Tradutor e Intérprete valerão como estágio supervisionado.
- O professor responsável pelo Escritório de Tradução elaborará relatório semestral, informando as atividades dos alunos e as respectivas horas de estágio para ser encaminhado ao coordenador de estágio.

#### **Das parcerias**

- O Escritório de Tradução trabalhará em parceria com o Laboratório-empresa e com os diversos núcleos para desenvolver atividades relacionadas aos assuntos afins do Escritório de Tradução.