

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS (FNP)

TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº 29/2026

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

1. OBJETO

- 1.1. O presente Termo tem por objeto a **Contratação de 1 um(a) Assistente Administrativo, por tempo determinado**, para integrar equipe da FNP, vinculado à duração do Programa Mutirão Brasil, uma iniciativa conjunta da C40 e do Pacto Global de Prefeitos pelo Clima e a Energia (GCoM), com apoio da Bloomberg Philanthropies.

2. CONTEXTO

- 2.1. O Brasil tem ocupado um lugar de destaque na agenda climática internacional, e a realização da COP30 em Belém reforça a necessidade de ação coordenada entre os diferentes níveis de governo. Nesse contexto, foi criado o **Programa Mutirão Brasil (2025–2027)**, uma iniciativa da rede global de C40 Cities e do Pacto Global de Prefeitos pelo Clima e a Energia (GCoM), com apoio da Bloomberg Philanthropies, voltada a apoiar cidades e estados brasileiros na transformação de compromissos climáticos em projetos viáveis e prontos para implementação.
- 2.2. O programa mobiliza apoio técnico, institucional e acesso a financiamento para acelerar soluções urbanas sustentáveis, com foco em mobilidade urbana e eletromobilidade, gestão de resíduos orgânicos, planejamento e financiamento climático.
- 2.3. No total, o programa apoia 49 cidades e dois estados, distribuídos em 19 unidades da federação, com iniciativas em todas as regiões do país.
- 2.4. A FNP atua como o principais parceiros de engajamento e implementação da iniciativa, mobilizando prefeitas e prefeitos, articulando a interface com o governo federal e conectando municípios ao ecossistema de apoio técnico, institucional e

financeiro do programa.

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 Administração, Economia, Contabilidade, Gestão de Políticas Públicas, Relações Internacionais e áreas afins;
- 3.1.2. Experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades administrativas;
- 3.1.3. Conhecimentos em ferramentas de informática incluindo pacote Office, internet, uso de e-mail corporativo;
- 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. Organização, proatividade e habilidade para trabalhar em equipe, com postura colaborativa;
- 3.1.7. Deverá ser apresentada comprovação documental do preenchimento de todos os requisitos exigidos. A constatação de incompatibilidade, inconsistência ou divergência entre as informações declaradas pelo candidato e a documentação comprobatória apresentada poderá ensejar sua rejeição, desclassificação ou eliminação do processo seletivo;
- 3.1.8. Disponibilidade para início imediato, conforme cronograma estabelecido no processo seletivo.
- 3.1.9. 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 Estatuto consolidado da FNP, conforme ANEXO I.

3.2. Requisitos desejáveis

- 3.2.1. Experiência com sistemas de gestão financeira;
- 3.2.2. Experiência no apoio à organização de eventos, reuniões e agendas institucionais;
- 3.2.3. Experiência no apoio à gestão de passagens, hospedagens e diárias;
- 3.2.4. Experiência com uso de tecnologias da informação, tais como sistemas de gestão e aplicativos de produtividade (ex: Microsoft Office 365, Google Workspace) e ferramentas de gerenciamento de dados.
- 3.2.5. Noções de língua inglesa;
- 3.2.6. Conhecimentos em gestão de projetos ou programas financiados por parceiros internacionais.
- 3.2.7. Familiaridade com redação de comunicações formais, incluindo ofícios, convites e correspondências institucionais.

4. ATRIBUIÇÕES

- 4.1. Apoiar na elaboração de atas, relatórios e documentos institucionais do Programa Mutirão Brasil;
- 4.2. Apoiar na organização de reuniões, agendas e eventos do Programa, incluindo articulação logística com parceiros e convidados;
 - 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 ao contratado 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. Realizar contatos por telefone e e-mail para confirmar presença de representantes em reuniões, eventos e encontros do Programa, mantendo atualizado o registro de confirmações e listas de participantes;
- 4.4. Apoiar o contato com cidades e parceiros do Programa para confirmação de informações, dados de contato e participação em eventos e reuniões;
- 4.5. Redigir e encaminhar comunicações institucionais, incluindo ofícios, convites, e-

mails e demais correspondências a órgãos públicos, parceiros e cidades;

- 4.6. Acompanhar as deliberações e encaminhamentos definidos nas reuniões do Programa;
- 4.7. Organizar e arquivar documentos físicos e digitais relacionados ao Programa;
- 4.8. Sistematizar e organizar dados e informações do Programa em planilhas, bases de dados e repositórios digitais, mantendo registros atualizados;
- 4.9. Apoiar o controle e registro de informações financeiras do Programa, incluindo acompanhamento de despesas, comprovantes e prestação de contas;
- 4.10. Apoiar a gestão de passagens, hospedagens e diárias de equipe e convidados do Programa;
- 4.11. Apoiar o encaminhamento e recebimento de comunicações institucionais com parceiros, gestores e organismos vinculados ao Programa;
- 4.12. Apoiar o cumprimento das metas e prazos definidos no Plano de Trabalho acordado com a FNP e o C40/GCoM;
- 4.13. Auxiliar nas atividades realizadas pela Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos correlacionadas com a temática do Programa;
- 4.14. Auxiliar em demandas compatíveis com o cargo nas demais atividades realizadas pela Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos quando necessário.
- 4.15. 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 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, 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\$ 5.024,74 (cinco mil e vinte e quatro reais e setenta e quatro 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: link <https://forms.gle/G3qNR4C8mqg2W22P6>
- 7.2. O currículo e qualquer outra documentação comprobatória deverá obrigatoriamente ser anexada em formato PDF, no formulário indicado acima **até 23h59, do dia 31/06/2026**.
- 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

- 8.1. O processo seletivo simplificado observará as disposições constantes no Termo de Referência e será composto por etapas eliminatórias e classificatórias, consistentes em análise documental, curricular e entrevista conforme cronograma a seguir:

ETAPA	PERÍODO	MEIO
Publicação do Termo de Referência	26/05/2026	No site da FNP: https://www.fnp.org.br
Preenchimento do formulário, recebimento de currículos e documentação	Até 23h59 do dia 31/05/2026	Para preenchimento do formulário acesse: https://forms.gle/G3qNR4C8mqg2W22P6
Período de seleção de currículos e avaliação técnica	1º a 3/06/2026	Análise curricular e documental pela área técnica.
Entrevistas com candidatas/os selecionadas/os (*)	8 a 9/06/2026	Na sede em Brasília/DF ou de forma remota
Previsão de início	12/06/2026	Na sede em Brasília/DF
(*) O/A(s) selecionado/a(s) serão informados por e-mail.		

8.2. A FNP poderá cancelar, suspender ou alterar o presente processo seletivo a qualquer tempo, mediante justificativa administrativa, o qual será devidamente comunicada na página de inscrição.

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. 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.

Brasília/DF, 26 de maio de 2026.

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS

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 data.

Assinatura do(a) Declarante:

Nome:

CPF: