

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS

TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 35/2026

A Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos (FNP) torna público o presente Termo de Referência para a seleção e contratação de 1 (um/a) estagiário/a na área de Tecnologia da Informação, conforme as disposições abaixo.

1. Objeto:

Contratação de 1 (um/a) estagiário/a para apoiar as rotinas de Tecnologia da Informação e os recursos audiovisuais da FNP, sempre sob orientação e supervisão do responsável pela área, contribuindo para o aprendizado técnico-profissional do/a estagiário/a, suporte aos colaboradores, organização dos ativos de TI e o apoio técnico às atividades institucionais e eventos.

2. Atribuições:

O/A estagiário/a atuará no apoio às rotinas de Tecnologia da Informação e aos recursos audiovisuais da FNP. Entre as principais atribuições, incluem-se:

- Prestar suporte inicial aos colaboradores em problemas de informática;
- Instalar e configurar computadores, monitores, impressoras e periféricos;
- Auxiliar na instalação e atualização de sistemas e aplicativos;
- Realizar verificações básicas de conectividade com a rede e com a internet;
- Registrar, organizar e acompanhar solicitações de suporte;
- Manter atualizado o inventário de computadores, equipamentos de rede, câmeras e demais ativos de TI;
- Auxiliar na organização de cabos, equipamentos e materiais de informática;
- Auxiliar na preparação de equipamentos para novos colaboradores;
- Acompanhar fornecedores e prestadores de serviços de TI, quando solicitado;
- Prestar apoio técnico aos eventos realizados no auditório e em espaços afins;
- Preparar previamente os recursos de áudio e vídeo necessários para cada evento;
- Operar a mesa de som do auditório durante reuniões, apresentações e eventos;
- Montar, posicionar e testar microfones, cabos, caixas de som, projetores, computadores e demais equipamentos audiovisuais;
- Realizar testes de som, imagem, apresentações e conectividade antes do início dos eventos;
- Acompanhar o funcionamento dos equipamentos durante os eventos e solucionar problemas técnicos básicos;

- Comunicar antecipadamente ao responsável pela TI qualquer defeito, ausência de equipamento ou necessidade de suporte adicional;
- Auxiliar no controle e mapeamento dos equipamentos disponibilizados para empréstimo, como notebooks, celulares e tablets.

O(a) estudante contratado(a) deverá observar as políticas internas da FNP, incluindo normas de compliance, integridade, confidencialidade, prestação de contas e procedimentos administrativos internos.

2.1. Limites de atuação:

O/A estagiário/a não será responsável pela administração geral da infraestrutura de TI e não deverá executar, sem autorização e supervisão do responsável pela área:

- Alterações em VLANs, firewall, roteamento, VPN, DHCP ou configurações críticas da rede;
- Mudanças relevantes no UniFi OS, switches, pontos de acesso ou câmeras;
- Criação, exclusão ou alteração de contas administrativas;
- Acesso indiscriminado a senhas, dados pessoais, documentos internos ou gravações;
- Formatação de computadores ou exclusão de arquivos sem autorização;
- Instalação de programas não homologados;
- Restauração, redefinição ou atualização crítica de equipamentos;
- Alterações que possam interromper a internet, a rede, as câmeras ou outros serviços da FNP;
- Contato ou contratação direta de fornecedores sem autorização;
- Decisões relacionadas à segurança da informação ou à aquisição de equipamentos;
- Reparos elétricos ou intervenções internas em equipamentos de áudio, vídeo ou energia;
- Alterações permanentes na configuração da mesa de som e dos equipamentos audiovisuais sem autorização;
- Empréstimo ou retirada de equipamentos sem o devido registro;
- Operação de eventos sem que as necessidades técnicas tenham sido previamente informadas e verificadas.

Sempre que uma solicitação envolver riscos, dados confidenciais, credenciais administrativas, possibilidade de indisponibilidade ou falhas que possam comprometer um evento, o/a estagiário/a deverá encaminhá-la ao seu supervisor de estágio ou profissional responsável pela TI.

O acesso aos sistemas deverá ser realizado por meio de conta individual corporativa, com permissões limitadas às atividades autorizadas. O/A estagiário/a deverá manter sigilo sobre informações, credenciais, documentos e dados aos quais tiver acesso.

