



TERMO DE REFERÊNCIA – nº 29/2021

ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade Secretariado para América do Sul

Assessor(a) de RI

Contratação

O ICLEI Brasil está em busca de um(a) assessor(a) de projetos na área de Relações Institucionais.

Nessa função, ele/ela responderá à Coordenadora de Relações Institucionais & Advocacy Brasil e fará parte da equipe responsável pelo engajamento, mobilização e relacionamento com os governos locais associados e com a governança da nossa Rede. O/A assessor(a) deverá acompanhar e apoiar, principalmente, o desenvolvimento dos projetos de advocacy e acompanhar fóruns e comitês.

Também caberá ao/à assessor/a apoiar o relacionamento com as prefeituras e governos regionais associados ao ICLEI e demais parceiros institucionais, desenvolvendo projetos e relações em busca de impactos positivos nas políticas públicas dos municípios no caminho para o desenvolvimento sustentável.

Temas de trabalho

Relações internacionais, advocacy, relacionamento com associados, parcerias institucionais, cooperação entre diferentes níveis de governo, políticas públicas, cidades, desenvolvimento sustentável, mudanças climáticas, energias renováveis, eficiência energética, planejamento territorial e urbano, regiões metropolitanas, gestão de resíduos, biodiversidade, resiliência, entre outros.

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, influenciamos 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 e em 2021 um terceiro escritório no Brasil. 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

- Formação em Gestão de Políticas Públicas, Economia, Relações Internacionais, Ciências Sociais, Ciências Políticas, Marketing ou áreas correlatas;
- Experiência com pesquisa, análise, produção, tratamento de dados, elaboração de orçamentos e acompanhamento de execução físico-financeiro;
- Pelo menos quatro anos de experiência profissional;
- Ótima capacidade de comunicação (oral e escrita);
- Fluência ou nível avançado de inglês e espanhol, com habilidade para interagir com equipes internacionais e redigir textos;
- Sensibilidade para trabalhar com parceiros governamentais;
- Alinhamento com os valores do ICLEI;
- Comprometimento, habilidade para trabalho em equipe pró-atividade, organização e disciplina;
- Capacidade para trabalhar sob pressão e em múltiplas tarefas;
- Criatividade para superar desafios e interesse em buscar melhorias contínuas e inovar.

Diferenciais

- Especialização em Gestão de Projetos;
- Conhecimento avançado em ferramentas como CRM/Salesforce, Pacote Office, Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms), Power BI e Tableau;
- Experiência com desenvolvimento de projetos;
- Experiência com Data Driven;
- Experiência de trabalho com governos ou redes.

Principais responsabilidades e atividades da função

- Alimentar regularmente as ferramentas de gestão do conhecimento;
- Executar atividades rotineiras do escritório;
- Apoiar no desenvolvimento e implementação dos projetos;
- Elaborar relatórios técnicos, narrativos e financeiros;
- Elaborar estudos, pesquisas e análises de dados com o objetivo de oferecer insumos para tomadas de decisão acerca do desenvolvimento dos projetos;



- Sugerir e apoiar estratégias e ações que garantam as entregas dos produtos previstos nos planos de trabalho dos projetos;
- Fortalecer o relacionamento com cidades, organizações da sociedade civil, startups e representantes do setor privado a fim de garantir o desenvolvimento e a implementação dos projetos.
- Elaborar planilhas de orçamento, cronograma e executivo-financeiro;
- Sugerir e apoiar estratégias e ações que garantam as entregas dos produtos previstos nos planos de trabalho dos projetos;
- Fortalecer o relacionamento com cidades, organizações da sociedade civil, redes de cidade a fim de garantir o bom desenvolvimento e a implementação dos projetos.

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 compatível com o mercado.

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 **11/05/2021**.

Considerações

Todos os currículos recebidos até 11/05/2021 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.