



**TERMO DE REFERÊNCIA 17/2024**

ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade  
Secretariado para América do Sul

**CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A) DE VIAGENS  
CORPORATIVAS E GESTÃO DE FACILITIES  
ICLEI - AMÉRICA DO SUL**

Contratação de Pessoa Física para ocupar a vaga de Estagiário (a) de Viagens Corporativas e Gestão de Facilities

**Tipo de Contrato:** Contrato de Estágio.

Abril de 2024





## **ESTAGIÁRIO(A) – ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRO**

O ICLEI América do Sul está em busca de estagiário(a) para atuar junto à equipe Administrativa e Financeira.

### **SOBRE O ICLEI**

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/>.

## RESUMO DA POSIÇÃO

Procuramos estagiários entusiasmados para organizar viagens e garantir ambientes de trabalho confortáveis e seguros para nossos colaboradores, sempre visando reduzir custos e proteger o caixa financeiro do ICLEI. Na equipe de Viagens Corporativas e Gestão de Facilities, você terá a oportunidade de aprender e contribuir para a gestão eficiente de viagens e serviços. Atuando com fornecedores, contratos e processos administrativos, além de participar de projetos novos, como implementação de políticas e processos. Você auxiliará nas atividades planejadas, fará pesquisas, elaborará apresentações e participará de reuniões.

Você trabalhará diretamente junto a um(a) Assessor Financeiro(a), estando também em contato com as equipes do escritório regional (América do Sul), dos escritórios-país (Argentina, Brasil e Colômbia) e do Secretariado Global (Alemanha).

Em destaque no ano de 2024 será particularmente importante para o ICLEI devido à execução do maior evento da organização, o Congresso Mundial do ICLEI, que ocorrerá em junho na cidade de São Paulo. Este congresso é um dos maiores encontros globais de líderes municipais e regionais, especialistas em sustentabilidade, profissionais da área, empresas e organizações da sociedade civil interessadas em questões relacionadas ao desenvolvimento sustentável e à resiliência urbana. O estagiário terá uma função estratégica que ajudará na operação do congresso.



## TEMAS DE TRABALHO

- Otimização de processos relacionados a viagens de negócios e gestão de instalações. Isso inclui estratégias para redução de custos, melhoria da eficiência operacional, garantia de conformidade com políticas internas, implementação de práticas sustentáveis e análise de dados para tomada de decisões. Contribuir para a eficiência e sustentabilidade das operações financeiras da empresa.

## QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS

- Estar cursando ensino superior, a partir do 5º período, em áreas relacionadas, como Turismo, Hotelaria, Administração, Gestão de Negócios ou áreas afins;
- Conhecimento Intermediário em viagens: ter familiaridade com conceitos básicos de viagens corporativas, como reservas de passagens, hospedagem, aluguel de carros, políticas de viagem, entre outros;
- Habilidades de comunicação: boa comunicação oral e escrita é importante para interagir com colegas de trabalho, fornecedores e viajantes corporativos;
- Habilidades organizacionais: capacidade de gerenciar informações, agendar compromissos, priorizar tarefas e lidar com múltiplas demandas de forma eficiente;
- Desenvoltura em Português, Inglês e Espanhol em **nível avançado** para se comunicar claramente por escrito e oralmente para elaboração de e-mails, cartas, convites, ofícios, contratos e termos em geral, fazer acompanhamentos telefônicos, preparar apresentações, escrever relatórios, participar de reuniões;
- Conhecimento dos programas do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Google (Calendar, Gmail, Drive, Docs, Slides, Sheets e Forms);
- Facilidade de trabalhar em equipe, exercer atividades sob orientação, porém de forma independente e proativa e fácil comunicação com demais colaboradores;
- Adaptabilidade e capacidade de exercer múltiplas tarefas



- simultaneamente;
- Criatividade para superar desafios;
  - Comprometimento, proatividade, responsabilidade, organização e disciplina;
  - Atenção aos detalhes;
  - Interesse nos temas abordados pelo ICLEI.

## DIFERENCIAIS

- Ter trabalho com eventos e agências de viagens.

## PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES DA FUNÇÃO

- Assistência na organização e reserva de viagens para colaboradores da empresa, abrangendo passagens aéreas, hospedagem e transporte terrestre;
- Negociação de tarifas e contratos com fornecedores de serviços de viagem, como companhias aéreas, hotéis e locadoras de veículos;
- Auxílio na gestão de despesas de viagem e elaboração de relatórios de reembolso para assegurar a conformidade com as políticas da empresa, em uma posição de estágio;
- Auxílio na análise e otimização dos gastos com viagens, com foco em redução de custos e eficiência operacional, em posição de estágio;
- Assistência na coordenação de itinerários e fornecimento de suporte aos funcionários durante suas viagens, visando garantir uma experiência confortável e segura, em uma oportunidade de estágio;
- Colaboração com outras equipes, como RH e Finanças, para alinhar objetivos e processos relacionados a viagens corporativas;
- Participação em treinamentos e capacitações para manter-se atualizado sobre as melhores práticas e tecnologias no gerenciamento de viagens;
- Apoio na organização do congresso mundial do ICLEI, incluindo logística de viagens para participantes e palestrantes.

Todas as atividades deverão ser prestadas sob a supervisão e acompanhamento do(a) assessor(a) administrativo e do(a) gerente da área.



## LOCAL

Trabalho híbrido.

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

## CONTRATAÇÃO

- 30 horas mensais. 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. Acesse o **link** e preencha o formulário online:  
<https://forms.gle/y6kY5rupTCo2eEHb7>
2. No formulário, insira os links do Google Drive (ou outra plataforma online) referente a:
  - a. **Currículo com no máximo 2 páginas;**
  - b. **Carta de motivação com no máximo 1 página.**

**Atenção! Não esqueça de deixar os links do currículo e carta de motivação abertos durante o processo de seleção.**

## PRAZO

As inscrições serão encerradas em 17 de abril de 2024.

## CONSIDERAÇÕES

Todos os currículos recebidos até 17/04/2024 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) com cópia para [adm@iclei.org](mailto:adm@iclei.org), com o assunto "Seleção Estagiário(a) - Viagens Corporativas e Facilities".