

NORMATIZAÇÃO E ATUAÇÃO DO TRADUTOR/INTÉRPRETE DE LIBRAS (TILS) NA UFSM

2ª edição, revista e atualizada.

Sílvia Maria de Oliveira Pavão (Org.)

Autores: Carine Martins Barcellos, Juliana Corrêa de Lima, Jussara Maitê Moraes Esmério, Mariléia Lúcia Stolz, Raisia de Matos Elsner, Ravele Bueno Goularte, Renata Cassol da Rosa da Silva e Sílvia Nara Fagundes Domingues.

N851 Normatização e atuação do tradutor/intérprete de libras (TILS) na UFSM / autores: Carine Martins Barcellos ... [et al.] ; Sílvia Maria de Oliveira Pavão (org.). – 2. ed., rev. e atual. – Santa Maria, RS Universidade Federal de Santa Maria, Núcleo de Acessibilidade, Ânima, 2016.
15 p. : il. ; 22 cm

1. Educação 2. Ensino superior 3. Acessibilidade 4. Inclusão escolar 5. Libras – Tradutores I. Barcellos, Carine Martins II. Pavão, Sílvia Maria de Oliveira III. Universidade Federal de Santa Maria

CDU 378.37

Ficha catalográfica elaborada por Alenir Goularte - CRB-10/990
Biblioteca Central da UFSM

Missão da UFSM

Construir e difundir conhecimento, comprometida com a formação de pessoas capazes de inovar e contribuir com o desenvolvimento da sociedade, inovador e de modo sustentável.

AÇÕES EDUCACIONAIS (ÂNIMA /ACESSIBILIDADE) NORMATIZAÇÃO E ATUAÇÃO DO TRADUTOR/INTÉRPRETE DE LIBRAS NA UFSM

Revisão Técnica

Professora Carilissa Dall Alba - UFSM

Professora Claudia Sarturi - UFSM

Acadêmico Lucas Eduardo Cravo- UFSM

Diagramação: Mariana Prato

Colaboração com o desenho: Danielle dos Reis Cezar

**Governo Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria**

**Presidente MICHEL TEMER
Ministro da Educação JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO**

**Reitor PAULO AFONSO BURMANN
Vice-Reitor PAULO BAYARD DIAS GONÇALVES
Chefe de Gabinete do Reitor GETULIO ROCHA RETAMOSO
Secretário geral MARIONALDO DA COSTA FERREIRA
Pró-Reitor de Administração JOSÉ CARLOS SEGALLA**

**Pró-Reitor de Assuntos Estudantis
CLAYTON HILLIG**

**Pró-Reitora de Extensão
TERESINHA HECKWEILLER**

**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
NEIVA MARIA CANTARELLI**

**Pró-Reitor de Graduação
MARTHA BOHRER ADAIME**

**Pró-Reitor de Infraestrutura
EDUARDO RIZZATTI**

**Pró-Reitora de Planejamento
FRANK LEONARDO CASADO**

**Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa
PAULO RENATO SCHNEIDER**

**Procurador-Geral
RUBEM CORRÊA DA ROSA**



APRESENTAÇÃO

É com satisfação que oferecemos à comunidade da UFSM esse informativo que orienta acerca da atuação do profissional Tradutor/Intérprete de Libras (TILS) na UFSM. O trabalho, é resultado de um longo período de práticas profissionais que envolveu toda a equipe técnica. Nossa expectativa, ao disponibilizar este material, é melhorar a qualidade dos serviços prestados à comunidade da UFSM (Discentes, Técnicos Administrativos e Docentes), entendendo que tal qualidade repercute diretamente na aprendizagem e nas relações de trabalho. Desta forma, essa orientação que ora apresenta-se é fundamental para todos aqueles que direta ou indiretamente se beneficiam do importante trabalho do Tradutor/Intérprete de Libras. Esperamos, enquanto equipe que as orientações aqui contidas sejam difundidas e utilizadas nas práticas acadêmicas cotidianas.

Sílvia Maria de Oliveira Pavão
Coordenadora de Ações Educacionais
Portaria nº 79.965
Junho, 2016

NORMATIZAÇÃO E ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL TRADUTOR/INTÉRPRETE DE LIBRAS (TILS) NAUFSM

O Tradutor/Intérprete de Libras é um servidor da UFSM, lotado na Coordenadoria de Ações Educacionais, vinculado ao Gabinete do Reitor, que tem a função de traduzir e interpretar a Língua Portuguesa oral/escrita para a Língua Brasileira de Sinais (Libras) e vice-versa, nos diferentes ambientes em que é solicitado. Atua em sala de aula, seminários, congressos, bancas (concursos públicos, trabalhos de conclusão de curso, monografias, qualificações, defesa de mestrado, defesa de doutorado), trabalhos científicos, reuniões de departamentos, secretarias e outras atividades de natureza acadêmica.

