



TERMO DE REFERÊNCIA 03/2026

ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade
Secretariado para América do Sul

**Contratação de Estagiário para Relações Institucionais e
Advocacy Regional**

Tipo de Contrato: Contrato de Estágio.

Janeiro de 2026





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/>.

RESUMO DA POSIÇÃO

O(a) Estagiário(a) de Relações Institucionais e Advocacy atuará no apoio às atividades de articulação institucional, incidência política e acompanhamento de agendas estratégicas da organização, contribuindo para o fortalecimento do posicionamento institucional em temas relacionados ao desenvolvimento sustentável, mudanças climáticas e governança multinível. A posição oferece uma oportunidade de aprendizado prático em ambientes nacionais e internacionais, com exposição a diferentes atores institucionais e processos políticos.

TEMAS DE TRABALHO

O(a) estagiário(a) apoiará atividades relacionadas, principalmente, aos seguintes temas:

- Governança multinível e relações intergovernamentais;
- Mudanças climáticas, desenvolvimento urbano sustentável e agenda ambiental;
- Advocacy e incidência política em níveis nacional e internacional;
- Cooperação internacional e redes institucionais;
- Monitoramento de agendas políticas, eventos e processos decisórios.

REQUISITOS

- Estar regularmente matriculado(a) em curso de graduação, preferencialmente a partir do 3º semestre, nas áreas de Relações Internacionais, Ciência Política, Políticas Públicas, Administração Pública, ou áreas afins;
- Conhecimentos relacionados a políticas públicas, clima, sustentabilidade, relações institucionais ou cooperação internacional;



- Inglês e Espanhol avançados;
- Conhecimento dos programas do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Google (Calendar, Gmail, Drive, Docs, Slides, Sheets e Forms);

COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS

- Conhecimento sobre agendas globais (Agenda 2030, ODS, Acordo de Paris, COPs);
- Interesse em redação institucional, análise política e acompanhamento de negociações;

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES DA FUNÇÃO

- Apoiar a equipe na implementação das atividades de relações institucionais e advocacy;
- Contribuir para o acompanhamento e sistematização de agendas políticas e institucionais;
- Apoiar a articulação e comunicação com parceiros institucionais e redes;
- Auxiliar na preparação de materiais institucionais e subsídios para reuniões e eventos.
- Apoio à elaboração e revisão de notas técnicas, briefings, apresentações e documentos institucionais;
- Monitoramento de eventos, reuniões, consultas públicas e processos políticos relevantes;
- Apoio à organização logística e técnica de reuniões, eventos e atividades de advocacy;
- Sistematização de informações, atas, listas de presença e relatórios simples;
- Apoio à gestão de contatos institucionais e agendas da equipe;
- Contribuição para a organização interna de documentos e fluxos de informação.

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 imediato;
- Salário: Bolsa Auxílio compatível com o mercado;
- Benefícios: Vale Refeição, Vale Alimentação, Auxílio Internet, Vale Transporte/Combustível, 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 **01 de Fevereiro de 2026 às 23:59 de Brasília.**

CONSIDERAÇÕES

Todos os currículos recebidos até 01/02/2026 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 o assunto “TDR 03/2026 - Estágio em Relações Institucionais & Advocay RG”.