

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS

TERMO DE REFERÊNCIA nº 06.2026

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:

O presente Termo tem por objeto a **contratação de 02 (dois) Assistentes Administrativos, sob regime CLT, por prazo 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.

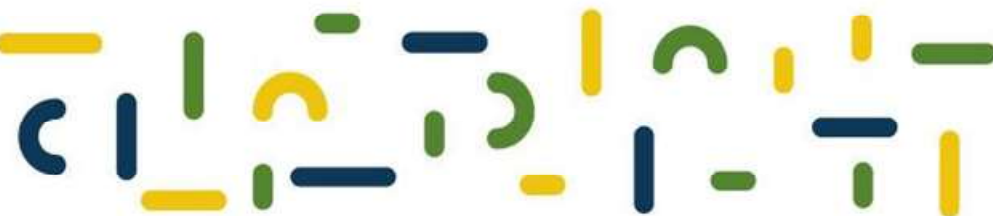
2. PERFIL PROFISSIONAL DESEJADO:

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.
- 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. Possuir idoneidade compatível com o exercício das atribuições do cargo, especialmente aquelas relacionadas ao tratamento de documentos, informações institucionais e rotinas administrativas sensíveis.
- 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. Experiência no apoio à organização de eventos.
- 2.2.3. Experiência no apoio à gestão de passagens, hospedagens e diárias.
- 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. Apoiar na elaboração de atas e relatórios.
- 3.2. Elaborar relatórios sobre as atividades da área onde trabalha.
- 3.3. Realizar atendimento telefônico e por e-mail.
- 3.4. Redigir ofícios, atas, e-mails, dentre outras comunicações institucionais.
- 3.5. Organizar e arquivar documentos.
- 3.6. Apoiar em eventos e atividades da FNP.
- 3.7. Executar outras atividades desde que compatíveis com a natureza do cargo, solicitadas pelas chefias.

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, com vigência de 18 meses de contrato.

5. REMUNERAÇÃO:

A remuneração mensal bruta será de R\$ 5.024,74 (cinco mil e vinte quatro reais e setenta e quatro centavos). O/a profissional contratado/a terá direitos/benefícios como férias, 13º salário, auxílio-alimentação no valor de R\$1.463,00 (um mil quatrocentos e sessenta e três reais), plano de saúde e vale-cultura.

6. PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO E APRESENTAÇÃO DE CURRÍCULOS:

6.1 - Preencha o formulário anexo: <https://forms.gle/ttT6e1n58P3ny8E97>

6.2 - O currículo e qualquer outra documentação deverá obrigatoriamente ser anexada em formato PDF, no formulário acima até às 23h59 do dia 02/02/2026.

7. CRONOGRAMA DE SELEÇÃO E EXECUÇÃO:

FASES	PERÍODO	MEIO
Publicação do Termo de Referência	27/01/2026	No site da FNP https://fnp.org.br/transparencia/documentos?cat=37
I - Prazo de inscrição por meio preenchimento do formulário anexo e recebimento de Currículos e documentação	Até 23h59 do dia 02/02/2026	Para preenchimento do formulário acesse: https://forms.gle/ttT6e1n58P3ny8E97
II - Período de pré-seleção de currículos	03 a 06/02/2026	Análise interna pela área técnica.
III - Entrevistas com candidatas/os selecionadas/os (*)	09 a 12/02/2026	Realizadas remotamente, por videoconferência pela Banca de Seleção.
IV - Publicação do resultado e início do processo de contratação (*)	13/02/2026	Envio da documentação pessoal solicitada pelo contratante e exame admissional.
Previsão de início	23/02/2026	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, 27 de janeiro de 2026.