



TERMO DE REFERÊNCIA – nº 20/2021

ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade Secretariado para América do Sul

Estagiário(a) Secretariado

O ICLEI América do Sul está em busca de estagiário para fazer parte de sua equipe da Secretaria Executiva.

Organização contratante: ICLEI América do Sul

ICLEI - Governos Locais pela Sustentabilidade é uma rede global de mais de 1.750 governos locais e regionais comprometida com o desenvolvimento urbano sustentável. Ativos em mais de 100 países, influenciaremos as políticas de sustentabilidade e impulsionamos a ação local para o desenvolvimento de baixo carbono, baseado na natureza, equitativo, resiliente e circular.

Nossa Rede e equipe de especialistas trabalham juntos oferecendo acesso a conhecimento, parcerias e capacitações para gerar mudanças sistêmicas em prol da sustentabilidade urbana.

O ICLEI opera na América Latina desde 1994. O primeiro escritório para a América Latina e o Caribe foi estabelecido em Santiago, Chile, em junho de 1996, e o primeiro Secretariado Regional foi instalado no Rio de Janeiro em outubro de 2000. A cidade de Buenos Aires foi escolhida como sede do Secretariado da América Latina e do Caribe entre 2006 e 2010, período em que também foi estabelecido um escritório de projetos no Brasil, na cidade de São Paulo. Em 2011, o atual Secretariado da América do Sul (ICLEI América do Sul) foi estabelecido em São Paulo, Brasil. Em 2011, foi aprovado um novo modelo para nossas atividades na região, com dois secretariados, o Secretariado da América do Sul (SAMS), atualmente liderado pelo escritório do ICLEI na cidade de São Paulo, Brasil e o Secretariado do México, América Central e Caribe (MECS), liderado pelo escritório do ICLEI no México.

Em 2018, para continuar construindo fortes relações de apoio com seus associados, o secretariado regional abriu dois escritórios de Coordenação Nacional, na Colômbia e na Argentina respectivamente. Ao longo destes anos, o ICLEI América do Sul destacou-se no desenvolvimento e execução de projetos nas temáticas de: Clima e Desenvolvimento de Baixo Carbono, Resiliência, Resíduos Sólidos, Compras Públicas Sustentáveis, Biodiversidade Urbana, dentre outros. Conheça mais: <https://americadosul.iclei.org/>.

Qualificações necessárias

- Estar cursando a partir do 3º semestre da graduação em Secretariado, Administração, e cursos análogos;
- Habilidades com programas do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Nível intermediário no idioma espanhol e inglês;
- Facilidade em trabalhar em equipe e exercer atividades independentemente;
- Habilidade para realizar múltiplas tarefas;



- 
- Criatividade;
 - Organização.

Diferenciais

- Pró-atividade para resolução de problemas

Principais responsabilidades e atividades da função

- Apoiar na gestão das agendas do Secretário Executivo e Adjunto;
- Auxiliar na organização e acompanhamento das pautas de reuniões periódicas;
- Apoiar nas reservas das salas de reuniões, visando garantir que não haja eventuais conflitos de agenda;
- Apoiar nos relatórios de despesas dos secretários;
- Auxiliar na coleta de dados para preparação de apresentações dos secretários;
- Recepcionar convidados na organização, quando for o caso;
- Auxiliar na organização de viagens (cotação de passagens e hospedagem, agenda externa, etc);
- Apoiar nas rotinas administrativas em geral;

Local

Posição baseada em São Paulo: Rua Marquês de Itu, nº 70 – 14º andar – Vila Buarque, São Paulo (SP).

Contratação

30 horas semanais. Início previsto para 04/2021.

Bolsa auxílio: a combinar.

Benefícios: Vale Refeição, Vale Alimentação, Vale Transporte, Seguro de Vida.

Como aplicar

1. Acesse o [link](#) e preencha o formulário online/ou outra forma de contratação
2. No formulário, insira os links do google drive (ou outra plataforma online) referente a: a. CV.

Prazo

As inscrições serão encerradas em 09/04/2021.



Considerações

Todos os currículos recebidos até 09/04/2021 serão considerados e avaliados. Apenas os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a etapa de entrevista serão comunicados(as). Quaisquer esclarecimentos que se façam necessários deverão ser encaminhados via e-mail, para: oportunidades@iclei.org.