



**TERMO DE REFERÊNCIA 018/2025**

ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade

Secretariado para América do Sul

**CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A) JURÍDICO  
ICLEI - AMÉRICA DO SUL**

Contratação de Pessoa Física para ocupar a vaga de Estagiário(a) Jurídico - América do Sul

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

Fevereiro de 2025





## **ESTAGIÁRIO(A) – ÁREA JURÍDICA**

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

### **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

O(a) estagiário da área Jurídica Regional terá a oportunidade de desenvolver seus conhecimentos jurídicos, apoiando na elaboração de contratos diversos, tais como: prestação de serviços, patrocínios, parcerias, termos de cooperação, memorandos de entendimento e outros. Irá apoiar, também, na elaboração de editais, ofícios e relatórios; na emissão de certidões; no levantamento de documentos para participação em processos licitatórios; dentre outras funções correlacionadas.

O(a) estagiário(a) irá atuar tanto em contratos e processos administrativos em curso, quanto em novos processos, auxiliando na execução das atividades planejadas, desenvolvendo pesquisa, elaborando materiais, participando de reuniões com parceiros internos e externos e, por fim, contribuindo para o desenvolvimento da área Jurídica do ICLEI. Fará parte da equipe regional e trabalhará diretamente junto a um(a) analista jurídico(a) regional, 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).

## TEMAS DE TRABALHO

Jurídico, contratos com cidades, empresas e parceiros privados e da sociedade civil, parcerias público-privadas, meio ambiente, desenvolvimento sustentável, estratégias de prevenção e gestão de riscos, cooperação internacional – em diferentes níveis de abrangência, como nos níveis regional, nacional, estadual e municipal.

**Tópicos relacionados:** Direito constitucional, empresarial, societário, civil,



trabalhista e do consumidor. Atuação no terceiro setor. Parcerias público-privadas, políticas públicas, cooperação internacional, governança multinível, modelos de negócios, entre outros.

## **QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS**

- Graduação a partir do 7º período em Direito;
- Desenvoltura em Espanhol e Inglês para se comunicar claramente por oralmente e por escrito para elaboração de e-mails, cartas, convites, ofícios, contratos e termos em geral, fazer acompanhamentos telefônicos, preparar apresentações, escrever relatórios, participar de reuniões, dentre outras funções que venham a ser solicitadas;
- Conhecimento dos programas do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Google (Calendar, Gmail, Drive, Docs, Slides, Sheets e Forms);

## **DIFERENCIAIS**

- Ter experiência no apoio à elaboração de contratos, termos, memorandos, editais, ofícios e outros documentos oficiais;
- Ter boa capacidade oral e escrita, especialmente para redigir textos e documentos jurídicos;
- Ter vivência em departamentos jurídicos, principalmente com trâmites contratuais;
- Ter conhecimento em contratos administrativos e licitações;
- Ter conhecimento em temas de desenvolvimento sustentável.

## **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES DA FUNÇÃO**

- Suporte na elaboração e revisão de todos os instrumentos particulares, tais como: contratos de prestação de serviços, patrocínio, eventos, locação, parcerias, acordos de cooperação, termos de fomento, colaboração e de confidencialidade, termos aditivos e distratos, editais, pareceres, memorandos de entendimento, entre outros;
- Zelar pela proteção de dados da organização, preservando os interesses e a segurança jurídica da instituição;



- Interface com áreas internas e fornecedores;
- Emitir certidões oficiais;
- Atualizar informações de controle de contratos, termos de referência, editais, planilhas e outros, nas plataformas utilizadas pelas equipes;
- Atualizar a plataforma digital de controle de documentos jurídicos e administrativos e de acompanhamento das atividades;
- Apoiar no controle o arquivamento de documentos jurídicos físicos e digitais;
- Apoiar no controle e monitorar a plataforma de assinaturas digitais;
- Elaboração de materiais como planilhas, apresentações, relatórios de atividades, informes, ofícios e outros documentos;
- Acompanhamento e gestão de cronogramas e planos de trabalho;
- Apoio nas atividades operacionais e administrativas da organização;
- Suporte em reuniões internas e com parceiros externos;
- Suporte em pesquisa, elaboração e implementação de políticas de *compliance* e governança da organização.

Todas as atividades deverão ser prestadas sob a supervisão e acompanhamento do(a) analista jurídico(a) regional e do(a) gerente regional da área.

## LOCAL

### **Trabalho híbrido na cidade de São Paulo.**

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

## CONTRATAÇÃO

- 30 horas semanais. Segunda a sexta, das 09h00 às 16h00;
- Início previsto para **março de 2025**;
- Bolsa Auxílio: 1.905,00;
- Benefícios: Vale Refeição, Vale Alimentação, Vale Transporte/Combustível, Seguro de Vida, Auxílio Internet, dia de folga no aniversário e Convênio com o SESC.

## COMO APLICAR



1. Acesse o **link** e preencha o formulário online:  
<https://forms.gle/iM8YZc5iDjsVAWeH7>
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 **09 de março de 2025**.

### **CONSIDERAÇÕES**

Todos os currículos recebidos até 09 de março de 2025 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 o assunto "**Seleção Estagiário(a) - Jurídico**".