



TERMO DE REFERÊNCIA 021/2025

ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade
Secretariado para América do Sul

**CONTRATAÇÃO DE ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
OPERACIONAL - ICLEI AMÉRICA DO SUL**

Contratação de Pessoa Física para ocupar a vaga de Analista de Planejamento e
Gestão Operacional - ICLEI América do Sul

Tipo de Contrato: CLT.

Abril de 2025





ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

O ICLEI América do Sul está em busca de um(a) **Analista de Planejamento e Gestão Operacional - ICLEI América do Sul**. Nessa função, responderá à gerência de Planejamento, Gestão e Conhecimento sendo responsável por e deverá acompanhar e apoiar o desenvolvimento financeiro e administrativo e de planejamento de projetos e iniciativas da área no Brasil e em outros países da América do Sul.

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, 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.

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

O Analista de Planejamento e Gestão Operacional no ICLEI América do Sul desempenha um papel crucial na análise e gestão eficaz das finanças da organização. Suas responsabilidades incluem a análise detalhada do desempenho financeiro, o planejamento e acompanhamento do orçamento, a gestão de tesouraria para garantir a liquidez adequada e acompanhamento dos registros contábeis para a preparação de relatórios financeiros. Além disso, o analista é responsável por gerenciar e supervisionar orçamentos de projetos nacionais e internacionais, assegurando que os recursos sejam alocados e executados de maneira eficiente. Isso envolve a criação, monitoramento e revisão contínua dos orçamentos dos projetos, bem como a elaboração de relatórios financeiros específicos, garantindo a integração e a consistência dos dados financeiros em diferentes contextos.

O analista também é responsável por estabelecer e manter contato com parcerias financeiras, garantir a conformidade com regulamentos e políticas internas, e fornecer suporte analítico para a tomada de decisões estratégicas. Sua contribuição também se estende ao suporte no desenvolvimento de sistemas financeiros eficientes e à comunicação transparente de informações financeiras para todas as partes interessadas.



REQUISITOS

- Ensino superior concluído em Administração, Economia, Contabilidade, Finanças e/ou cursos relacionados;
- Experiência mínima de 2 a 3 anos em funções administrativas e financeiras;
- Capacidade analítica para realizar análise de dados financeiros, identificar tendências e fornecer insights para apoiar a tomada de decisões;
- Conhecimento em gestão financeira, orçamentária e contabilidade, incluindo análise de demonstrações financeiras, elaboração de relatórios e planejamento financeiro;
- Capacidade de organizar e manter a documentação financeira e administrativa de forma eficiente, garantindo o cumprimento das políticas de arquivamento e a disponibilidade rápida e precisa de informações quando necessário;
- Nível avançado de espanhol e inglês, para comunicação com equipe internacional e elaboração de relatórios;
- Conforto em atuar sob prazos e demandas específicas.
- Facilidade em gerenciar diferentes tarefas ao mesmo tempo.

DIFERENCIAIS

- Experiência em projetos internacionais de financiamento, cooperação ou desenvolvimento sustentável, evidenciando habilidades para trabalhar em um ambiente multicultural e com múltiplos parceiros;
- Pós-graduação ou especialização em Finanças, Administração Financeira ou áreas afins.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e revisar orçamentos para propostas e projetos em diferentes etapas de execução;
- Realizar o controle orçamentário dos projetos juntamente com as áreas técnicas;



- Preparar relatórios financeiros nacionais e internacionais, assegurando conformidade com os requisitos dos financiadores;
- Apoiar a gestão do fluxo de caixa da organização, incluindo controle de contas bancárias, conciliação, pagamentos e recebimentos;
- Apoiar na organização logística de eventos de toda equipe;
- Acompanhar os registros contábeis, preparação de relatórios financeiros regulares, como balanços, demonstrações de resultados e fluxos de caixa, assegurando a conformidade com normas contábeis e regulamentações aplicáveis;
- Acompanhar processos de contratação, emissão de ordens de compra, controle de desembolsos, faturas e pagamentos a fornecedores, garantindo o cumprimento de prazos e políticas internas;
- Realizar a interlocução com instituições financeiras, parceiros e fornecedores para negociação de condições financeiras favoráveis, gestão de convênios e parcerias financeiras, visando garantir recursos para os projetos e iniciativas da organização;
- Garantir a conformidade com políticas internas, regulamentações governamentais e normas contábeis, preparação e coordenação de auditorias financeiras externas, implementação de recomendações para fortalecer os controles internos;
- Colaborar na elaboração de relatórios gerenciais e apresentações estratégicas, contribuindo para o alinhamento entre áreas e tomada de decisão;
- Participar de processos internos de planejamento e gestão, contribuindo com análises financeiras, orçamentárias e operacionais;
- Apoiar a área de Planejamento, organização e consolidação de informações para monitoramento de metas e indicadores institucionais;

LOCAL DE TRABALHO

Trabalho híbrido;

Escritório baseado em São Paulo: Rua Marquês de Itu, nº 70 – 14º andar – Vila Buarque, São Paulo/SP.

CONTRATAÇÃO



- 40 horas semanais. Segunda a sexta das 09h00 às 18h00, com uma hora para o almoço;
- Início previsto em **Maio de 2025**;
- Salário: a combinar de acordo com a experiência do candidato e limitação do cargo;
- Benefícios: Vale-refeição, vale-alimentação, vale-transporte, convênio de saúde, convênio odontológico, seguro de vida, auxílio internet, folga no aniversário e convênio com o SESC.

COMO APLICAR

1. Acesse o [LINK](#) e preencha o formulário online;
2. No formulário, insira os links do google drive (ou outra plataforma online) referente a:
 - a. **Currículo (máximo 2 páginas);**
 - b. **Carta de motivação (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 **27 de Abril de 2025 às 23:59 de Brasília.**

CONSIDERAÇÕES

Todos os currículos recebidos até 27/04/2025 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 com cópia para



jessica.santos@iclei.org, com o assunto “Seleção – Analista de Planejamento e Gestão Operacional”.