



TERMO DE REFERÊNCIA - 016/2024
ICLEI - Governos Locais pela Sustentabilidade
Secretariado para América do Sul

CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A) DE RECURSOS HUMANOS

Contratação de Pessoa Física para ocupar a vaga de Estagiário de Recursos Humanos

Tipo de Contrato: Contrato de Estágio

Abril de 2024





ESTAGIÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

O ICLEI América do Sul está em busca de **Estagiária/o para a área de Recursos Humanos**.

SOBRE O 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 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/>.

REQUISITOS

- Estar cursando a partir do 6º semestre da graduação de cursos como Administração, Administração com ênfase em RH, Gestão em RH, ou áreas correlatas;
- Recomendável participação em grupos de pesquisa e extensão;
- Nível avançado de Inglês;
- Espanhol desejável;
- Ótima capacidade de comunicação (oral e escrita);
- Domínio dos pacotes do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms);
- Facilidade em trabalhar em equipe e exercer atividades independentemente;
- Habilidade para realizar múltiplas tarefas;
- Alinhamento com os valores do ICLEI;
- Comprometimento e organização.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES DA FUNÇÃO

- Auxiliar na criação e execução de programas de desenvolvimento de carreira para os colaboradores;
- Apoiar na condução e formalização de processos de avaliação de desempenho, fornecendo assistência aos gestores e colaboradores;
- Colaborar na elaboração e implementação de estratégias de comunicação interna, como e-mails, circulares e comunicados;
- Prestar suporte administrativo na organização de eventos de treinamento e capacitação para os funcionários;
- Apoio para a integridade dos registros de admissão e controle de ponto eletrônico, em coordenação com o departamento de Recursos Humanos;
- Realizar tarefas administrativas gerais conforme necessário.

LOCAL

Trabalho híbrido.



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

CONTRATAÇÃO

- 30 horas semanais. Segunda a sexta, com uma hora para o almoço;
- Início previsto para abril/maio de 2024;
- Salário: Bolsa Auxílio;
- Benefícios: Vale Refeição, Vale Alimentação, Vale Transporte/Combustível, Seguro de Vida, Auxílio home office internet, dia de folga no aniversário.

COMO APLICAR

1. Preencha o **formulário online** disponível [neste link](#);
2. No formulário, **insira os links do Google Drive (ou outra plataforma online)** referente a:
 - a. **CV** com, no máximo, 2 páginas;
 - b. **Carta de Motivação** com, no máximo, uma página.

PRAZO

As inscrições serão encerradas em **21 de abril de 2024**.

CONSIDERAÇÕES

Todos os currículos recebidos até **21/04/2024 às 23:59 (GMT-3)** serão considerados e avaliados.

Apenas 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, com cópia para rh@iclei.org, com o assunto “Seleção - Estágio de Recursos Humanos”.