TERMO DE REFERÊNCIA 035/2025
ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade
Secretariado para América do Sul

CONTRATAÇÃO DE ANALISTA JURÍDICO(A) ICLEI - AMÉRICA DO SUL

Contratação de Pessoa Física para ocupar a vaga de Analista Jurídico(a) Regional no ICLEI - América do Sul.

Tipo de Contrato: Contratação CLT.

Junho de 2025

ANALISTA JURÍDICO(A) – ÁREA JURÍDICA

O ICLEI América do Sul está em busca de Analista Jurídico(a) Regional para atuar junto à equipe Jurídica.

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, 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 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/.

RESUMO DA POSIÇÃO

O(a) Analista Jurídico(a) Regional terá a oportunidade de aplicar seus conhecimentos jurídicos, devendo elaborar contratos e termos jurídicos diversos, tais como: contratos de prestação de serviços, contratos de patrocínios, parcerias, termos de cooperação, memorandos de entendimento, termos de fomento e de referência, entre outros. Deverá desenvolver, também, editais, ofícios e relatórios; emitir certidões; realizar o levantamento de documentos para participação em processos licitatórios e projetos nacionais e internacionais; dentre outras funções correlacionadas.

O(a) Analista Jurídico(a) irá atuar tanto em contratos e processos administrativos para iniciá-los ou naqueles que já estejam em curso, quanto em antigos e novos processos administrativos relacionados à área, auxiliando na execução das atividades planejadas, desenvolvendo pesquisa, elaborando materiais, participando de reuniões e negociações de contratos com parceiros internos e externos e municípios e Estados, contribuindo, por fim, para o desenvolvimento da área Jurídica do ICLEI. Fará parte da equipe regional e trabalhará diretamente junto o(a) gerente da área, um(a) consultor(a) jurídico regional, e outras pessoas do setor, 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

Jurídico, contratos com cidades, Estados e outros entes públicos, empresas e parceiros do setor privado e da sociedade civil, parcerias público-privadas, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, estratégias de prevenção e gestão de riscos, cooperação internacional – em diferentes níveis de abrangência, como

nos níveis regional, nacional, estadual e municipal.

Tópicos relacionados: Direito constitucional, administrativo e licitatório, empresarial, societário, civil, trabalhista e do consumidor. Atuação no terceiro setor. Parcerias público-privadas, políticas públicas, cooperação internacional, governança multinível, modelos de negócios, entre outros.

QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS

- Formação em Direito, não é necessária inscrição ativa na OAB;
- Fluência em inglês e espanhol, com habilidade para interagir com equipes internacionais e redigir textos;
- Excelente capacidade oral e escrita, especialmente para redigir textos e documentos jurídicos, bem como editais e Atas;
- Conhecimento e habilidades no uso de ferramentas digitais, tais como: Pacote Office, Google (Gmail, Drive, Docs., Sheets e Forms), Teams, Trello, etc;
- Vivência em departamentos jurídicos, principalmente com trâmites contratuais diversos, tais como: contratos de prestação de serviços, termos de parceria, memorandos de entendimentos, ofícios e outros documentos oficiais;
- Experiência em processos de licitação;
- Perfil voltado à mitigação de riscos e resolução de problemas;
- Capacidade de estabelecer relações de confiança com os parceiros e associados à rede ICLEI;
- Perfil generalista;

DIFERENCIAIS

- Atuação prévia com governos locais (municípios, Estados e órgãos e entidades públicas) e organizações do terceiro setor;
- Especialização em direito contratual ou temas correlatos à temática de desenvolvimento sustentável;
- Experiência na estruturação e implementação de Políticas de Compliance em empresas ou organizações do terceiro setor;
- Ter conhecimento em temas de desenvolvimento sustentável.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES DA FUNÇÃO

- Elaboração e revisão de todos os instrumentos particulares, tais como: contratos de prestação de serviços, patrocínio, eventos, locação, parcerias, acordos de cooperação, termos de fomento, colaboração e de confidencialidade, termos aditivos e distratos, editais, pareceres, memorandos de entendimento, entre outros;
- Atuação estratégica na condução de demandas contratuais de diversas espécies, com a análise cautelosa de todo e qualquer documento relacionado a referidas demandas, buscando possíveis riscos que possam ser atribuídos a instituição;
- Preservar os interesses e segurança jurídica da instituição, mitigando riscos e resolvendo problemas jurídicos;
- Interface com áreas internas, orientação e assessoria jurídica às demandas internas;
- Orientar, acompanhar e emitir pareceres a respeito das questões jurídicas apresentadas;
- Realizar o controle e arquivo de contratos e demais documentos jurídicos;
- Analisar a necessidade de documentação para atendimento das demandas jurídicas e administrativas;
- Realizar *follow-up* com associados, fornecedores, prestadores de serviços e outros parceiros sobre contratos analisados;
- Elaborar notificações extrajudiciais, relacionadas aos contratos;
- Apoiar na elaboração e implementação de Políticas de Compliance e Governança, bem como outras políticas, Estatuto e Regimento Interno da organização;
- Zelar pela proteção de dados da organização, preservando os interesses e a segurança jurídica da instituição, orientando os colaboradores sempre que necessário sobre a LGPD e legislação correlata;
- Interface com áreas internas, associados e fornecedores;
- Emitir certidões oficiais e separar documentos para processos de licitação;
- Atualizar informações de controle de contratos, termos de referência, editais, planilhas e outros, nas plataformas utilizadas pelas equipes e nos programas digitais de organização de demandas (Ex: Trello);
- Atualizar a plataforma digital de controle de documentos jurídicos e administrativos;

- Controlar o arquivamento de documentos jurídicos físicos e digitais;
- Controlar e monitorar a plataforma de assinaturas digitais;
- Elaboração de materiais como planilhas, apresentações, relatórios de atividades, Atas de reunião para registro em cartório, ofícios, cartas e outros documentos jurídicos;
- Apoio nas atividades operacionais e administrativas da organização;
- Suporte em reuniões internas e com parceiros externos;

Todas as atividades deverão ser prestadas sob a supervisão e acompanhamento da Gerência e do(a) Consultor(a) Jurídico Regional do setor.

LOCAL

Trabalho híbrido.
Posição em São Paulo: Rua Marquês de Itu, nº 70, 14º andar – Vila Buarque, São Paulo (SP), CEP: 01223-000.

CONTRATAÇÃO

- 40 horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, das 09:00 às 18:00 e com 1 (uma) hora para o almoço;
- Início previsto para **início de julho de 2025**;
- Salário compatível com o mercado.
- Benefícios: Vale Refeição, Vale Alimentação, Auxílio Internet, Vale Transporte/Combustível, Vale maternidade/paternidade, Auxílio Creche, Gympass, Seguro de Vida, Convênio com redes de Farmácias, dia de folga no aniversário, emendas de feriados sem desconto no ponto.

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 2 páginas;**
    b. **Carta de motivação com no máximo 1 página.**

Atenção! Não esqueça de deixar os links do currículo e carta de motivação abertos durante o processo de seleção.

PRAZO

As inscrições serão encerradas em **13 de julho de 2025**.

CONSIDERAÇÕES

Todos os currículos recebidos até 13/07/2025 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 com cópia para juridico@iclei.org, com o assunto “Seleção Analista Jurídico(a) Regional”.