

**Universidade de São Paulo
Escola Técnica e de Gestão da USP**

Edital para concessão de bolsas para curso de inglês

A Escola Técnica e de Gestão da USP (Escola USP) comunica a abertura do Programa de Bolsas para realização de Curso de Inglês destinado aos servidores técnicos e administrativos da Universidade de São Paulo.

I. Objetivo

O objetivo do programa é promover o aprimoramento dos conhecimentos da língua inglesa dos servidores técnicos e administrativos da Universidade de São Paulo.

A iniciativa se propõe a contribuir de maneira efetiva e duradoura para o processo de internacionalização da Universidade de São Paulo, em conformidade com a missão da Escola USP.

II. Da bolsa

1. Serão oferecidas 100 bolsas para realização de cursos extensivos de inglês aos servidores técnicos e administrativos da Universidade de São Paulo.
2. A bolsa será oferecida pela Escola USP e terá duração de 1 (um) semestre, prorrogável por igual período, desde que cumpridos os requisitos constantes no item IX deste edital. A continuidade do programa dependerá de editais específicos.
3. A bolsa não contemplará cursos de inglês de nível básico, tendo em vista a existência de outro programa da Universidade com esse objetivo.
4. A bolsa será paga mediante crédito em conta, com valor de cada parcela limitado ao teto de 1,5 (um e meio) salários mínimos por mês.
5. A bolsa deve ser utilizada para pagamento das despesas de matrícula, mensalidade e material didático do curso, observando-se o limite estabelecido no item II.4.

III. Dos pré-requisitos dos candidatos

Para se candidatar o servidor deve:

1. Ser servidor ativo da Universidade;
2. Apresentar declaração da chefia imediata, disponível no anexo III deste edital, contendo a autorização para participação no curso e descrição das atividades exercidas pelo servidor;

3. Possuir domínio da língua inglesa em nível B1, de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas;
4. Exercer atividades relacionadas à cooperação internacional, como atendimento ao público estrangeiro, redação e leitura de documentos na língua inglesa, entre outros.

IV. Das inscrições

1. A inscrição deverá ser realizada unicamente VIA INTERNET, mediante preenchimento de formulário disponível no link <https://escolausp.uspdigital.usp.br>, a partir das 8 horas do dia 28 de junho de 2013 até às 17 horas do dia 12 de julho de 2013 (Para acessar o formulário o servidor deve utilizar Nome do usuário e Senha do Sistemas USP).
2. Deverá ser anexado ao formulário o arquivo digitalizado da declaração da chefia imediata citada no item III.2, disponível no Anexo III deste edital.
3. Entre os itens constantes no formulário estão: escolha da cidade de realização da prova de nível, mencionada no item V; escolha da escola onde tem interesse em cursar o idioma; e uma justificativa que explique a importância do recebimento da bolsa para o desempenho de suas atividades.

V. Das etapas de seleção e dos critérios de classificação

1. Os servidores que cumprirem os pré-requisitos definidos no item III deste edital serão convocados para o processo de seleção.
2. O processo de seleção será dividido em 2 (duas) etapas, a saber:

2.1. Primeira etapa – Exame de proficiência em nível B1 elaborado pelo Centro Interdepartamental de Línguas da FFLCH-USP, de caráter eliminatório. Este exame será dividido em 3 (três) fases:

a) Primeira fase de caráter eliminatório:

- Prova de múltipla escolha avaliando a compreensão escrita em Nível B1, com duração de 1h30min;
- Prova de múltipla escolha avaliando a compreensão oral em Nível B1, com duração de 1 hora.

Para que o candidato seja aprovado para a segunda fase, deverá obter pelo menos 60% de acertos em cada prova da primeira fase.

b) Segunda fase de caráter eliminatório:

- Prova dissertativa avaliando a expressão escrita em Nível B1, contendo atividades de produção textual e exercícios de tradução e versão, com duração de 2 horas.

