

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, 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.