FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS

TERMO DE REFERÊNCIA nº 09.2025

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:
O presente Termo tem por objeto **a contratação de 01 um(a) Assistente Administrativo** para integrar a equipe da área de Captação da Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos.

2. PERFIL PROFISSIONAL DESEJADO:
Para se candidatar a essa posição, é necessário cumprir os seguintes requisitos:

2.1 Requisitos Obrigatórios:
2.1.1 Ensino superior completo, preferencialmente em áreas correlatas às atribuições do cargo, como Administração, Economia, Contabilidade ou áreas afins.
2.1.2 Experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades administrativas, sendo desejável a atuação nas áreas de captação de recursos e/ou financeiras.
2.1.3 Conhecimentos em ferramentas de informática incluindo pacote Office, internet, uso de e-mail corporativo.
2.1.4 Boa comunicação oral e escrita, com capacidade de **redação clara, objetiva e adequada ao ambiente corporativo**.
2.1.5 Organização, proatividade.
2.1.6 Habilidade para trabalhar em equipe, com postura colaborativa.
2.1.7 Disponibilidade para início imediato, conforme cronograma estabelecido no processo seletivo.
2.1.8 Não possuir antecedentes criminais que possam comprometer a idoneidade ou a confiança necessária para o exercício da função, conforme previsto na legislação vigente e respeitando os princípios da ampla defesa e presunção de inocência.
2.1.9 Aptidão física e mental, comprovada por exame médico admissional, conforme exigência da legislação trabalhista vigente.

2.2 Requisitos Desejáveis:
2.2.1 Experiência com sistemas de gestão financeira.
2.2.2 Conhecimento em técnicas de negociação.
2.2.3 Experiência em atendimento ao público.
2.2.4 Experiência com o uso de tecnologias da informação, tais como sistemas de gestão, aplicativos de produtividade (ex: Microsoft Office 365, Google Workspace), ferramentas de gerenciamento de dados.

3. ATRIBUIÇÕES:
A pessoa contratada como Assistente Administrativo será responsável por desempenhar e apoiar as seguintes responsabilidades:

3.1. Realizar a gestão e monitoramento do recebimento de contribuições dos municípios associados.
3.2. Atuar na captação de recursos, prospecção de novos filiados e elaboração de planilhas de controle.
3.3. Desenvolver e manter relacionamento institucional com empresas e organizações parceiras, visando à captação e gestão de patrocínios, respeitando as normas internas de integridade e conformidade.
3.4. Participar de reuniões estratégicas de captação, incluindo temas como prospecção de patrocínios, ações comerciais, validação de proposta comercial, contratos, planos de captação, dentre outras.
3.4. Executar os procedimentos de cobrança, desfiliação de municípios inadimplentes.
3.5. Apoiar a elaboração e execução de estratégias para captação de novos associados.
3.6. Realizar contato com as prefeituras para acompanhamento de pagamentos de contribuições e monitoramento diário de informações de pagamentos.
3.7. Emitir boletos e realizar o controle de patrocínios.
3.8. Elabora relatórios sobre as atividades da área de Captação.
3.9. Realizar atendimento telefônico e por e-mail aos associados e patrocinadores.
3.10. Redigir e enviar Ofícios.
3.11. Organizar e arquivar documentos.
3.12. Apoiar em eventos e atividades da FNP.
3.13. Executar outras atividades correlatas à função, solicitadas pela coordenação da área de Captação.

4. 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. A/o profissional será contratado pelo regime CLT, com carga horária de 44 horas semanais.

5. REMUNERAÇÃO:

A remuneração mensal bruta será de R$ 3.632,43 (três mil, seiscentos e trinta e dois reais e quarenta e três centavos). O/a profissional contratado/a terá direitos/benefícios como férias, 13º salário, auxílio-alimentação no valor de R$ 1.386,00 (um mil trezentos e oitenta e seis reais), plano de saúde e vale-cultura.

6. PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO E APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:

6.1 Preencha o formulário anexo: https://forms.gle/WGJ32CkSb3ghaUhr5
6.2 Os currículos e comprovações de cursos concluídos devem ser enviados em formato PDF para o e-mail processoseletivo@fnp.org.br **até às 23h59 do dia 09/05/2025**, com assunto **Termo de Referência nº 09/2025 – Assistente Administrativo.** Por gentileza indicar no corpo do e-mail nome, cargo e e-mail de referências profissionais de experiências anteriores declaradas no currículo.

7. CRONOGRAMA DE SELEÇÃO E EXECUÇÃO:

FASES	PERÍODO	MEIO
Publicação do Termo de Referência	05/05/2025	No site da FNP: https://www.fnp.org.br
I - Preenchimento do formulário anexo e recebimento de Currículos e documentação	Até às 23h59 do dia 09/05/2025.	Para preenchimento do formulário acesse: https://forms.gle/WGJ32CkSb3ghaUhr5 Para envio do currículo e dos certificados, pelo e-mail: processoseletivo@fnp.org.br
II - Período de pré-seleção de currículos	12 e 13/05/2025	Análise interna pela área técnica.
III - Entrevistas com candidatas/os selecionadas/os (*)	14 a 15/05/2025	Realizadas remotamente, por videoconferência pela Banca de Seleção.
IV - Publicação do resultado e início do processo de contratação (*)	16/05/2025	Envio da documentação pessoal solicitada pelo contratante e exame admissional.
Previsão de início	19/05/2025	Na sede da FNP em Brasília/DF.

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

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

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.

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.

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.

Os candidatos que porventura não forem convocados nos prazos fixados no cronograma acima, poderão fazer parte do banco de reserva para futuras contratações no âmbito da FNP.

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS

Brasília, DF, 05 de maio de 2025.