



TERMO DE REFERÊNCIA – nº 17/2021

ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade Secretariado para América do Sul

Assistente de Projetos

Temas de trabalho

Mudança do clima, desenvolvimento sustentável, planejamento territorial e urbano, regiões metropolitanas, recursos naturais, transporte de baixo carbono, energia renovável, resíduos, construção sustentável, eficiência energética, financiamento verde, modelos de negócios, parcerias público-privadas, políticas públicas, cooperação entre diferentes níveis governo e cooperação internacional, entre outros.

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

- Ensino técnico ou superior concluído em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Ambiental, Gestão Ambiental, Economia, Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas e/ou cursos relacionados.
- Experiência no apoio à organização de eventos de pequena a larga escala;





- Facilidade em redigir textos técnicos com clareza e coerência;
- Habilidades com programas do Microsoft Office (Word, Excel PowerPoint) e Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms);
- Nível intermediário nos idiomas Inglês e Espanhol, com desenvoltura suficiente para se comunicar claramente por escrito e oralmente para elaborar cartas, convites, fazer acompanhamentos telefônicos, e escrever relatórios financeiros de projetos;
- Facilidade em trabalhar em equipe e exercer atividades com autonomia;
- Habilidade para exercer múltiplas tarefas ao mesmo tempo;
- Facilidade para trabalhar sob pressão e/ou com prazos determinados;
- Pró-atividade;
- Organização;
- Interesse nos temas abordados pelo ICLEI.

Diferenciais

- Experiência prévia com execução de projetos de cooperação internacional, especialmente relacionados às temáticas de gestão ambiental, políticas públicas, mudança do clima, planejamento urbano e/ou projetos e negócios de impacto;
- Experiência na elaboração de relatórios financeiros e de atividades;
- Experiência com ferramentas de gestão de equipes (e.g. Coda, Trello, Asana).

Principais responsabilidades e atividades da função

- Apoiar a elaboração de relatórios financeiros e de prestação de contas dos projetos (lançamento de notas, digitalização de comprovantes, organização de documentos);
- Apoiar a organização e logística de eventos relacionados às agendas da equipe de Baixo Carbono ;
- Apoiar a elaboração de relatórios;
- Alimentar e atualizar bancos de dados de contatos;
- Organizar os materiais físicos e materiais da rede da área;
- Auxiliar no contato com as cidades parceiras do ICLEI e na execução dos projetos da área.

Local

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

Contratação

Período integral, com disponibilidade para viagens quando for possível.

40 horas semanais – regime CLT. Início previsto para 04/2021.



Salário: Compatível com o Mercado.

Benefícios: Vale Refeição, Vale Alimentação, Vale Transporte, Convênio de Saúde, Convênio Odontológico, Seguro de Vida, Curso de idiomas.

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.

Prazo

As inscrições serão encerradas em 09/04/2021.

Considerações

Todos os currículos recebidos até 09/04/2021 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.