3. Perfil profissional desejado:

Para se candidatar à posição, é necessário atender aos requisitos abaixo:

3.1. Requisitos Obrigatórios:

- 3.1.1.** Estar regularmente matriculado/a em curso de nível técnico ou superior relacionado à Tecnologia da Informação, tais como Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Redes de Computadores ou áreas correlatas;
- 3.1.2.** Ter disponibilidade para estágio presencial de 30 (trinta) horas semanais na sede da FNP, em Brasília/DF;
- 3.1.3.** Possuir conhecimentos básicos de hardware, sistemas operacionais, aplicativos de escritório e conectividade de rede;
- 3.1.4.** Ter interesse e disponibilidade para apoiar atividades audiovisuais, reuniões e eventos institucionais;
- 3.1.5.** Possuir cadastro ativo ou disponibilidade para cadastro no Centro de Integração Empresa Escola (CIEE).

3.2. Requisitos Desejáveis:

- 3.2.1.** Conhecimentos básicos de redes de computadores, incluindo conceitos de Wi-Fi, endereçamento IP e testes de conectividade;
- 3.2.2.** Familiaridade com instalação e configuração de periféricos, impressoras e equipamentos de videoconferência;
- 3.2.3.** Noções de organização e controle de inventário de equipamentos de TI;
- 3.2.4.** Familiaridade com recursos audiovisuais, incluindo projetores, microfones, caixas de som e mesa de som;
- 3.2.5.** Boa capacidade de registro, organização e acompanhamento de chamados ou solicitações de suporte.

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.

4. Competências comportamentais:

Organização e Planejamento: capacidade de organizar atividades, equipamentos, registros e prioridades;

Comunicação Assertiva: habilidade para se comunicar de forma clara, cordial e objetiva com diferentes públicos;

Proatividade: capacidade de antecipar necessidades, identificar demandas e buscar soluções dentro dos limites de sua atuação;

Discrição e Sigilo: capacidade de tratar informações institucionais, credenciais e dados com responsabilidade e confidencialidade;

Relacionamento Interpessoal: habilidade para estabelecer relações profissionais positivas e atuar de forma cordial e colaborativa;

Atenção aos Detalhes: cuidado na execução de atividades técnicas, testes, registros e controle de equipamentos;

Agilidade e Flexibilidade: capacidade de lidar com mudanças de prioridade e demandas simultâneas;

Postura Profissional: comportamento compatível com o atendimento a gestores, colaboradores, autoridades, representantes municipais e demais públicos institucionais;

Espírito Colaborativo: habilidade para trabalhar em equipe e apoiar diferentes áreas da instituição;

Integridade e Confiabilidade: possuir idoneidade compatível com o exercício das atribuições da vaga.

5. Local, carga horária e vigência:

O estágio será 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. A carga horária será de 30 (trinta) horas semanais, respeitado o horário especial em período de provas letivas. A vigência do estágio observará o instrumento firmado com o CIEE e a legislação aplicável.

6. Remuneração:

A Bolsa-Auxílio inicial mensal será de R\$ 1.198,00 (um mil cento e noventa e oito reais). O/A estagiário/a contratado/a terá direito aos benefícios previstos na minuta, incluindo auxílio-alimentação no valor de R\$ 1.550,00 (um mil quinhentos e cinquenta reais), vale-transporte e vale cultura.

7. Apresentação de currículos:

Os currículos e anexo I deverão ser enviados em formato PDF para o e-mail processoseletivo@fnp.org.br até as 23h59 do dia 30/08/2026, com o assunto "Termo de Referência - Estágio na área de T.I.". O/A candidato/a deverá informar, se houver, nome, cargo e e-mail de pelo menos 03 (três) referências profissionais de experiências anteriores e possuir cadastro no Centro de Integração Empresa Escola (CIEE).

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:

ETAPA	PERÍODO	MEIO
1. Publicação do Termo de Referência	21/08/2026	Site da FNP.
2. Recebimento dos currículos	Até as 23h59 de 30/08/2026	processoseletivo@fnp.org.br
3. Período de entrevistas	31/08 a 02/09/2026	Deverão ser realizadas presencialmente na sede da FNP
4. Previsão de início	08/09/2026	

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

8.2. A FNP poderá cancelar, suspender ou alterar o presente processo seletivo a qualquer tempo, mediante justificativa administrativa, o que será devidamente comunicado nos canais oficiais da instituição.

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 entrevista, levando em consideração os requisitos obrigatórios e desejáveis, as competências comportamentais e a aderência do perfil às atribuições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.2. A FNP promove ativamente a candidatura de profissionais pertencentes a grupos sociais sub-representados, demonstrando seu 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/a candidato/a acompanhar os canais oficiais de comunicação da FNP, inclusive para ciência de possíveis alterações, prorrogação de prazos e demais comunicações relativas ao processo seletivo.

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.

11.4. 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;

11.5. 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.

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS

Brasília/DF, 19 de agosto de 2026.

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: