



TERMO DE REFERÊNCIA – nº 25/2021

ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade Secretariado para América do Sul

## **Assistente de Projetos**

### **Temas de trabalho**

Ações para conservação e promoção da biodiversidade; planejamento e desenvolvimento urbano sustentável; estratégias de sustentabilidade com foco em Soluções baseadas na Natureza (SbN) e serviços ecossistêmicos; governança multinível centrada em questões ambientais, mobilização e sensibilização de atores locais e subnacionais; parcerias e cooperação entre diferentes níveis governo e instituições; instrumentos e mecanismos de financiamento e compensação ambientais.

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, dentre outras ações locais, a conservação e incremento da biodiversidade no território.

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**





- Ensino técnico ou superior concluído em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Ambiental, Gestão Ambiental, Economia, Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas e/ou cursos relacionados.
- Experiência com projetos e processos multi-atores;
- Experiência com procedimentos institucionais e organizacionais;
- Experiência com organização de eventos de pequena a larga escala;
- Experiência com elaboração de relatórios financeiros e de atividades;
- Habilidades com programas do Microsoft Office (Word, Excel PowerPoint) e Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms);
- Nível avançado nos idiomas Inglês e Espanhol, com desenvoltura para se comunicar claramente por escrito e oralmente para elaborar de cartas, convites, fazer acompanhamentos e chamadas virtuais, e escrever relatórios financeiros de projetos;
- Facilidade em trabalhar em equipe e exercer atividades independentemente;
- Habilidade para exercer múltiplas tarefas ao mesmo tempo;
- Facilidade para trabalhar sob pressão e/ou com prazos determinados;
- Pró-atividade;
- Organização;
- Interesse nos temas abordados pelo ICLEI.

### **Diferenciais**

- Experiência prévia com execução de projetos de cooperação internacional, especialmente relacionados às temáticas de gestão ambiental, políticas públicas voltadas à, biodiversidade e sustentabilidade em ambientes urbanos, planejamento urbano e/ou projetos e negócios de impacto;
- Experiência com ferramentas de gestão de equipes (e.g. Coda, Trello, Asana).

### **Principais responsabilidades e atividades da função**

- Apoiar a elaboração de relatórios financeiros e de prestação de contas dos projetos (lançamento de notas, digitalização de comprovantes, organização de documentos);
- Apoiar a organização e logística de eventos relacionados às agendas da equipe de Biodiversidade;
- Apoiar a elaboração de relatórios narrativos;
- Apoiar na elaboração de apresentações e materiais expositivos
- Alimentar e atualizar bancos de dados e informações;
- Organizar os materiais físicos e materiais da rede da área;
- Auxiliar no contato com as cidades parceiras do ICLEI para a execução dos projetos da área.



### **Local**

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

### **Contratação**

Período integral, com disponibilidade para viagens quando for possível.

40 horas semanais – regime CLT. Início previsto para 05/2021.

Salário: a combinar.

Benefícios: Vale Refeição, Vale Alimentação, Vale Transporte, Convênio de Saúde,

Convênio Odontológico, Seguro de Vida, Curso de idiomas.

### **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 30/04/2021.

### **Considerações**

Todos os currículos recebidos até 30/04/2021 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](mailto:oportunidades@iclei.org).