



**TERMO DE REFERÊNCIA 12/2026**

ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade

Secretariado para América do Sul

**Contratação de Assessor(a) de Projetos, administrativo  
Financeiro e RH**

**Tipo de Contrato:** Contratação CLT.

Fevereiro 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 Assessor(a) atuará de forma transversal nas áreas de Projetos, Administrativo-Financeiro e Recursos Humanos, com foco estruturante na organização, padronização e acompanhamento dos processos institucionais.

A posição se reportará diretamente à Coordenação da área, atuando por delegação no monitoramento de prazos, organização de fluxos, fortalecimento da governança operacional e apoio à priorização estratégica das demandas.

O(a) profissional terá papel estruturador e orientador de processos, contribuindo para maior previsibilidade, eficiência e maturidade da gestão institucional.

## TEMAS DE TRABALHO

Gestão de Projetos  
Gestão de Processos  
Planejamento e Monitoramento  
Governança Operacional  
Organização Administrativa  
Acompanhamento Orçamentário  
Apoio a Fluxos de RH e DP

## QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS

- Formação superior completa em Administração, Gestão de Projetos, Economia ou áreas correlatas;
- Fluência em inglês e espanhol (oral e escrita), com capacidade de conduzir reuniões, redigir relatórios e interagir com escritórios regionais e equipes internacionais;
- Conhecimento e habilidades no uso de ferramentas digitais, tais como: Pacote Office, Google (Gmail, Drive, Docs., Sheets e Forms), Teams, Trello, etc;
- Vivência com acompanhamento orçamentário e organização



administrativa;

- Experiência na estruturação de cronogramas, controle de entregas e implementação de rotinas de monitoramento;
- Experiência sólida em gestão ou acompanhamento de projetos e processos;
- Perfil estruturado, analítico, disciplinado e orientado a resultados;
- Capacidade de articulação institucional e cobrança técnica com diferentes áreas;

## DIFERENCIAIS

- Experiência prévia em redes internacionais ou terceiro setor;
- Conhecimento em metodologias de gestão de projetos (PMBOK, metodologias ágeis ou similares)
- Experiência com elaboração de relatórios para financiadores internacionais;
- Ter conhecimento em temas de desenvolvimento sustentável.

## PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES DA FUNÇÃO

- **Gestão de Projetos**
  - Estruturar e acompanhar cronogramas e planos de trabalho;
  - Monitorar prazos e entregas das equipes;
  - Implementar rotinas periódicas de acompanhamento;
  - Consolidar relatórios técnicos e gerenciais;
  - Identificar riscos e propor ajustes estruturais.
- **Gestão de Processos**
  - Mapear, padronizar e documentar fluxos internos;
  - Criar checklists, modelos e procedimentos;
  - Estruturar indicadores de acompanhamento;
  - Garantir registro formal de encaminhamentos e decisões.
- **Administrativo-Financeiro e RH**



- Monitorar prazos administrativos e trabalhistas;
- Apoiar acompanhamento orçamentário;
- Organizar fluxos de viagens institucionais;
- Apoiar organização documental e controles internos.

- **Interface Regional**

- Apoiar alinhamento de informações com escritórios regionais;
- Consolidar relatórios e insumos para reuniões internacionais;
- Participar de reuniões em inglês e espanhol quando necessário.

## LOCAL

Trabalho híbrido, sendo no mínimo 2 vezes por semana presenciais.

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 Abril de 2026**;
- 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 ou perfil do LinkedIn;**
  - 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 **22 de Março de 2026**.

### **CONSIDERAÇÕES**

Todos os currículos recebidos até 22/03/2026 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](mailto:oportunidades@iclei.org), com o assunto "TDR TdR 12/2026\_Contratação de Assessor(a) de Projetos, Administrativo Financeiro e RH".