Preceitos éticos do Tradutor/Intérprete de Libras:

- ➔ **Confiabilidade** (sigilo profissional);
- ➔ **Imparcialidade** (o Tradutor/Intérprete de Libras deve ser neutro e não interferir com opinião própria);
- ➔ **Discrição** (o Tradutor/Intérprete de Libras deve estabelecer limites no seu envolvimento durante a atuação e adotar uma conduta adequada ao vestir-se);
- ➔ **Distância profissional** (o profissional Tradutor/Intérprete deve saber separar sua profissão da sua vida pessoal);
- ➔ **Fidelidade** (a interpretação deve ser fiel, o Tradutor/Intérprete de Libras não pode alterar a informação por querer ajudar ou ter opinião a respeito de algum assunto, o objetivo da interpretação é passar o que realmente foi dito);
- ➔ **Postura** (profissionalismo no local da atuação);
- ➔ **Espaço** (o Tradutor/Intérprete de Libras deve providenciar as adaptações necessárias no espaço para que a percepção visual seja adequada).

Todo o Tradutor/Intérprete de Libras deve reconhecer seu próprio nível de competência e ser prudente em aceitar a tarefa, procurando assistência de outro intérprete ou profissionais, se necessário, ou recusar o trabalho em alguns casos.

Os profissionais Tradutores/Intérpretes de Libras da UFSM são: Carine Martins Barcellos, Gabrielle Messerschmidt Schuster, Juliana Corrêa de Lima, Jussara Maitê Esmério, Mariléia Lúcia Stolz, Nelson Cezar, Raisal de Matos Elsner, Ravele Bueno Goularte, Renata Cassol da Rosa da Silva e Silvia Nara Fagundes.

Orientações aos estudantes

- 1 Sempre que houver alguma alteração de horário da aula, ou não comparecimento à aula, deve-se enviar um e-mail para caed@ufsm.br ou enviar mensagem de texto (SMS) para o Tradutor/Intérprete de Libras que o acompanha.
- 2 O Tradutor/Intérprete de Libras aguarda o acadêmico até 30 minutos em frente à sala de aula. Passado esse período, estará dispensado para realizar outra atividade de suas atribuições na Coordenadoria de Ações Educacionais.
- 3 Quando o Tradutor/Intérprete de Libras não comparecer sem justificativa, informar a Coordenadoria de Ações Educacionais, por e-mail.
- 4 Quando for necessário solicitar o trabalho do Tradutor/Intérprete de Libras para seminários do seu curso, visitas técnicas, viagens de estudos ou outra atividade promovida pela UFSM, deve-se enviar requerimento de solicitação para o formulário de solicitação de Intérprete, disponível em: www.ufsm.br/caed
- 5 Em caso de participação em eventos internos (da UFSM) verificar inicialmente com a Comissão Organizadora do Evento quanto ao profissional Intérprete, em não havendo previsto, verificar na Coordenadoria de Ações Educacionais a disponibilidade do profissional. Quando o evento se estender por mais de 2 horas é necessário dois profissionais.

- 6 Em caso de participação em eventos externos a UFSM, verificar com a organização do evento a disponibilidade de Tradutor/Intérprete de Libras.
- 7 O Tradutor/Intérprete de Libras não é responsável por lembrar das tarefas acadêmicas e do material de estudo (Xerox, apostilas, livros, cadernos, trabalhos, provas). Estes são responsabilidades do acadêmico.
- 8 Quando houver apresentação de trabalhos acadêmicos, enviar uma cópia do material a ser apresentado com, no mínimo, 24 horas de antecedência para o e-mail caed@ufsm.br, para que os Tradutores/Intérpretes de Libras possam ter conhecimento prévio do assunto a ser interpretado. Este trabalho será realizado em horário de expediente, o que exige planejamento. Por isso, evite deixar para a última hora.
- 9 O Tradutor/Intérprete de Libras não realiza traduções de escrita de trabalhos acadêmicos em horários extras ao seu expediente de trabalho.
- 10 Caso necessite de orientações na organização e elaboração de trabalhos acadêmicos, solicitar o Atendimento Educacional Especializado ao Núcleo de Acessibilidade.
- 11 Surdos que se afastam por mais de 10 minutos da sala de aula sem informar o Tradutor/Intérprete (para tomar café, xerox) o Tradutor/Intérprete de Libras está liberado para outra atividade.
- 12 Para solicitação de Tradutor/Intérprete de Libras, é preciso acessar o site e preencher o formulário de solicitação de Intérprete, disponível em: www.ufsm.br/caed.

