



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 17/2026

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

1. OBJETO

Contratação de 1 (um) **Assistente Administrativo e de Mobilização** para integrar a equipe da Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos (FNP), sob regime CLT e por prazo determinado, vinculado à duração do **Programa Legado da Educação Municipal**. O Programa conta com a parceria da Fundação Lemann e tem como objetivo **impulsionar políticas educacionais inclusivas, equitativas e de alta qualidade**, bem como **consolidar uma instância de governança eficiente**, ampliando a capacidade dos municípios de cooperar entre si e de **incidir de forma qualificada na agenda nacional de educação**.

2. PERFIL PROFISSIONAL DESEJADO

2.1 Requisitos Obrigatórios

2.1.1 Formação: Ensino superior completo ou em andamento, preferencialmente nas áreas de Administração, Gestão Pública, Educação, Ciências Sociais, Comunicação ou dentre outras áreas.

2.1.2 Experiência Administrativa e Operacional: Experiência prévia em atividades administrativas, operacionais ou de apoio à gestão de projetos, preferencialmente em organizações públicas, entidades do terceiro setor, organismos de cooperação ou instituições ligadas a políticas públicas.

2.1.3 Gestão Administrativa e Organizacional: Capacidade comprovada de organização de processos administrativos, controle de prazos, gestão de agendas, apoio logístico a reuniões e eventos, prestação de contas e acompanhamento de demandas institucionais.

2.1.4 Redação Institucional e Sistematização: Capacidade de elaborar e organizar documentos administrativos e institucionais, tais como minutas, relatórios de



atividades, registros de reuniões, apresentações e materiais de apoio, com clareza, objetividade e atenção à padronização.

2.1.5 Ferramentas de Escritório: Domínio do Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint), especialmente para: organização de planilhas de acompanhamento; controle administrativo e financeiro básico; elaboração de apresentações e documentos institucionais.

2.1.6 Comunicação, Articulação e Mobilização Institucional: Boa comunicação oral e escrita, com capacidade de articulação e **apoio à mobilização de municípios e parceiros institucionais**, contribuindo para o engajamento, o fluxo de informações e a efetiva participação nas ações do projeto.

2.1.7 Disponibilidade: Disponibilidade para atuação presencial na sede da FNP, em Brasília/DF, e para apoio eventual em atividades externas e viagens, conforme necessidade do projeto.

2.2 Requisitos Desejáveis

2.2.1 Conhecimento Básico em Políticas Públicas de Educação: Compreensão geral sobre a organização da educação básica e a atuação dos municípios na política educacional, suficiente para apoiar atividades administrativas e de mobilização do projeto.

2.2.2 Gestão de Projetos: Vivência ou familiaridade com rotinas de gestão de projetos, como acompanhamento de cronogramas, organização de entregas, apoio à prestação de informações e sistematização de demandas.

2.2.3 Mobilização Institucional: Experiência em apoio à mobilização de atores institucionais, especialmente municípios, gestores públicos, redes, fóruns ou instâncias colegiadas.

2.2.4 Ambiente Municipalista: Conhecimento prévio ou interesse em temas relacionados ao municipalismo, cooperação intermunicipal e articulação federativa.



3. ATRIBUIÇÕES

Compete ao(à) Assistente Administrativo e de Mobilização, entre outras atividades necessárias ao adequado cumprimento dos objetivos do Projeto Legado da Educação Municipal:

3.1 Prestar **suporte administrativo, logístico e operacional qualificado** à equipe do projeto, assegurando a organização dos processos e a fluidez das atividades;

3.2 Apoiar o **planejamento, organização e execução de reuniões, eventos, oficinas e atividades institucionais**, incluindo agendas, convites, listas de presença, registros e materiais de apoio;

3.3 Elaborar, organizar e sistematizar **documentos administrativos e institucionais**, tais como minutas, relatórios de atividades, apresentações e registros, a partir de orientações e insumos técnicos da equipe;

3.4 Apoiar a **articulação e a comunicação com municípios e parceiros institucionais**, contribuindo para ações de mobilização, acompanhamento de respostas e organização de informações;