Para que o candidato seja aprovado para a terceira fase, deverá obter pelo menos nota 7,0 na prova da segunda fase.

c) Terceira fase de caráter eliminatório:

- Prova de expressão oral individual, com duração máxima de 15 minutos por candidato.

2.1.1. Informações gerais da primeira etapa

- O programa e a bibliografia referente ao exame de proficiência em nível B1 podem ser encontrados no site da Escola USP.
- A primeira e a segunda fase serão realizadas no dia 26/07/2013 às 11h e às 14h40, respectivamente.
- Somente serão corrigidas as provas da segunda fase dos candidatos que atingirem a pontuação mínima exigida na primeira fase.
- A terceira fase será realizada no dia 09/08/2013 em horário a ser definido.
- O local das provas será comunicado oportunamente no *site* da Escola USP (www.usp.br/escolausp).
- As provas serão realizadas nas cidades de São Paulo e São Carlos; o candidato deverá informar no formulário de inscrição a cidade onde deseja realizar a prova.
- O candidato deverá comparecer ao local designado com 15 minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento original de identificação com foto.
- O teste aplicado pelo Centro Interdepartamental de Línguas da FFLCH-USP para determinação de níveis e posterior matrícula nos Cursos de Inglês para Funcionários ministrados pelo próprio Centro não substituem o exame de proficiência de Nível B1 previsto neste Edital.
- Será excluído do processo de seleção o candidato que, em qualquer uma das provas ou etapas, além das demais hipóteses previstas neste edital:
 - Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas, não sendo admitida qualquer tolerância;
 - Não comparecer a qualquer uma das provas, seja qual for o motivo;
 - Desistir no decorrer das provas;
 - Não apresentar documento que bem o identifique;
 - Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal;
 - Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 minutos do seu início;
 - For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos;
 - Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (agendas eletrônicas, telefones celulares, *paggers*, *laptop* e outros equipamentos similares);
 - Efetuar, no caderno de provas da Prova Dissertativa, qualquer sinal, marca, rubrica ou anotação ou, ainda, escrever mensagem ou qualquer tipo de protesto de modo a possibilitar sua identificação;
 - Não devolver integralmente o material recebido;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

2.2. Segunda etapa - Análise do formulário de inscrição, de caráter unicamente classificatório.

Para a classificação dos candidatos, serão considerados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- 1° - Realização de atividades relacionadas à cooperação internacional, conforme item 8 do formulário de inscrição (cálculo da pontuação disponível no anexo II)
- 2° - Justificativa mencionada no item IV.3

- 3° - Tempo de exercício na USP
- 4° - Tempo de exercício na função

A lista de classificação será divulgada no site da Escola USP (www.usp.br/escolausp).

VI. Dos candidatos selecionados

1. Os 100 (cem) primeiros servidores da lista serão selecionados para o recebimento da Bolsa e deverão entregar os seguintes documentos:
 - 1.1. Prospecto ou documento da instituição de ensino de idiomas de sua escolha, contendo informações sobre:
 - a) data inicial e final do período letivo;
 - b) horário semanal;
 - c) valor da matrícula, se for o caso;
 - d) valor das parcelas;
 - e) valor total do período a ser cursado;
 - f) valor do material didático, se for o caso;
 - g) forma de pagamento escolhida pelo servidor.
 - 1.2. “Termo de Compromisso e Autorização para desconto em Folha de Pagamento” devidamente preenchido e assinado, para o ressarcimento nos casos de não conclusão do curso, conforme determinado no ofício VREA/CIRC/013/2013 (anexo IV deste edital).
2. Os servidores contemplados poderão escolher a escola de inglês na qual irão realizar o curso, desde que atenda aos requisitos descritos no item VII deste edital.

