

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS (FNP)
TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº26/2026

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

1. OBJETO

- 1.1. O presente Termo tem por objeto a **Contratação de 1 um(a) Assistente Técnico(a) de Desenvolvimento Urbano, por tempo determinado**, para apoiar as atividades do Projeto Conexão Urbana, uma iniciativa da Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos (FNP) e do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE), no âmbito do Convênio da FNP – SEBRAE nº 51/2025, voltado à Governança Federativa Metropolitana.

2. CONTEXTO

- 2.1. O **Projeto Conexão Urbana – Gestão, inclusão e desenvolvimento que transformam cidades** é uma parceria entre o Sebrae Nacional e a Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos (FNP) que pretende fortalecer a gestão pública e promover o desenvolvimento urbano sustentável em regiões metropolitanas do país. Com apoio de unidades estaduais do Sebrae e prefeituras municipais, o projeto será executado entre 2025 e 2028, com duração de 36 meses.
- 2.2. A iniciativa tem como foco aprimorar a coordenação federativa e integrar o planejamento de políticas públicas, com impacto direto em 57 municípios distribuídos em cinco regiões metropolitanas: Rio de Janeiro (RJ), Baixada Santista (SP), Curitiba (PR), Recife (PE) e Belo Horizonte (MG). O fortalecimento dessas regiões exige estratégias inovadoras e articuladas, capazes de conectar diferentes áreas da administração pública, do desenvolvimento econômico ao planejamento urbano. Para isso, o projeto foi

estruturado em dois eixos temáticos e um eixo transversal.

- 2.3. Entre as frentes de atuação está o eixo de Desenvolvimento Urbano e Construção Civil, que prevê ações para valorizar o planejamento urbano integrado e sustentável, aliado à redução da burocracia e ao aumento da transparência nos processos ligados à construção civil. A proposta inclui também a harmonização dos Códigos de Obras e o incentivo ao uso da metodologia BIM (Modelagem da Informação da Construção) no setor público.
- 2.4. Outro eixo prioritário é o de Desenvolvimento Econômico e Inclusão Socioprodutiva. A estratégia busca integrar as secretarias de assistência social, por meio dos CRAS, às secretarias de desenvolvimento econômico, via Salas do Empreendedor, com o objetivo de ampliar oportunidades de emprego e renda para populações em situação de vulnerabilidade inscritas no Cadastro Único (CadÚnico). A iniciativa também contempla ações voltadas à gestão de resíduos sólidos e à economia circular.
- 2.5. Já o eixo transversal de Sustentabilidade e Diálogos de Alto Nível prevê a troca de experiências e a disseminação de boas práticas relacionadas às mudanças climáticas, com foco no fortalecimento do protagonismo dos municípios em agendas nacionais e internacionais.
- 2.6. O projeto adota ainda uma abordagem integrada entre o planejamento do território, o setor produtivo e as políticas sociais, buscando alinhar as características locais às vocações produtivas de cada região.

3. PERFIL PROFISSIONAL DESEJADO

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

3.1. Requisitos obrigatórios

- 3.1.1. Ensino superior completo, preferencialmente em Arquitetura e Urbanismo, Ciência Política, Planejamento Urbano, Geografia, Gestão de Políticas Públicas, Relações Internacionais e áreas afins;
- 3.1.2. Experiência técnica em assessoramento e elaboração de relatórios;
- 3.1.3. Pelo menos 3 (três) anos de experiência relevante em, pelo menos, uma

das seguintes áreas: desenvolvimento urbano sustentável; BIM (Building Information Modelling); gestão de resíduos sólidos; tecnologia e inovação na gestão pública; governança municipal; governança metropolitana;

- 3.1.4. Conhecimentos em informática (especificamente Windows, MS Office, Google Workspace, internet e uso de e-mail);
- 3.1.5. Boa comunicação oral e escrita, com capacidade de redação clara, objetiva e adequada ao ambiente corporativo;
- 3.1.6. Noções de língua inglesa;
- 3.1.7. Organização, proatividade e habilidade para trabalhar em equipe, com postura colaborativa;
- 3.1.8. Conhecimento em legislações e processos de licenciamento urbanístico, edificações, ambiental, obras entre outros temas afins;
- 3.1.9. Conhecimentos em BIM (Building Information Modelling);
- 3.1.10. O candidato deverá declarar, sob as penas da lei, a inexistência de conflito de interesses, inclusive quanto a vínculos fornecedor de bens ou prestador de serviços mediante contrato, de quem exerça ou tenha exercido nos últimos 6 (seis) meses o cargo de chefe do Poder Executivo, de Secretário Municipal ou de membro do Poder Legislativo, bem como de seus cônjuges ou parentes até o terceiro grau, evitando favorecimentos indevidos nos termos no Art. 50 do 17ª alteração do Estatuto consolidado da FNP, conforme ANEXO I.

3.2. **Requisitos desejáveis**

- 3.2.1. Conhecimentos em assessoria política e relações institucionais;
- 3.2.2. Conhecimentos em SIG (Sistema de Informação Geográfica);
- 3.2.3. Conhecimentos em DUI (Desenvolvimento Urbano Integrado);
- 3.2.4. Conhecimentos em planejamento, organização e acompanhamento de processos na área de desenvolvimento urbano e construção civil;
- 3.2.5. Experiência comprovada na gestão pública municipal.

