



## **TERMO DE REFERÊNCIA 10/2022**

### **ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade, Secretariado para América do Sul**

#### **Estagiário(a) – Área de Finanças Verdes**

O ICLEI América do Sul está em busca de Estagiário(a) para fazer parte de sua equipe da Área de Finanças Verdes.

#### **Organização contratante: ICLEI América do Sul**

ICLEI - Governos Locais pela Sustentabilidade é uma rede global de mais de 2.500 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. 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/>.

### **Resumo da posição**

O(a) estagiário de finanças verdes terá a oportunidade de desenvolver seus conhecimentos sobre finanças e sua relação com as agendas de mudança do clima e biodiversidade, enquanto colabora com o desenvolvimento de projetos relacionados à área. O(a) contratado(a) irá atuar tanto em projetos em curso quanto em novos projetos, auxiliando na execução das atividades planejadas, desenvolvendo pesquisa, elaborando materiais, participando de reuniões com parceiros internos e externos e, por fim, contribuindo para o desenvolvimento da área de finanças verdes do ICLEI. Trabalhará diretamente junto ao consultor, estando também em contato com as equipes do escritório regional (América do Sul), dos escritórios país (Argentina, Brasil e Colômbia) e do Secretariado Global (Alemanha).

### **Temas de trabalho**

Finanças climáticas, finanças sustentáveis, estratégias de gestão de riscos, mecanismos de transferência de risco, mitigação e adaptação à mudança do clima, resiliência, biodiversidade e desenvolvimento circular – em diferentes níveis de abrangência, como nos níveis regional, nacional, estadual e municipal.

*Tópicos relacionados:* mecanismos de transferência de recursos e cooperação internacional, mobilidade sustentável e resiliente, energia renovável, resíduos, saneamento, drenagem, infraestrutura verde azul, modelos de negócios, parcerias público-privadas, políticas públicas, metodologias de cooperação, governança



multinível, entre outros.

### **Qualificações necessárias**

- Cursando formação superior em Administração, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Ambiental, Gestão de Políticas Públicas, Relações Internacionais ou cursos relacionados.
- Desenvoltura em Português, Inglês e Espanhol para se comunicar claramente por escrito e oralmente para elaboração de e-mails, cartas, convites, fazer acompanhamentos telefônicos, preparar apresentações e escrever relatórios financeiros de projetos;
- Conhecimento dos programas do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Google (Calendar, Gmail, Drive, Docs, Slides, Sheets e Forms)
- Facilidade em trabalhar em equipe, exercer atividades independentemente e múltiplas tarefas;
- Criatividade para superar desafios;
- Comprometimento, proatividade, responsabilidade, organização e disciplina;
- Interesse nas pautas relacionadas a financiamento climático, desenvolvimento sustentável e *Environmental, Social and Governance* (ESG);
- Interesse nos temas abordados pelo ICLEI.

### **Diferenciais:**

- Experiência prévia no setor financeiro, financiamento climático, desenvolvimento sustentável e/ou *Environmental, Social and Governance* (ESG);
- Experiência com ferramentas de gestão (ex.: Coda, ClickUp, Trello, Asana, Salesforce);
- Experiência em projetos e cooperação internacional.



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

- Elaboração de relatórios técnicos, narrativos e financeiros dos projetos;
- Elaboração de materiais como planilhas, apresentações, relatórios de atividades, informes, cartilhas, ofícios e outros documentos virtuais;
- Levantamento, sistematização e análise de dados regionais e locais relacionados a diferentes setores e temas de finanças verdes e desenvolvimento sustentável;
- Apoio à elaboração de propostas técnicas e ao relacionamento com financiadores nacionais e internacionais;
- Acompanhamento e gestão de cronogramas e planos de trabalho;
- Atualização de bancos de dados de contatos;
- Apoio na formulação de contratos, Termos de Referência ou especificações técnicas para contratação de serviços de consultoria e formação de equipe técnica;
- Apoio na organização e logística de eventos e visitas técnicas presenciais e virtuais (emissão de passagens, convites, elaboração de materiais e briefings, acompanhamentos pós-evento, elaboração de relatórios de despesas, organização de materiais para auditoria, etc.).

### **Local**

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

### **Contração**

6 horas diárias (30 horas mensais). Segunda a sexta, com uma hora para o almoço.

Início previsto para **novembro/2022**.

Salário: Bolsa Auxílio

Benefícios: Vale-refeição, vale-alimentação, vale-transporte, seguro de vida e dia de folga no aniversário.



### **Como aplicar**

1. Acesse o [link](#) e preencha o formulário online.
2. No formulário, insira os links do Google Drive (ou outra plataforma online) referente ao CV (no máximo 2 páginas).

### **Prazo**

As inscrições serão encerradas no dia 17/10/2022.

### **Considerações**

Todos os currículos recebidos até 17/10/2022 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).