Orientações aos Servidores

- 13 O professor é a figura referência em sala de aula, papel que não pode ser assumido pelo Tradutor/Intérprete de Libras.
- 14 O Tradutor/Intérprete de Libras é um dos elementos que garantirá acessibilidade do acadêmico surdo.
- 15 Para favorecer melhor desempenho da função do Tradutor/Intérprete de Libras, é importante que o professor combine com este profissional o planejamento e a dinâmica da aula.
- 16 O Tradutor/Intérprete de Libras só poderá entrar no espaço da aula, quando o acadêmico surdo estiver presente.
- 17 O Tradutor/Intérprete de Libras senta-se de frente para o acadêmico surdo ficando, desta forma de costas para o professor/palestrantes.
- 18 Evitar qualquer tipo de obstáculo (pessoas, cortina, pilar, equipamentos, outros) entre o acadêmico e o Tradutor/Intérprete de Libras, a fim de evitar perda de informação no momento da interpretação.
- 19 O acadêmico surdo participa da aula visualmente e por este motivo, precisa de tempo para olhar o Tradutor/Intérprete de Libras, as anotações no quadro e os materiais que o professor estiver utilizando em aula.
- 20 É importante que o professor e o estudante surdo combinem como serão feitas as anotações referentes aos conteúdos, uma vez que o acadêmico surdo manterá sua atenção na aula e no Tradutor/Intérprete de Libras e poderá não dispor de tempo para realizá-las.

- 21 O Tradutor/Intérprete de Libras acompanha o acadêmico surdo em todas as atividades realizadas na UFSM, sendo que sua principal atividade é a tradução e interpretação em sala de aula.
- 22 Se existirem eventos extraclasse ou trocas de horários de aula, o estudante deve ser informado com antecedência, a fim de que possa ser organizada a escala e horário com o Tradutor/Intérprete de Libras.
- 23 Não é função do Tradutor/Intérprete de Libras ensinar os conteúdos ao acadêmico surdo, mas sim traduzir e interpretar. Se, o estudante tiver dúvidas sobre o conteúdo ele deve questionar o professor da disciplina.
- 24 Sempre que o professor sentir necessidade de um apoio extra quanto à aprendizagem do acadêmico, poderá entrar em contato com a caed@ufsm.br, solicitando o Atendimento Educacional Especializado (AEE).
- 25 Não é função do Tradutor/Intérprete de Libras, o controle da assiduidade dos acadêmicos surdos, nem das tarefas acadêmicas solicitadas pelos professores.
- 26 O Tradutor/Intérprete de Libras acompanha o acadêmico surdo também nas avaliações realizando a tradução/interpretação das questões, enunciados, textos, outros, quando solicitado pelo estudante. Vale lembrar que esta solicitação por parte do acadêmico, é um direito assegurado pelo Decreto 5626/05.
- 27 Evite interromper o Tradutor/Intérprete de Libras no momento em que ele estiver fazendo a tradução/interpretação, para que não haja prejuízo na informação. Sempre que necessário, dirija-se ao Tradutor/Intérprete de Libras, chamando-o pelo nome.

- 28 Quando desejar conversar com o acadêmico surdo, dirija-se a ele, o Tradutor/Intérprete de Libras fará a intermediação.
- 29 Ao utilizar vídeos e filmes em sala de aula, certifique-se de que possuam legendas em Língua Portuguesa, pois o acadêmico surdo não conseguirá visualizar a projeção e a interpretação ao mesmo tempo.
- 30 Quando houver palestras, seminários, congressos, bancas, apresentação de artigos científicos, minicursos e outros, em língua estrangeira, os organizadores do evento devem providenciar a tradução desta para a Língua Portuguesa.
- 31 É importante que as condições de iluminação do ambiente sejam suficientes para que o estudante surdo possa visualizar o Tradutor/Intérprete de Libras.
- 32 Os setores da Universidade que organizam seleções de bolsistas, professores, bancas de Trabalho de Final de Curso, mestrado, doutorado que tenham participantes surdos, devem solicitar com uma semana de antecedência enviando e-mail a Coordenadoria de Ações Educacionais, a presença de dois Tradutores/Intérpretes de Libras para fazer a tradução e interpretação do processo.
- 33 Quando o Tradutor/Intérprete de Libras não comparecer as aulas e/ou atividades para as quais foi solicitado, sua ausência deverá ser informada a Coordenadoria de Ações Educacionais
- 34 Estudantes surdos matriculados no sistema especial, podem solicitar Tradutor/Intérprete de Libras por via departamental ou da coordenação do curso.

