



## TERMO DE REFERÊNCIA 12/2022

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

#### Estágio – Baixo Carbono e Resiliência

O [ICLEI](#) Brasil está em busca de um(a) estagiário(a) para atuar na área de Baixo Carbono e Resiliência. Nessa função, você fará parte da área que executa projetos de **mitigação e adaptação** relacionados ao enfrentamento da mudança climática em nível subnacional (municípios, regiões e estados).

#### Palavras-chave (temas de trabalho)

mudança do clima • mitigação • adaptação • governos locais • desenvolvimento sustentável • planejamento territorial • riscos climáticos • inventários de emissões de gases de efeito estufa • energias renováveis e eficiência energética • regiões metropolitanas • soluções baseadas na natureza • resiliência urbana • biodiversidade

#### Sobre nós

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. 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 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 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, atualmente, o **Brasil** possui equipes subnacionais: **Pernambuco, Minas Gerais e Rio Grande do Sul**.

#### Prazo para candidaturas

As inscrições serão encerradas em **03 de abril de 2022**.





## **Requisitos técnicos mínimos**

- Estudante de graduação em Planejamento Territorial, Arquitetura e Urbanismo, Geografia, Engenharia Ambiental e Urbana, Políticas Públicas ou outras áreas relacionadas ao desenvolvimento urbano sustentável;
- Ótima capacidade de comunicação (oral e escrita);
- Conhecimento das ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, Powerpoint) e Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets, Slides, Forms);
- Familiaridade com ferramentas de design, como Photoshop, Illustrator e InDesign;
- Conhecimento básico (leitura) em inglês e espanhol.

## **Diferenciais**

- Experiência com pesquisa, análise, produção e tratamento de dados;
- Experiência com entes governamentais;
- Experiência com sustentabilidade e mudança climática;
- Conhecimento avançado (comunicação ativa) em inglês e espanhol.

## **Características pessoais**

- Sensibilidade para trabalhar com parceiros governamentais;
- Capacidade para trabalhar com cumprimento de prazos curtos e com múltiplas tarefas;
- Comprometimento, trabalho em equipe, proatividade, organização.

## **Principais responsabilidades e atividades**

- Apoio ao desenvolvimento e à implementação dos projetos da área;
- Apoio na elaboração de relatórios técnicos narrativos;
- Desenvolvimento de pesquisas e análises de dados com o objetivo de oferecer insumos para tomadas de decisão acerca do desenvolvimento dos projetos;
- Sugestões e apoio a estratégias e ações que garantam as entregas dos produtos previstos nos planos de trabalho da área;
- Apoio à atualização das ferramentas de gestão do conhecimento e gestão de projetos;
- Apoio à execução de atividades de rotina administrativa, como acompanhamento de reuniões, elaboração de relatórios de viagens, atas de reuniões, emissão de passagens, envio de convites, elaboração de materiais institucionais, cotação de serviços, etc;

## **Localização**

Vaga baseada em São Paulo – SP: **Rua Marquês de Itu, 70 – 14º andar, Vila Buarque, São Paulo – SP.**



*No momento, estamos trabalhando em regime híbrido (parte presencial, parte remoto) em decorrência da pandemia por Covid-19.*

## **Contratação**

- 30 horas semanais (6 horas por dia);
- Início previsto para **Janeiro de 2023**;
- Bolsa-auxílio: R\$ 1.678,32;
- Benefícios: Vale-refeição, vale-alimentação, vale-transporte, seguro de vida e dia de folga no aniversário.

## **Processo de candidatura**

[Clique aqui](#) e preencha o formulário online, anexando os documentos requisitados.

## **Observações**

Todos os currículos recebidos até **23/12/2022** serão considerados e avaliados, mas apenas as(os) candidatas(os) selecionadas(os) para a etapa de entrevista serão comunicadas(os);

Dúvidas devem ser encaminhadas por e-mail, para: [oportunidades@iclei.org](mailto:oportunidades@iclei.org)

**O ICLEI se compromete em garantir a diversidade de sua força de trabalho. Pessoas negras, indígenas, lgbtqiap+ são especialmente encorajadas a se candidatar.**