

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS

TERMO DE REFERÊNCIA nº 21/2026

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

1. OBJETO:

O presente Termo tem por objeto a contratação de 01 um/a **Assistente de Dados** para integrar a equipe da Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normas aplicáveis.

2. PERFIL PROFISSIONAL DESEJADO:

Para candidatura à vaga, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

2.1 Requisitos Obrigatórios:

2.1.1 – Diploma de graduação reconhecido pelo MEC. Serão consideradas preferenciais as formações em **Estatística, Economia, Ciência da Computação, Engenharia, Gestão Pública ou áreas correlatas**;

2.1.2 – Experiência mínima de **1 (um) ano** na área de dados (**Análise de Dados, Ciência de Dados ou Engenharia de Dados**), atuando em projetos que envolvam coleta, tratamento, análise e visualização de informações;

2.1.3 – Domínio de **linguagens de programação** voltadas para análise de dados, incluindo pelo menos uma das seguintes:

- **Python ou R**;
- Aplicação de boas práticas de Data Storytelling e usabilidade na apresentação de indicadores;
- Construção de scripts para automação de extração e tratamento de dados;
- Uso de bibliotecas para manipulação e análise de dados (ex.: Pandas, NumPy, Tidyverse, Jungle, Shiny, etc);

2.1.4 – Domínio de tecnologias de **Base de Dados**, incluindo pelo menos uma das seguintes:

- MySQL, PostgreSQL, SQL Server ou equivalentes;
- Domínio da **linguagem SQL** para consultas complexas, modelagem e estruturação de bases;
- Conhecimento em estruturação de bases de dados;

2.1.5 – Conhecimento em **versionamento de código (Git)** e trabalho colaborativo em repositórios;

2.1.6 – Experiência na garantia de **qualidade e integridade das informações**, incluindo:

- Limpeza e cruzamento de bases de dados complexas;
- Adequação e padronização de dados estruturados;
- Adequação a padrões institucionais e de acessibilidade;

**Venâncio Shopping - Setor Comercial Sul (Acesso Norte – de frente para o Setor Hoteleiro),
quadra 08, Bloco B50, 8º andar, Sala 827 - Asa Sul, Brasília/DF – CEP: 70.333-900**

Fone: 61 3044-9800 – www.fnp.org.br – e-mail: secretaria@fnp.org.br

- 2.1.7 – Conhecimento em bases de dados municipais como Censo do IBGE, DATASUS, INEP, PNAD Contínua, RAIS, CAGED, SICONFI, entre outras.
- 2.1.8 – Experiência com **metodologias ágeis** de gestão de projetos (ex.: Scrum, Kanban);
- 2.1.9 – Proficiência na língua portuguesa, com boa comunicação oral e escrita;
- 2.1.10 – Proatividade, organização, autonomia e capacidade de trabalho em **equipe multidisciplinar**;
- 2.1.11 – Aptidão física e mental comprovada em exame admissional, conforme art. 168 da CLT;
- 2.1.12 – Disponibilidade para início imediato.

2.2 Requisitos Desejáveis:

- 2.2.1 – Experiência prévia em **entidades públicas, municipalistas ou do terceiro setor**;
- 2.2.2 – Vivência com **modelagem de sistemas, documentação técnica e documentação de processos**;
- 2.2.3 – Capacidade em estruturar e formular dashboards que demonstrem dados complexos em análises intuitivas;
- 2.2.4 – Facilidade em pesquisar e aprender novas bases de dados;
- 2.2.5 – Experiência com **governança de dados**, elaboração de dicionários de dados e documentação de metadados;
- 2.2.6 – Vivência com ambientes em **nuvem (AWS, GCP ou Azure)** e ferramentas de orquestração de dados;
- 2.2.7 – Noções de **inferência estatística ou modelos preditivos (Machine Learning)**.