VII. Das escolas de inglês

A Escola USP vai analisar a escola selecionada pelo servidor de acordo com os seguintes critérios:

1. Possuir, pelo menos, uma biblioteca por unidade com títulos variados de DVDs, CDs, revistas e livros em inglês;
2. Possuir, pelo menos, um laboratório por unidade equipado com computadores que possibilitem aos alunos a prática de exercícios *online* da língua inglesa;
3. Os professores da escola devem possuir um destes certificados: CPE (Certificate of Proficiency in English) da Universidade de Cambridge, TESOL (Teachers of English to Speakers of Other Languages), TOEFL (Test of English as a Foreign Language), IELTS (International English Language Testing System), ECPE (Examination for the Certificate of Proficiency in English);
4. Disponibilizar conteúdo *online* de apoio às aulas presenciais para a prática (escrita e oral) da língua inglesa;
5. Possuir plantão de dúvidas para os alunos;

6. Ser certificadora de um órgão internacional, ou seja, ser um Centro Autorizado no Brasil para a realização de exames internacionais que atestem a proficiência da língua inglesa, preferencialmente TOEFL e Cambridge.

VIII. Da prestação de contas

1. A prestação de contas de cada parcela recebida deverá ser apresentada em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de recebimento da bolsa.
2. A prestação de contas deverá ser feita em sistema eletrônico, mediante a juntada dos seguintes documentos:
 - 2.1. Nota Fiscal emitida pela Instituição de Ensino;
 - 2.2. Comprovante de assiduidade do período anterior cursado, quando aplicável.
3. Acréscimos de qualquer natureza ao valor da mensalidade e da matrícula e as taxas relativas a multas não poderão ser incluídos na prestação de contas.

IX. Do acompanhamento do curso e da renovação da bolsa

1. Ao final do semestre o servidor deverá apresentar comprovante de aproveitamento e assiduidade.
2. Para prorrogação do prazo de concessão da bolsa por mais 1 (um) semestre o servidor deverá, imediatamente após o término do semestre letivo:
 - 2.1. Comprovar a aprovação no semestre anterior, através do documento citado no item IX.1 e
 - 2.2. Preencher o formulário de solicitação de renovação da bolsa VIA INTERNET, incluindo como anexo a declaração da chefia imediata aprovando a participação no curso e confirmando a permanência no desempenho das mesmas atividades realizadas no momento da inscrição no programa de bolsas.
3. Na hipótese de serem alteradas as atividades exercidas pelo servidor, a Escola USP poderá conceder a prorrogação da bolsa, desde que as novas atribuições estejam relacionadas à cooperação internacional.

X. Do cancelamento da bolsa

1. A Bolsa será cancelada, a qualquer momento do curso, caso o servidor:
 - 1.1. Desista do curso;
 - 1.2. Não apresente a prestação de contas.
2. O servidor que desistir do curso deverá comunicar, por escrito, à Escola USP, com justificativa instruída dos documentos comprobatórios pertinentes.
 - 2.1. Caso a Escola USP não abone a justificativa, o servidor deverá ressarcir o valor do curso já pago pela Universidade até o momento da desistência.

XI. Informações Gerais

1. Os casos omissos serão examinados pela Escola USP.
2. Os documentos entregues não serão devolvidos.
3. Integram este edital os seguintes anexos
 - 3.1. Anexo I – formulário de inscrição (disponível no link <https://escolausp.uspdigital.usp.br>);
 - 3.2. Anexo II – quadro de cálculo do peso dos critérios do item 8 do formulário de inscrição;
 - 3.3. Anexo III – Declaração da chefia imediata;
 - 3.4. Anexo IV – Termo de Compromisso e Autorização para desconto em Folha de Pagamento.

Anexo I

Formulário de inscrição do processo de seleção referente ao Edital da Escola USP para concessão de bolsas para curso de inglês.

Preencha o formulário com seus dados.

