

TERMO DE REFERÊNCIA 02/2021

ICLEI - Governos Locais pela Sustentabilidade, Secretariado para América do Sul

Estagiário(a) – Área de Biodiversidade

O ICLEI América do Sul está em busca de Estagiário(a) para fazer parte de sua equipe da Área de Biodiversidade. Nessa função, você responderá ao Gerente da Área de Biodiversidade.

Organização contratante: ICLEI América do Sul

ICLEI - Governos Locais pela Sustentabilidade é uma rede global de mais de 1.750 governos locais e regionais comprometida com o desenvolvimento urbano sustentável. Ativos em mais de 100 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 de especialistas 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. Conheça mais: <https://americadosul.iclei.org/>.

Qualificações necessárias

- Cursando formação superior em Ciências Biológicas, Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, Arquitetura e Urbanismo, Economia, Administração, Gestão Pública, Relações Internacionais ou cursos análogos.
- Interesse nos temas abordados pelo ICLEI;
- Desenvoltura em Inglês e Espanhol para se comunicar claramente por escrito e oralmente para elaboração de e-mails, cartas, convites, fazer acompanhamentos telefônicos, preparar apresentações e escrever relatórios financeiros de projetos;
- Desenvoltura para se comunicar claramente por escrito e oralmente;
- Conhecimento avançado em Windows e programas do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms);
- Facilidade em trabalhar em equipe, exercer atividades independentemente e múltiplas tarefas;
- Criatividade para superar desafios;
- Comprometimento, proatividade, responsabilidade, organização e disciplina.

Desejável:

- Conhecimento e interesse nos temas de áreas protegidas, avaliação de serviços ecossistêmicos, soluções baseadas na natureza e métricas de impacto socioambiental;
- Conhecimento em elaboração de relatórios financeiros e de atividades;
- Conhecimento em desenvolvimento sustentável
- Conhecimento em projetos e cooperação internacional;
- Conhecimento em Coda, Salesforce, TOTVS.

Principais responsabilidades e atividades da função

- Elaboração de relatórios técnicos, narrativos e financeiros dos projetos;
- Elaboração de materiais como planilhas, apresentações, relatórios de atividades, informes, cartilhas, ofícios e outros documentos virtuais;
- Apoio na formulação de contratos, Termos de Referência ou especificações técnicas para contratação de serviços de consultoria e formação de equipe técnica;
- Apoio na organização e logística de eventos e visitas técnicas presenciais e virtuais (emissão de passagens, convites, elaboração de materiais e briefings, acompanhamentos pós-evento, elaboração de relatórios de despesas, organização de materiais para auditoria, etc.).

Localização e Horário - Escritório baseado em São Paulo: Rua Marquês de Itu, nº 70 – 14º andar – Vila Buarque. Início previsto em **fevereiro/2021**. 6 horas diárias – 30 horas mensais. Segunda a sexta, com uma hora para o almoço.

Contração

Salário: Bolsa Auxílio

Benefícios: Vale Refeição, Vale Alimentação, Vale Transporte, Seguro de Vida.

Como aplicar

1. Acesse o [link](#) e preencha o formulário online/ou outra forma de contratação.
2. No formulário, insira os links do google drive (ou outra plataforma online) referente a: **a.** CV no máximo 2 páginas.

Prazo

As inscrições serão encerradas em **23/01**.

Considerações

Todos os currículos recebidos até **23/01/2020** 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.