3. ATRIBUIÇÕES:

A pessoa contratada como **Assistente de Dados** será responsável por desempenhar e apoiar as seguintes funções:

- Projetar, mapear, coletar e estruturar fontes de dados internas e externas, identificando requisitos técnicos e funcionais;
- Desenvolver e dar manutenção em rotinas de extração, transformação e carga (ETL), garantindo a atualização e integridade das bases de dados;
- Criar, manter e otimizar *dashboards*, painéis interativos e relatórios periódicos;
- Prestar suporte analítico às equipes da instituição, realizando o cruzamento de indicadores para responder a perguntas estratégicas;
- Elaborar dicionários de dados e documentação técnica dos processos e scripts desenvolvidos;
- Participar de reuniões de alinhamento técnico, entregando relatórios periódicos de atividades e de resultados analíticos;
- Acompanhar demandas institucionais ligadas à área de dados, inteligência de negócios (BI) e monitoramento de indicadores;
- Executar outras atividades correlatas solicitadas pela secretaria-executiva da FNP;
- Auxiliar na metodologia de gestão de projetos e tarefas da área.

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, 8º andar, sala 827, Asa Sul, Brasília/DF. O/a profissional será contratado pelo regime CLT, com carga horária de 44 horas semanais.

5. REMUNERAÇÃO:

A remuneração mensal bruta será de **R\$ 5.632,62** (cinco mil, seiscentos e trinta e dois reais e sessenta e dois centavos). O/a profissional contratado (a) terá direitos/benefícios como férias, 13º salário, auxílio-alimentação no valor de R\$ 1.463,00 (um mil trezentos e oitenta e seis reais), plano de saúde e vale-cultura. Os benefícios observarão as normas internas da FNP e a legislação aplicável.

6. COMO SE CANDIDATAR À VAGA:

6.1 - Preencher o formulário disponível em <https://forms.gle/QikCA1zk6nq8TYeE6> até às 23h59 do dia 03/05/2026.

7. CRONOGRAMA DE SELEÇÃO E EXECUÇÃO:

| FASES | PERÍODO | MEIO |
|--|--------------------------------|---|
| Publicação do Termo de Referência | 27/04/2026 | No site da FNP: https://www.fnp.org.br |
| I - Preenchimento do formulário anexo e envio de Currículos e documentação | Até às 23h59 do dia 03/05/2026 | Para preenchimento do formulário acesse: https://forms.gle/QikCA1zk6nq8TYeE6 |
| II - Período de pré-seleção de currículos | 04/05/2026 | Análise interna pela área técnica. |
| III - Entrevistas com candidatas/os selecionadas/os (*) | 05 e 06/05/2026 | Realizadas remotamente pela Banca de Seleção. |
| IV - Publicação do resultado e início do processo de contratação (*) | 07/05/2026 | Envio da documentação pessoal solicitada pelo contratante e exame admissional. |
| Previsão de início | 11/05/2026 | Na sede da FNP em Brasília/DF. |

(*)O/A(s) selecionado/a(s) será(ão) informado/a(s) por e-mail.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

A seleção levará em consideração os requisitos obrigatórios e desejáveis estabelecidos neste Termo de Referência, bem como o desempenho nas etapas do processo seletivo.

É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar os canais oficiais de comunicação da FNP para ciência de eventuais alterações, prorrogações ou comunicações relativas a este processo.

A FNP está comprometida com a construção de um ambiente diverso e inclusivo. Incentivamos fortemente a candidatura de pessoas negras, indígenas, LGBTQIA+, pessoas com deficiência, mulheres e pessoas pertencentes a outros grupos historicamente sub-representados

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.

O cadastro de reserva poderá ser utilizado para futuras contratações no âmbito da FNP, tanto para eventual substituição ou ampliação da vaga prevista neste Termo de Referência quanto para aproveitamento em outros Termos de Referência que apresentem objeto e perfil profissional compatíveis, a critério exclusivo da FNP, observada a aderência ao perfil exigido. A inclusão no cadastro de reserva não gera direito subjetivo à contratação.

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS

Brasília, DF, 27 de maio de 2026.