



TERMO DE REFERÊNCIA – nº 43/2021

ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade Secretariado para América do Sul

Assessor(a) – Desk PE

O ICLEI América do Sul busca contratar um(a) assessor(a) para trabalhar em seu escritório em Recife (PE). Nessa função, você fará parte da área que lidera e implementa as ações e projetos do ICLEI no estado, atuando em temas como Relações Institucionais e Advocacy, Baixo Carbono, Resiliência, Biodiversidade e outros relacionados ao desenvolvimento urbano sustentável. Em resumo, esta posição se ocupa de todos os projetos executados no estado e do acompanhamento dos Associados do ICLEI em Pernambuco.

Temas de trabalho

Emergência climática, inventários de emissões de GEE, mitigação e adaptação, governos locais, desenvolvimento sustentável, gestão de resíduos, eficiência energética, planejamento territorial e urbano, regiões metropolitanas, biodiversidade, 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 e conhecimentos

- Graduação em áreas correlatas ao desenvolvimento urbano e/ou relações institucionais;
- Experiência de mais de 7 anos com entes governamentais;
- Experiência com organizações internacionais;
- Experiência com gestão de projetos de alta complexidade, com capacidade para trabalhar com cumprimento de prazos curtos e com múltiplas tarefas;
- Experiência com realização de relatórios técnicos e prestação de contas;
- Experiência com projetos climáticos;
- Comprometimento, habilidade para trabalho em equipe, proatividade e organização;
- Alinhamento com os valores do ICLEI.

Diferencias

- Fluência ou nível avançado de inglês, com habilidade para interagir com equipes internacionais e redigir textos;
- Nível intermediário/avançado de espanhol;
- Experiência com organização de eventos;
- Experiência com projetos de resiliência urbana.

Principais atribuições

- Apoiar o desenvolvimento das ações da área de Relações Institucionais e Advocacy, com relacionamento com os governos locais do Estado;
- Apoiar no desenvolvimento e implementação dos projetos da Área Técnica;
- Apoiar na gestão dos projetos;
- Elaborar relatórios técnicos narrativos;
- Elaborar estudos, pesquisas e análises de dados com o objetivo de oferecer



insumos para tomadas de decisão;

- Preparar conteúdos e materiais a serem compartilhados com parceiros e associados;
- Apoiar na organização de eventos (reuniões, webinars, seminários, oficinas);
- Ministrando apresentações em eventos;
- Sugerir e apoiar estratégias e ações que garantam as entregas dos produtos;
- Alimentar regularmente as ferramentas de gestão do conhecimento.

Horário e Local

Posição baseada em Recife, Pernambuco.

Contratação

40 horas semanais;

Início previsto para 15 de agosto de 2021;

Salário compatível com o mercado;

Benefício: 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 disponível;
2. No formulário, insira:
 - a. Seu **CV** com, no máximo, 2 páginas;

Observações

Todos os currículos recebidos até **01/08/2021** serão considerados e avaliados, mas **apenas as(os) candidatas(os) selecionadas(os) para a etapa de entrevista serão comunicadas(os)**;

Dúvidas devem ser encaminhadas **apenas por e-mail**, para: oportunidades@iclei.org.