4. **ATRIBUIÇÕES**

- 4.1 Assessoramento para a área de Desenvolvimento urbano e Construção

Civil do Projeto Conexão Urbana;

4.2 Elaboração de documentos, análise de pareceres e notas técnicas afetos à área de desenvolvimento urbano e construção civil, bem como produção de estudos, relatórios, minutas e demais materiais técnicos relacionados ao objeto contratual.

4.2.1. Da Propriedade Intelectual e Cessão de Direitos - Todo material produzido no âmbito do contrato, independentemente do meio ou suporte, será de propriedade exclusiva da FNP, cabendo à contratada o dever de entrega integral dos arquivos e documentos produzidos, ficando vedada sua utilização, reprodução, divulgação ou compartilhamento para fins externos ao contrato sem prévia e expressa autorização da FNP;

4.3 Apoiar na organização de reuniões, agendas e eventos do Projeto;

4.4 Elaborar relatórios das atividades;

4.5 Acompanhar as deliberações e encaminhamentos definidos nas reuniões;

4.6 Apoiar a articulação com agentes do Sebrae e gestores públicos;

4.7 Apoiar a interlocução com instituições parceiras, gestores públicos e órgãos do terceiro setor com ações afins;

4.8 Apoiar o cumprimento das metas e prazos definidos no Plano de Trabalho acordado com a FNP/Sebrae;

4.9 Auxiliar nas atividades realizadas pela Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos e Sebrae correlacionadas com a temática do projeto;

4.10 Auxiliar em demandas compatíveis com o cargo nas demais atividades realizadas pela Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos quando necessário.

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.

5. LOCAL, CARGA HORÁRIA E VIGÊNCIA

5.1. O trabalho é **presencial** e realizado na sede da Frente Nacional de Prefeitas e

Prefeitas, 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, sendo reservado à FNP o direito de alterar o local de trabalho se necessário. O(a) profissional será contratado(a) pelo regime de CLT, **por tempo determinado**, tendo a vigência de 12 (doze) 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.

6. REMUNERAÇÃO

- 6.1. A remuneração mensal bruta será de **R\$6.668,15 (seis mil seiscentos e sessenta e oito reais e quinze centavos)**. O(a) profissional contratado(a) terá direitos e benefícios como férias, 13º salário, auxílio alimentação (R\$1.463,00), plano de saúde, vale-transporte e vale-cultura.
- 6.2. Os benefícios seguem políticas internas vigentes, podendo ser ajustados conforme regras internas e legislação.

7. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO E APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

- 7.1. Preencher o formulário anexo: <https://forms.gle/K2ZaSAypDgVWGiMw9>
- 7.2. O currículo e qualquer outra documentação comprobatória deverá obrigatoriamente ser anexada em formato PDF, no formulário indicado acima **até 23h59, do dia 19/05/2026**.
- 7.3. Inconsistências entre as declarações e os documentos de comprovação poderá levar à eliminação do candidato.
- 7.4. A participação no presente processo seletivo implica ciência e concordância integral com os termos deste instrumento.
- 7.5. A FNP poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares, realizar entrevistas adicionais, checar referências profissionais e promover diligências para verificação de informações.

8. CRONOGRAMA DE SELEÇÃO E EXECUÇÃO

ETAPA	PERÍODO	MEIO
Publicação do Termo de Referência	15/05/2026	No site da FNP: https://www.fnp.org.br
Preenchimento do formulário, recebimento de currículos e documentação	Até 23h59 do dia 19/05/2026	Para preenchimento do formulário acesse: https://forms.gle/K2ZaSAypDgVVGiMw9
Período de seleção de currículos e avaliação técnica	20/05/2026	Análise curricular e documental pela área técnica.
Entrevistas com candidatas/os selecionadas/os (*)	21 a 22/05/2026	Na sede em Brasília/DF ou de forma remota
Previsão de início	1/06/2026	Na sede em Brasília/DF
(*) O/A(s) selecionado/a(s) serão informados por e-mail.		

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

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. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- 10.1. A seleção será realizada por meio de análise curricular, levando em consideração os requisitos obrigatórios e desejáveis estabelecidos neste Termo de Referência.
- 10.2. 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.
- 10.3. Para a presente vaga, é vedada a contratação de conselheiro, dirigente, empregado, das entidades parceiras, bem como seus parentes em linha reta ou colateral, até terceiro grau, ou de pessoa jurídica que pertença a qualquer das pessoas já mencionadas, conforme inciso XVIII, Art. 24, da Resolução CDN nº 531/2024 - Sebrae.
- 10.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar os canais oficiais de comunicação da FNP, inclusive para ciência de possíveis alterações, prorrogação de prazos, dentre outros.

11. PERÍODO DE VIGÊNCIA

- 11.1. 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.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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, 15 de maio de 2026.

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins, a inexistência de conflito de interesses, inclusive quanto a vínculos como fornecedor de bens ou prestador de serviços mediante contrato, de pessoa que exerça ou tenha exercido, nos últimos 6 (seis) meses, o cargo de Chefe do Poder Executivo, de Secretário Municipal ou de membro do Poder Legislativo, bem como de seus cônjuges ou parentes até o terceiro grau.

Declaro, ainda, que inexistente qualquer situação que possa caracterizar favorecimento indevido, nos termos do Art. 50 da 17ª alteração do Estatuto Consolidado da Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Local e XX/XX/XXXX.

Assinatura do(a) Declarante:

Nome:

CPF: