

# RIPES – REDE DE INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

## Contratação do gestor de projeto a ser lotado no Secretariado Executivo da CPLP, Lisboa, Portugal.

---

### 1. Apresentação

A Rede de Instituições Públicas de Educação Superior (RIPES) foi idealizada pela Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB) e visa constituir, na perspectiva da Cooperação Sul-Sul, uma rede de instituições públicas de ensino superior no âmbito da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP), capaz de promover o intercâmbio de conhecimento, a mobilidade acadêmica com qualidade e a formação de cidadãos que contribuam para o desenvolvimento dos países.

A UNILAB está inserida no contexto de internacionalização da educação superior. Atende a política do governo brasileiro de incentivar a criação de instituições federais capazes de promover a cooperação Sul-Sul com responsabilidade científica, cultural, social e ambiental. Atuando na perspectiva da cooperação solidária, ela valoriza e apoia o potencial de colaboração e aprendizagem entre países, como parte do crescente esforço brasileiro na integração internacional no campo da educação superior. Tem como missão produzir e disseminar o saber universal de modo a contribuir para o desenvolvimento social, cultural e econômico do Brasil e dos países de expressão em língua portuguesa - especialmente os africanos e estendendo-se progressivamente a outros países - por meio da formação de cidadãos com sólido conhecimento técnico, científico e cultural e comprometidos com a necessidade de superação das desigualdades sociais e a preservação do meio ambiente.

### 2. Contratação de Gestor da RIPES

**Localidade:** Secretariado Executivo da CPLP, Lisboa, Portugal.

**Prazo de Candidatura:** 10 de maio de 2013

**Tipo de Contrato:** Serviço

**Data prevista início de contrato:** 14 de junho de 2013

**Duração do contrato inicial:** Até dezembro/2013 (com possibilidade de extensão)

**Projeto:** Rede de Instituições Públicas de Educação Superior

#### 2.1. Objeto

Profissional com experiência em gestão orçamentária de projetos de cooperação internacional, responsável pelo controle, administração, organização de documentos, elaboração de relatório de gestão. Responsável por contribuir com a atualização do planejamento orçamentário, mantendo a coordenação do projeto informada da situação financeira do mesmo, além de contribuir para a elaboração, articulação e implementação da

estratégia de financiamento da RIPES.

## **2.2. Atividades**

- a) Planejamento e atualização do orçamento do projeto, mantendo a coordenação do projeto informada da situação financeira do mesmo;
- b) Contribuir para a elaboração, articulação e implementação da estratégia de financiamento da RIPES;
- c) Controle, administração, organização de documentos, elaboração de relatório de gestão;
- d) Acompanhar: o recebimento de documentos e correspondências internas e externas referentes à RIPES, e a organização dos arquivos;
- e) Executar os processos de aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais, bem como as remarcações solicitadas, certificando-se que as mesmas estejam em conformidade com as Normas e Procedimentos da CPLP;
- f) Monitorar, acompanhar e executar os projetos de cálculos e pagamento de diárias e reembolsos de despesas a beneficiários, no âmbito da RIPES, conforme as Normas e Procedimentos da CPLP;
- g) Participação em missões internacionais para negociação de aspectos relacionados à administração, operacionalização e execução da RIPES.

## **2.3. Qualificação Mínima**

### **2.3.1. Educação:**

Mestrado ou Doutorado em Ciências Humanas ou Sociais Aplicadas.

### **2.3.2. Experiência:**

Experiência mínima comprovada de 05 anos em gestão de projetos.

Experiência em cargos administrativo-financeiros, atuação em organização de eventos e cooperação internacional (preferencialmente entre organismos internacionais e instituições públicas da CPLP).

### **2.3.3. Desejável:**

Conhecimento das normas e procedimentos aplicados por organismos internacionais;

Conhecimento de sistemas informatizados de organismos internacionais;

O conhecimento das normas e procedimentos do Secretariado Executivo da CPLP é um diferencial.

### **2.3.4. Idiomas:**

Conhecimento obrigatório de inglês;

Conhecimento de uma terceira língua: francês ou espanhol.

## **2.4. Competências funcionais:**

### **2.4.1. Desenvolvimento e Eficácia Operacional**

- Conhecimento das Normas e Procedimentos de execução administrativo-financeira de Projetos de Cooperação Técnica implementados pela CPLP;
- Experiência na execução de atividades nas áreas de Comunicação, Registro, Recursos Humanos, Passagens (nacionais e internacionais), Seguros Viagem e Diárias (nacionais e internacionais);
- Desenvolvimento de controles em planilhas e eletrônicas;
- Conhecimento do Pacote Office em nível avançado (Word, Excel, Power Point e Outlook);
- Habilidades para manter informações e base de dados;
- Analisar as informações gerais e selecionar os materiais;
- Habilidade para analisar dados, identificar e ajustar as discrepâncias;
- Capacidade analítica de resolução de problemas e análise de números;
- Capacidade de interpretar relatórios financeiros e orçamentários;
- Capacidade de reproduzir registros precisos e bem documentados em conformidade com o padrão exigido;
- Habilidade para lidar com um grande volume de trabalho possivelmente sob restrição de tempo.

### **2.4.2. Gestão de conhecimento e aprendizagem**

- Habilidade em compartilhar conhecimento e experiência
- Capacidade de trabalhar ativamente para promover continuidade na aprendizagem pessoal e na aplicação de habilidades recém-adquiridas
- Habilidade e conhecimentos fundamentais de processos, métodos e procedimentos;
- Compreender os principais processos e métodos de trabalho, políticas e procedimentos organizacionais relativos à posição e aplicá-los de forma consistente com as tarefas de trabalho.
- Demonstrar bom conhecimento de tecnologia da informação e aplicá-lo no trabalho
- Promover a aprendizagem organizacional e o compartilhamento de conhecimentos

### **2.4.3. Liderança e Auto-Gestão**

- Demonstrar autodesenvolvimento e a tomada de iniciativa;
- Capacidade de atuar como integrante de uma equipe e facilitador do trabalho em equipe e incentivar a comunicação eficaz
- Criar ambiente sinérgico através da autocontrole
- Habilidade para coletar dados e implementar sistemas de gestão
- Habilidade para utilizar informações / dados / outros sistemas de gestão
- Habilidade para reunir e divulgar informações sobre prestação de contas e sistemas de gestão baseada em resultados
- Habilidade para elaborar relatórios para clientes internos e externos adequadamente
- Capacidade de organizar e priorizar agenda de trabalho para atender às necessidades e os prazos

#### **2.4.4. Competências Corporativas**

- Demonstrar comprometimento com a missão, visão e valores da CPLP
- Demonstrar sensibilidade e capacidade de trabalhar com diversidade, de gênero, religiosa, de raça e nacionalidades.

#### **2.5. Para apresentação de candidaturas:**

Enviar o Curriculum Vitae em português para o e-mail [ripes@unilab.edu.br](mailto:ripes@unilab.edu.br), informando na mensagem a pretensão salarial e nacionalidade, constando no campo assunto do e-mail a seguinte referência: *Nome do candidato* – “Gestor de Projeto”.

#### **2.6. Procedimento de seleção**

Nesta seleção pública serão utilizados os seguintes métodos, com caráter eliminatório: a avaliação do currículo e a entrevista. Serão convidados para a fase de entrevista somente os 10 melhores classificados. Dar-se-á preferência a candidatos de nacionalidade dos países de língua oficial portuguesa.

##### **2.6.1. Avaliação de currículo**

Os candidatos serão classificados de 0 a 10 valores, sendo obrigatoriamente considerados e ponderados os seguintes fatores: habilitações acadêmicas, experiência nas áreas de atividade para as quais o concurso é aberto.

##### **2.6.2. Entrevista profissional de seleção**

Os candidatos serão classificados de 0 a 10 valores, na qual se avaliam, numa relação interpessoal e de forma objetiva, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, sendo obrigatoriamente considerados e ponderados os seguintes fatores: demonstração de conhecimentos profissionais em defesa do currículo apresentado, capacidade de expressão, experiência intercultural, interesse pela valorização e atualização profissional e sentido crítico e clareza de raciocínio.

##### **2.6.3. Classificação final**

A classificação final e a ordenação dos candidatos serão expressas pela soma dos valores 10 do currículo e 10 de entrevista dividido por 2 ( $10 + 10 = 20$ ;  $20 : 2 = 10$ ). Será contratado o candidato que tirar a nota superior a 7. Este será comunicado do resultado e chamado para o exercício do cargo.

#### **2.7. Contratação**

Para que a contratação ocorra, o candidato selecionado deverá apresentar o Termo de Autorização de Trabalho em Portugal. Os custos da emissão deste ficarão a cargo do candidato.