



## **TERMO DE REFERÊNCIA – Seleção nº 28/2021**

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

### **Analista de Gestão do Conhecimento**

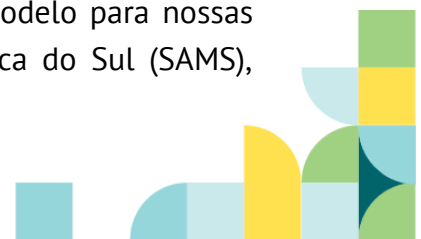
O ICLEI América do Sul está em busca de um(a) Analista de Gestão do Conhecimento. Nessa função, você integrará a Gerência Regional de Comunicação, Gestão do Conhecimento e Juventudes e responderá à Coordenadora Regional de Gestão do Conhecimento e Juventudes. Será responsável pela implementação de projetos de gestão de informação e de conhecimento, apoiar elaborar processos de aprendizagem e capacitações para públicos internos e externos, produzir e revisar metodologias, publicações e pesquisas, dentre outras atividades.

#### **O ICLEI América do Sul**

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, influenciemos 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. Conheça mais: <https://americadosul.iclei.org/>.

### **Requisitos**

- Formação superior em Biblioteconomia, Arquivologia, Ciência da Informação, Administração, Ciência da Computação, Letras e outras áreas afins;
- Experiência mínima de quatro anos de trabalho com Gestão do Conhecimento;
- Habilidade para se comunicar claramente por escrito e oralmente;
- Sensibilidade para trabalhar com equipes de governo e instituições parceiras;
- Familiaridade com metodologias de pesquisa, análise quantitativa e qualitativa;
- Experiência em gestão de projetos;
- Conhecimento avançado em inglês e espanhol, com habilidade para interagir com equipes internacionais, redigir textos e participar de eventos;
- Domínio dos pacotes do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms).

### **Competências desejadas**

- Comprometimento, pró-atividade, responsabilidade, organização e disciplina;
- Alinhamento com os valores da organização;
- Habilidade para trabalhar sob pressão, em múltiplas tarefas e em próxima coordenação com colegas e parceiros;
- Criatividade e interesse em buscar melhorias contínuas e inovar.

### **Diferenciais**

- Uso prévio de plataformas de Gestão do Conhecimento e da informação ;
- Experiência anterior em organizações sem fins lucrativos;
- Familiaridade com a temática de desenvolvimento sustentável;
- Uso prévio de ERP Totvs, CRM (Salesforce);



## Principais responsabilidades e atividades da função

- Propor e implementar projetos de gestão de informações e de conhecimento, visando a organização estratégica de conteúdos produzidos pela instituição;
- Identificar conhecimentos relevantes para a organização e desenvolver projetos no sentido de registrar informações e disseminá-las internamente;
- Mapear e documentar processos de trabalho;
- Garantir que todos os documentos institucionais e de projetos sejam adequadamente catalogados e arquivados, por meio de orientação, treinamento e definições de políticas de guarda e arquivamentos de documentos;
- Elaborar propostas de melhorias para processos e ferramentas da gestão de conhecimento.
- Apoiar na elaboração de processos de aprendizagem e cursos de capacitações para públicos internos e externos;
- Apoiar outras atividades desenvolvidas pela área.

## Local

A posição pode ser baseada em **São Paulo**: Rua Marquês de Itu, nº 70 – 14º andar – Vila Buarque, ou **Belo Horizonte**: Avenida Augusto de Lima, nº 30 - 18º andar - Centro.

## Contração

Período integral, com disponibilidade para viagens quando necessário.

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

Salário: compatível ao mercado.

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

## Como aplicar

1. Preencha o formulário online disponível no seguinte [link](#).
2. No formulário, insira os links do google drive (ou outra plataforma online) referente a:
  - a. CV com, no máximo, duas páginas;
  - b. Uma carta de apresentação com, no máximo, 1 página apresentando sua experiência de trabalho na área, incluindo referências de trabalhos realizados, e como ela se relaciona com atuação e missão do ICLEI América do Sul.



## **Prazo**

As inscrições serão encerradas em **16 de maio de 2021**.

## **Considerações**

Todos os currículos recebidos até 16/05/21 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).