Nº USP *	<input type="text"/>
Ramal *	<input type="text"/>
Área de Atuação *	<input type="text"/>
Descreva sucintamente suas atividades (no máximo 10 linhas) *	<input type="text"/>
Realiza contato com instituições estrangeiras ou representantes de outros países no idioma inglês *	<input type="text"/> Assinale a porcentagem correspondente a esta atividade.
Realiza contato com público estrangeiro, pessoalmente ou por telefone, em inglês *	<input type="text"/> Assinale a porcentagem correspondente a esta atividade.
Atende parceiros internacionais e alunos estrangeiros que falam inglês *	<input type="text"/> Assinale a porcentagem correspondente a esta atividade.
Produz materiais em inglês (artigos, projetos, catálogos, relatórios, etc.) *	<input type="text"/> Assinale a porcentagem correspondente a esta atividade.
Participa de reuniões em inglês *	<input type="text"/> Assinale a porcentagem correspondente a esta atividade.
Realiza contato com público estrangeiro, por e-mail, em inglês *	<input type="text"/> Assinale a porcentagem correspondente a esta atividade.
Realiza traduções e versões de documentos em inglês, inerentes à área *	<input type="text"/> Assinale a porcentagem correspondente a esta atividade.

Lê textos técnicos na língua inglesa *	<input type="text"/> Assinale a porcentagem correspondente a esta atividade.
Em que ano ingressou na Universidade? *	<input type="text"/>
Em que ano iniciou suas atividades na função que ocupa no momento? *	<input type="text"/>
Tem conhecimentos básicos de inglês? *	<input type="text"/>
Caso seja contemplado com a bolsa, em qual escola gostaria de estudar o idioma? *	<input type="checkbox"/> Alumni <input type="checkbox"/> Cultura Inglesa <input type="checkbox"/> Cel-lep <input type="checkbox"/> SENAC <input type="checkbox"/> CNA <input type="checkbox"/> CCAA <input type="checkbox"/> Wizard <input type="checkbox"/> Yazigi <input type="checkbox"/> Especifique seu próprio <input type="text"/>
Qual o motivo da sua escolha? *	<input type="checkbox"/> Custo do curso <input type="checkbox"/> Proximidade do trabalho <input type="checkbox"/> Proximidade da residência <input type="checkbox"/> Qualidade do curso <input type="checkbox"/> Já faz curso nesta escola <input type="checkbox"/> Especifique seu próprio valor: <input type="text"/>
Em que cidade deseja realizar a prova de nivelamento? *	<input checked="" type="checkbox"/> São Paulo - Campus Butantã <input checked="" type="checkbox"/> São Carlos
Justifique a sua necessidade de proficiência no idioma inglês (no máximo 10 linhas) *	<input type="text"/>

Anexo II

Quadro de cálculo do peso das atividades exercidas pelo servidor informadas no formulário de inscrição

1. Assinale a porcentagem correspondente a cada uma das atividades que você realiza.

	0%	até 10%	de 11% a 25%	de 26% a 50%	51% a 75%	mais de 76%	Peso
Realiza contato com instituições estrangeiras ou representantes de outros países no idioma inglês	0	1	2	3	4	5	3
Realiza contato com público estrangeiro, pessoalmente ou por telefone, em inglês	0	1	2	3	4	5	
Atende parceiros internacionais e alunos estrangeiros que falam inglês	0	1	2	3	4	5	
Produz materiais em inglês (artigos, projetos, catálogos, relatórios, etc.)	0	1	2	3	4	5	
Participa de reuniões em inglês	0	1	2	3	4	5	
Realiza contato com público estrangeiro, por e-mail, em inglês	0	1	2	3	4	5	2
Realiza traduções e versões de documentos em inglês, inerentes à área	0	1	2	3	4	5	
Lê textos técnicos na língua inglesa	0	1	2	3	4	5	1

Será dada pontuação 0 à 5 para as atividades exercidas de acordo com o tempo dedicado a cada uma delas e o resultado será multiplicado pelo peso da atividade.

Exemplo: Um funcionário que “Participa de reuniões em inglês” de 26% a 50% do seu tempo receberá pontuação 9 por esta atividade.

Anexo III

Declaração da Chefia Imediata

Autorizo o servidor _____ n° USP _____ a participar do processo de seleção referente ao Edital para concessão de bolsas para curso de inglês da Escola Técnica e de Gestão da USP.

Atividades exercidas pelo servidor, que envolvem a utilização do idioma inglês:

Atividade	Sim	Não
Realiza contato com instituições estrangeiras ou representantes de outros países no idioma inglês		
Realiza contato com público estrangeiro, pessoalmente ou por telefone, em inglês		
Atende parceiros internacionais e alunos estrangeiros que falam inglês		
Produz materiais em inglês (artigos, projetos, catálogos, relatórios, etc.)		
Participa de reuniões em inglês		
Realiza contato com público estrangeiro, por e-mail, em inglês		
Realiza traduções e versões de documentos em inglês, inerentes à área		
Lê textos técnicos na língua inglesa		

Assinatura da Chefia Imediata

Anexo IV

Termo de Compromisso e Autorização para desconto em Folha de Pagamento

Pelo presente Termo de Compromisso e Autorização para desconto em Folha de Pagamento, o(a) servidor(a)
....., nº funcional
....., lotado(a) no setor do(a)
....., a seguir referido(a) como "Servidor", firma o presente termo pelo motivos e nas condições abaixo estipuladas:

- 1)** O Servidor acima identificado está autorizado a frequentar o curso/capacitação , promovido pelo , com carga horária de ... horas/aula, durante o período de , cujos custos, no valor de R\$, correrão por conta do(a) (Unidade) da Universidade de São Paulo, nos termos do que consta dos autos USP nº
- 2)** Por sua vez, o Servidor obriga-se a frequentar o número de aulas ou de horas estabelecido pela coordenação do curso, necessário a lhe conferir a outorga do respectivo Certificado de Conclusão do Curso.
- 3)** De posse do Certificado de Conclusão do Curso, o Servidor deverá solicitar a juntada de cópias reprográficas de tal documento nos autos USP mencionados no item 1 e nos autos USP que cuidam de seu Contrato de Trabalho.
- 4)** Caso haja qualquer ocorrência que impossibilite o Servidor de frequentar o número de aulas mínimo e necessário à conclusão do curso, esta deverá ser imediatamente comunicada à Chefia imediata do Servidor, por escrito, instruída com os documentos comprobatórios pertinentes, a fim de que a Administração avalie se a ausência deve ser abonada.
- 5)** Em caso de não observância dos itens 2 e 3, e não havendo justificativa do Servidor abonada pela Administração, ou, mesmo apresentada a devida justificativa, se esta tiver sido rejeitada pela autoridade competente da USP, ficará o Servidor obrigado à devolução do valor integral relativo ao curso mencionado no item 1.
- 6)** Para fins do ressarcimento objeto do item 5, o Servidor autoriza a Universidade de São Paulo, na qualidade de empregadora, a fazer os respectivos descontos em sua folha de pagamento,

em número suficiente de parcelas, sendo que o montante mensal descontado não poderá exceder a quinta parte do salário bruto do Servidor.

- 7)** Caso o Servidor solicite seu desligamento da Universidade de São Paulo antes do prazo de 24 (vinte e quatro) meses contados da conclusão do curso, será obrigatória a devolução do valor integral relativo ao curso mencionado no item 1.
- 8)** Para efetivação da devolução objeto do item 7, a Universidade de São Paulo, na qualidade de empregadora, fica autorizada a descontar o montante a ser restituído das verbas rescisórias que eventualmente sejam devidas ao Servidor.

Nesses termos, firma o presente Termo de Compromisso e Autorização para desconto em Folha de Pagamento, para todos os fins e efeitos de direito, em 03 (três) vias, uma para controle do Servidor, uma para juntada aos autos em que conste a contratação do curso e outra para juntada aos autos relativos ao Contrato de Trabalho do Servidor.

....., de de 201.

(servidor)