

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS (FNP)
TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº34/2026

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

1. Objeto:

O presente Termo tem por objeto **a contratação de 1 (um/a) contador(a), sob regime CLT, por prazo determinado no período de 6 meses**, para integrar equipe da FNP, para realizar a gestão financeira e o monitoramento orçamentário, garantindo a conformidade e a saúde financeira da instituição.

2. Perfil profissional desejado:

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

2.1. Requisitos obrigatórios:

- 2.1.1. Graduação em Ciências Contábeis.
- 2.1.2. Registro no Conselho Regional de Contabilidade
- 2.1.3. Mínimo de **3 anos** de experiência comprovados em gestão de recursos financeiros, tesouraria ou controladoria.
- 2.1.4. Conhecimento em gestão de convênios e prestação de contas de recursos públicos nacionais ou internacionais.
- 2.1.5. Domínio de ferramentas como: Excel avançado (tabelas dinâmicas, fórmulas complexas e análise de dados) e familiaridade com sistemas de gestão financeira (ERP).
- 2.1.6. Conhecimento Contábil com sólida compreensão de fluxos de caixa, conciliação bancária e análise de demonstrativos (DRE, Balanço Patrimonial).
- 2.1.7. Boa comunicação oral e escrita, com capacidade de redação clara, objetiva e adequada ao ambiente corporativo;
- 2.1.8. Disponibilidade para início imediato, conforme cronograma estabelecido no processo seletivo.

2.2. Requisitos Desejáveis:

- 2.2.1. Pós-graduação ou Especialização em Gestão Financeira, Controladoria ou Auditoria.
- 2.2.2. Experiência prévia em **entidades do Terceiro Setor** ou associações civis sem fins lucrativos.
- 2.2.3. Habilidade com ferramentas de BI (Business Intelligence) para geração de dashboards financeiros.

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. Atribuições do Cargo

O profissional contratado será responsável por desempenhar e apoiar as seguintes responsabilidades:

- 3.1. Apoiar o gerente ou quem ele demandar na realização do planejamento do fluxo de caixa diário, semanal e mensal.

- 3.2. Realizar, quando solicitado, as transações bancárias da instituição.
- 3.3. Efetuar a conciliação bancária e o controle de contas a pagar e a receber.
- 3.4. Apoiar na elaboração de uma política de investimentos da entidade.
- 3.5. Apresentar estudos de possíveis aplicações financeiras de curto, médio e longo prazo;
- 3.6. Elaborar e acompanhar o orçamento anual (Budget) e suas revisões periódicas (Forecast).
- 3.7. Analisar variações entre o orçado e o realizado, identificando gargalos e sugerindo medidas corretivas.
- 3.8. Gerar relatórios de desempenho financeiro para suporte à tomada de decisão da diretoria.
- 3.9. Atuar como ponto focal para a empresa de contabilidade externa, fornecendo documentos e esclarecendo dúvidas técnicas.
- 3.10. Atuar como ponto focal para a empresa de auditoria, fornecendo documentos e esclarecendo dúvidas técnicas.
- 3.11. Validar os demonstrativos contábeis mensais emitidos pela empresa de contabilidade, garantindo que reflitam a realidade financeira da instituição.
- 3.12. Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias em conjunto com os demais contadores.
- 3.13. Apoiar a prestação de contas dos projetos em execução na FNP;
- 3.14. Assessorar, sempre que demandado ou autorizado pelo Gerente, as demais áreas da FNP em demandas de serviços contábeis;

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.

4. Competências Comportamentais:

- **Análise Crítica:** Capacidade de identificar inconsistências em dados complexos.
- **Comunicação Assertiva:** Habilidade para traduzir termos técnicos financeiros para áreas não financeiras.
- **Organização e Rigor:** Organização, proatividade; atenção aos prazos de fechamento mensal e compromissos fiscais.
- **Ética e Sigilo:** Tratamento de dados sensíveis e informações estratégicas da instituição.
- **Espírito Colaborativo:** Habilidade para trabalhar em equipe, com postura colaborativa;
- **Integridade e Confiabilidade:** Possuir idoneidade compatível com o exercício das atribuições do cargo, especialmente aquelas relacionadas ao tratamento de documentos, informações institucionais e rotinas administrativas sensíveis.
- **Aptidão Laboral:** Aptidão física e mental, comprovada por exame médico admissional, conforme exigência da legislação trabalhista vigente.

5. Local, Carga horária e vigência:

O trabalho é **presencial** e será realizado em Brasília/DF, 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. O(a) profissional será contratado(a) pelo regime de CLT e a carga horária será de 44 horas semanais, por seis meses com possibilidade de renovação do contrato.

6. Remuneração:

A remuneração mensal **bruta** será de **R\$ 7.001,56 (sete mil e um reais e cinquenta e seis centavos)**. O(a) profissional contratado(a) terá direitos e benefícios legais, day off, auxílio alimentação (R\$ 1.550,00) e vale-cultura.

7. Preenchimento de formulário e apresentação da documentação:

Preencha o formulário disponível no link: <https://forms.gle/S1Ungos2fcrCHzCa9> conforme as referências profissionais declaradas no currículo e o anexo I e envie, até às 23h59 do dia **30/08/2026**, anexando os currículos e as comprovações de cursos concluídos em formato PDF, em acordo com o solicitado neste “Termo de Referência”.

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 abaixo:

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

FASES	PERÍODO	MEIO
I – Publicação do Termo de Referência	19/08/26	No site da FNP: https://www.fnp.org.br
II – Preenchimento do formulário, envio de Currículos e documentos	Até às 23h59 do dia 30/08/26	Formulário: https://forms.gle/S1Ungos2fcrCHzCa9
III – Período de pré-seleção de currículos	31/08/26	Análise interna pela área técnica.
IV – Entrevistas com candidatas/os selecionadas/os (*)	01 a 03/09/26	Realizadas presencialmente ou excepcionalmente de forma remota por videoconferência pela Banca de Seleção.
V – Publicação do resultado e início do processo de contratação (*)	04/09/26	Envio da documentação pessoal solicitada pelo contratante e exame admissional.
VI – Previsão de início	08/09/26	Na sede da FNP em Brasília/DF.

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 e entrevistas, 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. Da Confidencialidade e responsabilidade do candidato (a):

11.1. A participação no processo seletivo implica a concordância do candidato com o dever de confidencialidade previsto neste Termo de Referência, permanecendo tal obrigação mesmo após o encerramento da seleção.

11.2. Os candidatos deverão resguardar o sigilo e a confidencialidade de quaisquer informações, documentos, dados ou materiais eventualmente disponibilizados pela FNP durante o processo seletivo, sendo vedada sua divulgação, reprodução ou utilização para finalidade diversa daquela relacionada à participação na seleção.

11.3. O descumprimento desta disposição poderá acarretar a desclassificação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das demais medidas judiciais cabíveis.

12. Período de Vigência:

12.1. 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;

12.2. 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;

12.3. 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, 19 de agosto 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 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: