



A Cooperação Alemã para o Desenvolvimento Sustentável por meio da *Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH* procura:

Estagiário/a para os Projetos Apoio à Agenda Nacional para o Desenvolvimento Urbano Sustentável (ANDUS) e Desenvolvimento Urbano Sustentável (DUS) - área administrativa

▀ **Sobre a GIZ**

A *Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH* é uma empresa do governo alemão atuante no âmbito da cooperação internacional para o desenvolvimento sustentável. A GIZ tem mais de 50 anos de experiência em uma ampla variedade de áreas, como o desenvolvimento e emprego, a energia, meio ambiente, manutenção da paz e segurança. Como empresa federal de utilidade pública, a GIZ apoia o governo alemão – em particular, o Ministério Federal para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (BMZ) e o e o Ministério de Economia e Clima (BMWK) - e outras entidades dos setores público e privado em cerca de 130 países no alcance dos seus objetivos em cooperação internacional. A GIZ atua em base nos princípios de cooperação e liderança (KuF): 1) Criar juntos significado; 2) Cooperar na diversidade; 3) Praticar liderança adaptativa e 4) Experimentar e inovar. Com este objetivo, a GIZ trabalha em conjunto com seus parceiros para o desenvolvimento de soluções eficazes e sustentáveis.

▀ **Sobre os Projetos**

O Projeto “Desenvolvimento Urbano Sustentável (DUS)” tem como objetivo aprimorar as condições para o desenvolvimento urbano mais integrado e centrado no cidadão e visa promover a integração de setores e atores urbanos para desenvolver soluções que melhorem a qualidade de vida nas cidades, especialmente de grupos vulneráveis da sociedade.

O Projeto DUS tem como objetivos e resultados esperados:

- Introduzir abordagens e práticas locais de desenvolvimento urbano integrado, inclusivo e resiliente ao clima em 6 cidades piloto selecionadas;
- Disponibilizar ao Ministério das Cidades instrumentos nacionais para a implementação do desenvolvimento urbano integrado, inclusivo e resiliente ao clima;
- Ampliar a oferta de transferência de conhecimento entre atores do desenvolvimento urbano integrado, inclusivo e resiliente ao clima com foco no trabalho em rede e no desenvolvimento de competência.

O Projeto “Apoio à Agenda Nacional de Desenvolvimento Urbano Sustentável no Brasil (ANDUS)” tem apoiado os atores em nível federal, estadual e municipal na implementação de estratégias de planejamento e gestão urbana sustentável com foco na mudança do clima e na transformação digital no contexto urbano.

O Projeto ANDUS atua com:

- Aprimoramento de regulamentações, instrumentos e orientações, considerando suas ampliados e testados no âmbito de projetos piloto em diversos municípios brasileiros, de diferentes macrorregiões, biomas e capacidades institucionais;
- Abordagens de desenvolvimento urbano sustentável integradas a políticas públicas, programas setoriais e linhas de financiamento direcionados às cidades;
- Capacitação e difusão para ampliar a capacidade governativa de municípios e outros atores institucionais nos temas do desenvolvimento urbano sustentável.

▀ **Áreas de Responsabilidade**

O/A estagiária/o irá atuar em Brasília, no escritório da GIZ dentro do Ministério das Cidades, integrando-se à equipe dos projetos “Apoio à Agenda Nacional para o Desenvolvimento Urbano Sustentável (ANDUS)” e “Desenvolvimento Urbano Sustentável (DUS)”.

Ele/Ela apoiará a equipe nos processos administrativos, contratações e seguimento de fornecedores para serviços, viagens, aquisições, contas e eventos (reuniões, seminários, workshops, oficinas etc.), dentre outras atividades, de acordo com os objetivos e indicadores dos projetos.