- 35 Estudantes surdos que cursam especialização, mestrado, doutorado, necessitam da atuação de dois Tradutores/Intérpretes de Libras, em função da complexidade do conteúdo.
- 36 O Tradutor/Intérprete de Libras não atende pedidos com menos de 72 horas de antecedência (dias úteis) que deverão ser enviadas a Coordenadoria de Ações Educacionais, via formulário de solicitação de Intérprete, disponível em: www.ufsm.br/caed. Não serão contados pedidos enviados de sexta à noite (até as 18 horas), sábado, domingo e feriados, as solicitações serão analisadas em horário de atendimento ao público (horário de atendimento ao público das 8h às 18h).
- 37 Para as aulas fora do espaço da UFSM, devem ser feitas as solicitações com uma semana de antecedência, pois é necessário providenciar o transporte para o deslocamento do Tradutor/Intérprete de Libras. O pedido só será atendido se a Tradutor/Intérprete de Libras tiver horários subsequente livre para fazer todo esse deslocamento.
- 38 Tradutor/Intérprete de Libras não atende demanda de viagens de estudos. Nesses caso a responsabilidade é do local de destino da viagem de estudo.
- 39 Tradutor/Intérprete de Libras não atende pedidos de última hora. Só será atendido em caso de emergência, tais como acidentes.
- 40 O gestor dos Tradutores/Intérpretes de Libras deve incentivar a formação continuada e auxiliar na captação de recursos financeiros para subsidiar a formação continuada, de pelo menos, um evento ao ano externo à Instituição UFSM, no Brasil ou em país estrangeiro.

- 41 O Tradutor/Intérprete de Libras interpreta a Língua Portuguesa do Brasil, não está habilitado para outros idiomas.
- 42 Em caso do Tradutor/Intérprete de Libras necessitar de afastamento (saúde, evento, outros) deve informar a chefia imediata ou secretaria do setor para possível substituição.
- 43 A organização dos horários, é de responsabilidade da Coordenadoria que organiza em análise conjunta com a equipe de tradutores. Todos devem ter a carga horária equiparadas frente a professor ou estudante surdo.
- 44 Os Tradutor/Intérprete de Libras ofertam cursos de Libras com o objetivo de incentivar o surgimento de novos Tradutores/Intérpretes de Libras, por meio de projeto de ensino e extensão, podendo atuar com monitores na função de tradução e interpretação com os estudantes surdos da UFSM.
- 45 A gestão administrativa de estudantes com ou sem Bolsa que atuam na função de Tradutor/Intérprete de Libras, é da Coordenadoria de Ações Educacionais
- 46 A gestão de formação profissional de estudantes com ou sem Bolsa que atuam na função de Tradutor/Intérprete de Libras, é do Coordenador do projeto de formação em Libras, vinculado a Coordenadoria de Ações Educacionais
- 47 Para atividades dentro do campus da UFSM, mas em prédios muito distantes do prédio em que estiver, o Tradutor/Intérprete de Libras tem o direito de chamar o transporte da própria UFSM para o seu deslocamento.

- 48 Os Tradutores/Intérpretes de Libras também desenvolvem atividades de estudos, tradução de trabalhos acadêmicos dos estudantes surdos da UFSM, e produção de materiais institucionais na Coordenadoria de Ações Educacionais
- 49 Tradutor/Intérprete de Libras não estando em sala de aula atuando frente ao estudante ou professor, deverá se reportar a sala dos Tradutor/Intérprete de Libras na Coordenadoria de Ações Educacionais localizado no prédio 67.
- 50 Na situação de Banca examinadora (provas, trabalhos) de Estudantes surdos, o Tradutor/Intérprete de Libras precisa receber o material a ser apresentado uma semana antes da apresentação, e um dia antes da banca, deve se reportar ao Tradutor/Intérprete de Libras para mostrar como será realizada a apresentação. De preferência neste evento, é necessário dois Tradutores/Intérprete de Libras.
- 51 Após duas horas-aula o profissional Tradutor/Interprete de Libras tem o direito de um intervalo de no mínimo vinte minutos.
- 52 Para as palestras em horário de aula não é necessário solicitações por formulário.
- 53 Casos omissos devem ser encaminhados a Coordenação do setor.

Coordenadoria de Ações Educacionais



Núcleo de Acessibilidade
UFSM

Dúvidas e/ou sugestões podem ser enviadas para
caed@ufsm.br.

Prédio 67 - Sala 1116

Horário de atendimento: 08 h às 19 h

(55) 3220 – 9622

(55) 9151 - 0327

(55) 9197 - 4769 - Intérprete de Libras

**Pessoas com deficiência auditiva/fala
podem enviar mensagem de texto
para este número: (55) 9151 - 0327**

E-mail: caed@ufsm.br

Site: www.ufsm.br/caed