



TERMO DE REFERÊNCIA – nº 24/2021

ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade Secretariado para América do Sul

Assistente de Projetos – Desenvolvimento Circular

Temas de trabalho

Desenvolvimento Circular, economia circular, compras públicas sustentáveis, financiamento verde, parcerias público-privadas, modelos de negócios sustentáveis, sistemas alimentares mais sustentáveis, gestão de águas, resíduos, 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/> e <https://circulars.iclei.org/>.





Qualificações necessárias

- Ensino superior concluído em Economia, Arquitetura e Urbanismo, Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas, Engenharia Ambiental, Gestão Ambiental e/ou cursos relacionados.
- Experiência com gestão de projetos, processos e procedimentos;
- Experiência com organização de eventos de pequena a larga escala;
- Experiência com elaboração de relatórios financeiros e de atividades;
- Habilidades com programas do Microsoft Office (Word, Excel PowerPoint) e Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms);
- Nível avançado nos idiomas Inglês e Espanhol, com desenvoltura suficiente para se comunicar claramente por escrito e oralmente para elaborar de cartas, convites, fazer acompanhamentos telefônicos, e escrever relatórios financeiros de projetos;
- Facilidade em trabalhar em equipe e exercer atividades independentemente;
- 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 à gestão de políticas públicas nas temáticas de Desenvolvimento Circular, economia circular, compras públicas sustentáveis, financiamento verde, parcerias público-privadas, modelos de negócios sustentáveis, sistemas alimentares mais sustentáveis, gestão de águas, resíduos e cooperação entre diferentes níveis governo.
- 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 Desenvolvimento Circular;
- Elaborar relatórios de projetos e atividades;
- Elaborar acordos de cooperação e planos de trabalho, bem como acompanhar suas execuções;
- Alimentar e atualizar bancos de dados de contatos;
- Organizar os materiais físicos e materiais da rede da área;
- Alimentar e atualizar bancos de dados dos projetos;



- Produzir ofícios, e-mails e outros tipos de comunicações oficiais;
- Apoio na produção de documentos técnicos;
- 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 Itu, 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 05/2021.

Salário: a combinar.

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 21/04/2021.

Considerações

Todos os currículos recebidos até 21/04/2021 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.