



FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS

TERMO DE REFERÊNCIA nº 08.2024

A Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos (FNP) torna público o presente Termo de Referência para a contratação de **Recepcionista**, conforme as disposições abaixo.

1. OBJETO:

Contratação de **Recepcionista** para integrar a equipe da Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos.

2. VAGAS/CARGO:

1 vaga para o cargo de **Recepcionista**.

3. REQUISITOS:

Para se candidatar a essa posição, é necessário cumprir os seguintes requisitos:

3.1 Requisitos Obrigatórios:

- 3.1.1 Ensino Médio Completo;
- 3.1.2 Habilidade em comunicação verbal e escrita;
- 3.1.3 Conduta de bom atendimento ao público;
- 3.1.4 Cordialidade no atendimento;
- 3.1.5 Proatividade;
- 3.1.6 Atitude e aparência profissional;
- 3.1.7 Disponibilidade para início imediato.

3.2 Requisitos Desejáveis:

- 3.2.1 Domínio do pacote Microsoft Office;
- 3.2.2 Experiência com atendimento ao público;
- 3.2.3 Experiência comprovada como Recepcionista, Atendente Administrativo ou cargo similar.

4. ATRIBUIÇÕES:

A pessoa contratada como Recepcionista será responsável por desempenhar e apoiar as seguintes responsabilidades:



- 4.1. Fornecer informações pessoalmente, por telefone ou e-mail;
- 4.2. Atender/realizar chamadas telefônicas e anotar recados;
- 4.3. Receber, organizar e direcionar ao setor competente as correspondências e e-mails;
- 4.4. Controle de envio e recebimento de Ofícios;
- 4.5. Receber, orientar e encaminhar o público ao local apropriado;
- 4.6. Controle de acesso à entrada do escritório através da recepção;
- 4.7. Auxiliar em tarefas simples de apoio como assistente administrativo;

5. LOCAL, CARGA HORÁRIA E VIGÊNCIA:

O trabalho é presencial e será realizado na sede da Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos, situada no Venâncio Shopping – Setor Comercial Sul, quadra 08, bloco B-50, sala 827, Asa Sul, Brasília/DF. O profissional será contratado pelo regime CLT, com carga horária de 44 horas semanais.

6. REMUNERAÇÃO:

A remuneração mensal é compatível com a função. O/a profissional contratada (a) terá direitos/benefícios como férias, 13º salário, auxílio-alimentação e plano de saúde.

7. APRESENTAÇÃO DE CURRÍCULOS:

Os currículos devem ser enviados em formato PDF para o e-mail processoseletivo@fnp.org.br até às 23h59 do dia 31/07, com indicação de nome, cargo e e-mail de referências profissionais de experiências anteriores.

8. CRONOGRAMA DE SELEÇÃO E EXECUÇÃO:

ETAPA	PERÍODO	MEIO
Publicação do Termo de Referência	23/07/2024	No site da FNP: https://www.fnp.org.br



Recebimento dos CVs	Até às 23h59 do dia 31/07/2024.	Por meio do e-mail: processoseletivo@fnp.org.br
Período de entrevistas	5 a 9/8/2024	Poderão ser realizadas remotamente
Previsão de início	20/08/2024	

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

A seleção será realizada por meio de análise curricular, levando em consideração os requisitos obrigatórios e desejáveis estabelecidos neste Termo de Referência. Os candidatos selecionados serão convidados para entrevistas, priorizando a promoção da diversidade de gênero e raça.

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS

Brasília, DF, 23 de julho de 2024.