



TERMO DE REFERÊNCIA 024/2023

ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade
Secretariado para América do Sul

**CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE DE BAIXO CARBONO E
RESILIÊNCIA - BRASIL**

Contratação de Pessoa Física para ocupar a vaga de Assistente de Baixo Carbono e Resiliência - Brasil.

Tipo de Contrato: Contrato de CLT

Novembro de 2023





ASSISTENTE – BAIXO CARBONO E RESILIÊNCIA BRASIL

O ICLEI América do Sul está em busca de um(a) **assistente para atuar na área de Baixo Carbono e Resiliência Brasil**. Nessa função, você responderá à Gerência Técnica e deverá executar projetos de **mitigação e adaptação** relacionados ao enfrentamento da mudança climática em nível subnacional.

SOBRE O ICLEI

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 125 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 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.

A partir de 2021 o ICLEI Brasil adotou Desks regionais para maior apoio aos seus associados. Dessa forma, foram criados escritórios para o Sul, para Minas Gerais e para o Nordeste do Brasil. Os Desks têm papel de relações institucionais e advocacy, além de contribuírem para o acompanhamento dos projetos nas suas regiões.

Conheça mais: <https://americadosul.iclei.org/>.

TEMAS DE TRABALHO

Mudança do clima, mitigação, adaptação, justiça climática, governos locais, desenvolvimento sustentável, planejamento territorial, riscos climáticos, regiões metropolitanas, soluções baseadas na natureza, resiliência urbana, biodiversidade, emissões de gases de efeito estufa, gestão de riscos e desastres, vulnerabilidade climática.

PRÉ-REQUISITOS TÉCNICOS

- 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).

COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS

- Sensibilidade para trabalhar com parceiros governamentais;
- Capacidade para trabalhar com cumprimento de prazos curtos e com múltiplas tarefas;
- Facilidade em trabalhar em equipe;



- Comprometimento, proatividade, responsabilidade, organização e disciplina.

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.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES

- Desenvolvimento e implementação dos projetos da área;
- Elaboração de documentos e relatórios;
- Revisão de documentos e relatórios;
- Apoio no desenvolvimento de documentos e relatórios em conjunto com demais áreas da organização;
- Representação da organização em eventos e reuniões virtuais, presenciais e/ou híbridas;
- Apresentação dos projetos desenvolvidos em eventos e reuniões virtuais, presenciais e/ou híbridas;
- Realizar o contato com representantes de governos locais;
- Desenvolvimento de pesquisas e análises de dados com o objetivo de oferecer insumos para tomadas de decisão acerca do desenvolvimento dos projetos;
- Implementação de estratégias e ações que garantam as entregas dos produtos previstos nos planos de trabalho da área;
- Atualização das ferramentas de gestão de projetos (ClickUp e Google Agenda);
- Execução de atividades de rotina, como o acompanhamento de reuniões, realização de atas de reuniões, etc.

LOCAL

Trabalho híbrido.



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

CONTRATAÇÃO

- 40 horas semanais. Segunda a sexta, com uma hora para almoço;
- Início imediato;
- Salário: a combinar;
- Benefícios: vale refeição, vale alimentação, vale transporte, convênio médico, convênio odontológico, 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 a:
 - a. **Currículo com no máximo 02 páginas;**
 - b. **Carta de interesse com no máximo 01 página.**

PRAZO

As inscrições serão encerradas em **03 de dezembro de 2023 às 23:59 de Brasília.**

CONSIDERAÇÕES

Todos os currículos recebidos até 03/12/2023 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: keila.ferreira@iclei.org com assunto “Seleção - Assistente BCR Brasil”.