



TERMO DE REFERÊNCIA - 015/2024

ICLEI - Governos Locais pela Sustentabilidade
Secretariado para América do Sul

**CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A) DE GESTÃO DO
CONHECIMENTO E JUVENTUDES**

Contratação de Pessoa Física para ocupar a vaga de Estagiário de Gestão do
Conhecimento e Juventudes

Tipo de Contrato: Contrato de Estágio

Abril de 2024





ESTAGIÁRIO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E JUVENTUDES

O ICLEI América do Sul está em busca de **Estagiária/o para a área de Gestão do Conhecimento e Juventudes**.

SOBRE 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, 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 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.

A partir de 2021 o ICLEI Brasil adotou Desks regionais para maior apoio aos seus associados. Dessa forma, foram criados escritórios para o Sul, para Minas Gerais e para o Nordeste do Brasil. Os Desks têm papel de relações



institucionais e advocacy, além de contribuírem para o acompanhamento dos projetos nas suas regiões.

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

TEMAS DE TRABALHO

Identificação do conhecimento, disseminação do conhecimento, organização e estruturação do conhecimento, gestão de informações, cursos e capacitações, publicações e pesquisas, ferramentas de gestão, juventudes, protagonismo jovem, educação ambiental, sustentabilidade, voluntariado, interface com universidades.

REQUISITOS

- Estar cursando a partir do 5º semestre da graduação de cursos como Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Informação, Relações Internacionais ou áreas correlatas;
- Recomendável participação em grupos de pesquisa e extensão;
- Ótima capacidade de comunicação (oral e escrita);
- Nível avançado de inglês e espanhol;
- Sensibilidade para trabalhar com parceiros governamentais;
- Familiaridade com metodologias de pesquisa, análise quantitativa e qualitativa;
- Alinhamento com os valores do ICLEI;
- Comprometimento, habilidade para trabalho em equipe, pró-atividade, organização;
- Domínio dos pacotes do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms).
- Capacidade para trabalhar com cumprimento de prazos curtos e com múltiplas tarefas.

COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS

- Experiência com pesquisa, análise, produção e tratamento de dados;
- Experiência com entes governamentais;
- Experiência com gestão de projetos;
- Experiência com ferramentas de gestão de cursos e capacitações;
- Familiaridade com a temática de desenvolvimento sustentável.



PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES DA FUNÇÃO

- Apoiar a implementação de 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;
- 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;
- Apoiar a implementação da oferta de cursos e capacitações para públicos internos e externos.
- Apoiar outras atividades e implementação de demais projetos desenvolvidos pela área;
- Elaboração de relatórios, notas conceituais e apresentações;
- Tradução de materiais;
- Apoiar na execução de demandas pontuais para a implementação e gestão dos projetos da área voltados para a educação ambiental, voluntariado e interfaces com universidades.

LOCAL

Trabalho híbrido.

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

CONTRATAÇÃO

- 30 horas semanais. Segunda a sexta, com uma hora para o almoço;
- Início previsto para maio de 2024;
- Salário: Bolsa Auxílio;
- Benefícios: Vale Refeição, Vale Alimentação, Vale Transporte, Seguro de Vida, auxílio home office internet, dia de folga no aniversário.

COMO APLICAR

1. Preencha o **formulário online** disponível [neste link](#);



2. No formulário, **insira os links do Google Drive (ou outra plataforma online)** referente a:
 - a. **CV** com, no máximo, 2 páginas;
 - b. **Carta de Motivação** com, no máximo, uma página.

PRAZO

As inscrições serão encerradas em **21 de abril de 2024**.

CONSIDERAÇÕES

Todos os currículos recebidos até **21/04/2024 às 23:59 (GMT-3)** serão considerados e avaliados.

Apenas 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 com cópia para edu.americadosul@iclei.org, com o assunto "Seleção - Estágio de Gestão do Conhecimento e Juventudes".