3.5 Organizar, atualizar e manter **bases de dados, planilhas de acompanhamento, controles administrativos e registros do projeto**;

3.6 Apoiar o acompanhamento de **cronogramas, prazos e entregas e processos de prestação de contas**, incluindo a organização e sistematização de informações, documentos e evidências requeridas por financiadores e instâncias institucionais;

3.7 Apoiar a equipe técnica na **organização e consolidação de informações e conteúdos**, contribuindo para a qualidade dos materiais institucionais;

3.8 Executar outras atividades administrativas, operacionais e institucionais compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao cumprimento dos objetivos do projeto.

4. LOCAL, CARGA HORÁRIA E VIGÊNCIA

O trabalho é **presencial** e 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, com carga horária de 44 horas semanais. A profissional será contratada pelo regime de CLT, **por tempo determinado**, tendo a vigência de **24 (vinte e quatro) meses**, a contar da data de assinatura. Podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, condicionado à extensão da vigência do projeto, orçamento disponível e interesse institucional.

5. REMUNERAÇÃO

A remuneração mensal bruta total será de **R\$ 4.541,78 (Quatro mil, quinhentos e quarenta e um reais e setenta e oito centavos)**. O/A profissional contratado/a terá direitos e benefícios como férias, 13º salário, auxílio-alimentação (R\$ 1.463,00), plano de saúde e vale-cultura. Os benefícios observarão as normas internas da FNP e a legislação aplicável.

6. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO E APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

6.1 Preencher o formulário anexo: <https://forms.gle/nyFU1RNkNbFixq6j9>.

6.2 O currículo e qualquer outra documentação comprobatória deverá obrigatoriamente ser anexada em formato PDF, no formulário indicado acima **até 23h59, do dia 22/03/26**.

7. CRONOGRAMA DE SELEÇÃO E EXECUÇÃO:

ETAPA	PERÍODO	MEIO
I - Publicação do Termo de Referência	16/03/2026	No site da FNP: https://www.fnp.org.br
II - Preenchimento do formulário, recebimento de currículos e documentação	Até 23h59 do dia 22/03/2026	Para preenchimento do formulário acesse: https://forms.gle/nyFU1RNkNbFixq6j9
III - Período de seleção de currículos e avaliação técnica	23 e 25/03/2026	Análise curricular e documental pela área técnica.
IV - Entrevistas com candidatas/os selecionadas/os (*)	26,27 e 30/03/2026	Na sede em Brasília/DF ou de forma remota



V – Publicação do resultado e início do processo de contratação (*)	31/03/2026	Envio da documentação pessoal solicitada pelo contratante e exame admissional.
Previsão de início	01/04/2026	Na sede da FNP, em Brasília/DF
(*) O/A(s) selecionado/a(s) serão informados por e-mail.		

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A seleção levará em consideração os requisitos obrigatórios e desejáveis estabelecidos neste Termo de Referência, bem como o desempenho nas etapas do processo seletivo.

É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar os canais oficiais de comunicação da FNP para ciência de eventuais alterações, prorrogações ou comunicações relativas a este processo.

A FNP está comprometida com a construção de um ambiente diverso e inclusivo. Incentivamos fortemente a candidatura de pessoas negras, indígenas, LGBTQIA+, pessoas com deficiência, mulheres e pessoas pertencentes a outros grupos historicamente sub-representados

9. PERÍODO DE VIGÊNCIA

O prazo de validade deste Termo de Referência é de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, caso necessário.

O cadastro de reserva poderá ser utilizado para futuras contratações no âmbito da FNP, tanto para eventual substituição ou ampliação da vaga prevista neste Termo de Referência quanto para aproveitamento em outros Termos de Referência que apresentem objeto e perfil profissional compatíveis, a critério exclusivo da FNP, observada a aderência ao perfil exigido. A inclusão no cadastro de reserva não gera direito subjetivo à contratação.

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS

Brasília/DF, 16 de março de 2026.