▀ **Principais Tarefas**

- Apoiar os processos administrativos estabelecidos na GIZ Brasil no contexto dos projetos;
- Apoiar na organização, execução e relatoria de reuniões (pautas e atas);
- Apoiar no protocolo, recebimento e registro da entrada e saída de documentos e bens;
- Amparar o provimento do apoio logístico e manutenção do escritório (organização do espaço, da biblioteca, reposição de materiais de escritório e consumo da equipe etc.);

- Apoiar na elaboração de contratos de consultorias/prestação de serviço: Termos de referência, cotações, tomadas de preços, acompanhamento de contratos, verificação de pendências/inconsistências; auxiliar a organização do arquivo físico e digital do setor;
- Apoiar na organização de viagens: verificar, reservar e preparar a documentação de passagens aéreas e terrestres individuais e para grupos, nacionais e internacionais. Apoiar na reserva de hotéis, preparar documentação e realizar a prestação de contas de viagem; apoiar na verificação das pendências/inconsistências; organizar as informações do setor;
- Apoiar na organização de eventos, seminários, reuniões, oficinas e nas pesquisas de melhores preços de locais e fornecedores. Acompanhar o evento, assessorar os projetos na logística do evento, ajudar no processo de pagamento do evento, na verificação de pendências/inconsistências; auxiliar a organização do arquivo físico e digital do setor;
- Acompanhar aquisições: compras de matérias de consumo, equipamentos, móveis; auxiliar nas pesquisas de melhores preços e fornecedores, atualizando cadastro de fornecedores, apoiar o preparo da documentação para pagamento da aquisição, realizar e atualizar inventário dos projetos; auxiliar no arquivo físico e digital do setor;
- Apoiar na atualização do Manual Operacional da GIZ-Brasil e auxiliar na inserção de informações na Lista de observações da Agência, Núcleo Administrativo e apoio nas auditorias internas;
- Apoiar na organização e manutenção das atividades do escritório: reposição de material de escritório e de uso da equipe dos projetos, organização dos materiais de divulgação dos projetos, inventários de equipamentos e bens, auxiliar na organização da biblioteca;
- Desempenhar outras funções e tarefas ligadas à área administrativa a pedido dos responsáveis dos projetos e demais colegas do projeto, sempre amparado em decisões tomadas em conjunto com o/a superior/a.

▀ **Qualificações e Conhecimentos Adicionais Exigidos**

Formação:

Estar cursando a partir do 3º semestre do ensino superior nas áreas de administração, secretariado executivo ou tecnólogo em logística, secretariado, gestão de projetos e áreas afins.

Conhecimentos & Perfil

- Habilidades em organização, comunicação, gestão de documentos, logística e conhecimento de ferramentas de escritório são essenciais para desempenhar as atividades do cargo;
- Conhecimentos demonstráveis e/ou afinidade com atividades de comunicação e planejamento, preparação de eventos, habilidade em realizar pesquisas, organizar reuniões, oficinas e workshops;
- Domínio do pacote MS-Office (word, excel, outlook, PowerPoint);
- Excelente capacidade de comunicação oral e escrita (redação e gramática) em português;
- Inglês e/ou espanhol intermediário serão considerados diferenciais;

- Capacidade de trabalho em grupo em ambiente multicultural, mostrando iniciativa e dinamismo.

Qualificações e Conhecimentos Adicionais Desejáveis

- Experiência profissional ou acadêmica em atividades administrativas e/ou relacionada a gestão de projetos, administrativa ou financeira;
- Interesse em trabalhar em um local multicultural.

O Que Oferecemos

- Carga horária semanal: 30 horas - 6 horas/dia, horário flexível (a combinar);
- Benefícios: Bolsa de R\$ 1.200,00, auxílio alimentação (VA/VR) no valor de R\$ 541,06 mensais, auxílio transporte (VT) e férias remuneradas proporcionais;
- Seguro de vida para o /a colaborador/a com cobertura pelo agente de integração;
- Oferecemos um ambiente de trabalho dinâmico e multicultural em que sempre há oportunidades de novas aprendizagens.

Condições de Candidatura

Caso tenha interesse na vaga, envie-nos os seguintes documentos, até o dia **23/05/2024**, através da [Reachr](#):

- CV;
- Carta motivacional (máximo de 2 páginas);
- 2 contatos de referência.

Apenas os/as candidatos/as que atendam o perfil e selecionados/as para participar do processo seletivo serão contatados/as.



Temos o compromisso de prestigiar a contratação de profissionais com deficiência e abraçar a diversidade em todas as suas demonstrações. Portanto, todos os tipos de perfis são considerados candidatos potenciais para nossas posições. As candidaturas que se enquadrarem nos critérios mencionados terão preferência em caso de empate para essa vaga.