

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS (FNP)
TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 24/2026

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

1. Objeto:

1.1. O presente Termo tem por objeto **a contratação de 1 (um/a) Assistente Técnico, sob regime CLT, por prazo indeterminado**, para integrar equipe da FNP, para prestar suporte técnico e operacional na gestão de viagens, passagens e hospedagens, dentre outros, garantindo o cumprimento da Instrução Normativa nº 01/2025 e do Regulamento de Compras e Contratações (RPCC) da FNP.

2. Atribuições Principais:

- Operar o(s) sistemas(s) online disponibilizado(s) pela(s) agência(s) para a emissão de bilhetes e reservas de hospedagem;
- Realizar cotações comparativas para assegurar a obtenção dos menores preços de mercado;
- Boa comunicação oral e escrita, adequada ao ambiente corporativo;
- Orientar os viajantes sobre a documentação necessária, incluindo passaportes, vistos, seguros e vacinas;
- Analisar mensalmente os relatórios gerenciais da(s) agência(s), conferindo valores, taxas fixas de serviço, cancelamentos e créditos para validação das faturas;
- Apoiar a logística de viagens nacionais e internacionais e atuar como ponto de contato para o atendimento em casos de emergência.

O(a) profissional contratado(a) deverá observar as políticas internas da FNP, incluindo normas de compliance, integridade, confidencialidade, prestação de contas e procedimentos administrativos internos.

3. Perfil profissional desejado:

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

3.1 Requisitos Necessários

- Experiência comprovada em rotinas de turismo corporativo ou gestão de viagens em entidades de porte similar.
- Domínio em ferramentas de reserva online e compreensão de trâmites para emissão de passagens e reservas internacionais.
- Ensino Superior em Turismo, Administração ou áreas correlatas.
- Conhecimentos em informática (Pacote Office).

- Disponibilidade para início imediato, conforme cronograma estabelecido no processo seletivo.

3.2 Requisitos Desejáveis

- Familiaridade com regulamentos de compras e instruções normativas de viagens no setor público ou terceiro setor.
- Capacidade de elaboração e análise de planilhas e relatórios gerenciais detalhados.

4. Condições de Trabalho

4.1. O profissional atuará sob supervisão da Coordenação de Administração, com foco na eficiência operacional e na observância dos princípios de transparência e economicidade da FNP.

5. Competências Comportamentais:

- Capacidade de identificar inconsistências nas informações.
- Organização, proatividade; atenção aos prazos e na elaboração de relatórios mensais.
- Tratamento de dados sensíveis (LGPD) e informações estratégicas da instituição.
- Habilidade para trabalhar em equipe, com postura colaborativa;
- Possuir idoneidade compatível com o exercício das atribuições do cargo, especialmente aquelas relacionadas ao tratamento de documentos, informações institucionais e rotinas administrativas sensíveis.
- Aptidão física e mental, comprovada por exame médico admissional, conforme exigência da legislação trabalhista vigente.

6. Local, Carga horária e vigência:

6.1. O trabalho é **presencial** e será realizado em Brasília/DF, 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, reservado à FNP o direito de alterar o local de trabalho se necessário. O(a) profissional será contratado(a) pelo regime de CLT e a carga horária será de 44 horas semanais.

7. Remuneração:

7.1. A remuneração mensal **bruta** será de **R\$ 4.262,62 (quatro mil, duzentos e sessenta e dois reais e sessenta e dois centavos)**. O(a) profissional contratado(a) terá direitos como férias e 13º salário e benefícios como auxílio alimentação (R\$ 1.463,00), plano de saúde e vale-cultura.

7.2. Os benefícios seguem políticas internas vigentes, podendo ser ajustados conforme regras internas e legislação.

8. Preenchimento de formulário e apresentação da documentação:

8.1. Preencha o formulário disponível no link: <https://forms.gle/k7Ga79pDiPinRLPV7> conforme as referências profissionais declaradas no currículo, e envie, até às 23h59 do dia **17/05/2026**, anexando os currículos e as comprovações de cursos concluídos em formato PDF, em acordo com o solicitado neste “Termo de Referência”.

8.2. Inconsistências entre as declarações e os documentos de comprovação poderá levar à eliminação do candidato.

8.3. A participação no presente processo seletivo implica ciência e concordância integral com os termos deste instrumento.

9. Da Proteção de Dados Pessoais - LGPD

9.1. Os dados pessoais fornecidos pelas candidatas e candidatos serão tratados pela FNP exclusivamente para fins de condução do presente processo seletivo, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018.

10. Cronograma de seleção e execução:

FASES	PERÍODO	MEIO
I - Publicação do Termo de Referência	12/05/26	No site da FNP: https://www.fnp.org.br
II - Preenchimento do formulário, envio de Currículos e documentos	Até às 23h59 do dia 17/05//26	Formulário: https://forms.gle/k7Ga79pDiPinRLPV7
III - Período de pré-seleção de currículos	18/05/26	Análise interna pela área técnica.
IV - Entrevistas com candidatas/os selecionadas/os (*)	19 a 21/05/26	Realizadas presencialmente ou excepcionalmente de forma remota por videoconferência pela Banca de Seleção.
V - Publicação do resultado e início do processo de contratação (*)	25/05/26	Envio da documentação pessoal solicitada pelo contratante e exame admissional.
VI - Previsão de início	01/06/26	Na sede da FNP em Brasília/DF.

(*) O(s) selecionado(s) serão informados por e-mail

10.1. A FNP poderá cancelar, suspender ou alterar o presente processo seletivo a qualquer tempo, mediante justificativa administrativa.

11. Critérios de Seleção:

11.1. A seleção será realizada por meio de análise curricular e entrevistas, levando-se em consideração os requisitos obrigatórios e desejáveis estabelecidos neste Termo de Referência.

11.2. A FNP promove ativamente a candidatura de profissionais pertencentes a grupos sociais sub-representados, demonstrando seu firme compromisso com a promoção da diversidade de gênero e raça. A candidatura desses profissionais é estimulada e encorajada.

12. Período de Vigência:

12.1. 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 única vez, por igual período, caso necessário.

12.2. As candidatas e os candidatos que não forem convocados nos prazos estabelecidos no cronograma, ou que não obtenham classificação para a vaga ofertada, poderão, a critério da FNP, integrar cadastro de reserva, inclusive para futuras seleções no âmbito da FNP, relativas a outros Termos de Referência compatíveis com o perfil profissional apresentado. A inclusão no cadastro de reserva não implica obrigatoriedade no direito subjetivo à convocação ou contratação.

12.3. O presente Termo de Referência, bem como a eventual inclusão em cadastro de reserva, não gera direito adquirido ou expectativa de direito à contratação, constituindo-se exclusivamente em instrumento de chamamento público, condicionado à conveniência e oportunidade administrativas, à disponibilidade orçamentária e ao cumprimento das exigências legais aplicáveis.

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS

Brasília/DF, 12 de maio de 2026.