

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS (FNP)

TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº 36/2026

A Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos (FNP) torna público o presente Termo de Referência para a contratação de **Assistente Administrativo** para a área de Meio Ambiente da FM, conforme as disposições abaixo.

1. Objeto

O presente Termo tem por objeto a contratação de 1 (um/a) **Assistente Administrativo** para integrar a equipe da Gerência de Meio Ambiente da Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos (FNP), na modalidade de contratação sob o regime da CLT, por prazo determinado no período de 6 meses, com atuação voltada aos temas de resíduos sólidos urbanos, água e saneamento, incluindo a condução da Secretaria Executiva do Fórum Nacional de Gestores Municipais de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos, iniciativa da FNP voltada ao fortalecimento da gestão municipal nessas agendas, à qualificação da cooperação intermunicipal e à interlocução com o governo federal e demais atores estratégicos nessas políticas.

2. Atribuições e responsabilidades principais:

Compete ao(à) Assistente, entre outras atividades necessárias ao adequado cumprimento dos objetivos da Gerência de Meio Ambiente da FNP:

- Conduzir a Secretaria Executiva do Fórum Nacional de Gestores Municipais de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos, incluindo organização de reuniões, elaboração de pautas e atas, sistematização de encaminhamentos e articulação com os(as) gestores(as) municipais participantes;
- Elaborar e sistematizar diagnósticos, notas técnicas, relatórios e documentos estratégicos relacionados às políticas de resíduos sólidos urbanos, água e saneamento, com foco na atuação municipal;
- Da Propriedade Intelectual e Cessão de Direitos - Todo material produzido no âmbito do contrato, independentemente do meio ou suporte, será de propriedade exclusiva da FNP, cabendo ao(à) contratado(a) o dever de entrega integral dos arquivos e documentos produzidos, ficando vedada sua utilização, reprodução, divulgação ou compartilhamento para fins externos ao contrato sem prévia e expressa autorização da FNP;
- Prestar apoio técnico especializado à Gerência de Meio Ambiente, contribuindo para o planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações e entregas relacionadas aos temas de resíduos sólidos, água e saneamento;
- Acompanhar, analisar e sistematizar informações sobre programas, políticas, marcos regulatórios e fontes de financiamento federal relacionados a resíduos sólidos, água e saneamento, incluindo interlocução com o MMA, a ANA, o MIDR e demais órgãos públicos;

- Auxiliar na interlocução técnica e institucional com gestores(as) municipais, parceiros estratégicos e instâncias federais, bem como apoiar a atuação da FNP em reuniões, fóruns e demais espaços institucionais relacionados aos temas de sua atuação;
- Apoiar a organização e execução de eventos, webinars e capacitações voltados aos temas de resíduos sólidos, água e saneamento, em articulação com os demais eixos da Gerência de Meio Ambiente;
- Executar outras atividades técnicas e institucionais compatíveis com a natureza do cargo, necessárias ao cumprimento dos objetivos da FNP.

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.

3. REQUISITOS

3.1. Técnicos obrigatórios:

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

- Diploma de graduação reconhecido pelo MEC, preferencialmente nas áreas de Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia Sanitária e Ambiental, Gestão Ambiental, Ciências Ambientais, Geografia, Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas ou áreas afins;
- Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos de atuação com resíduos sólidos urbanos, água e/ou saneamento básico, preferencialmente no âmbito municipal ou em articulação com governos locais, entidades municipalistas, organismos públicos ou organizações da sociedade civil;
- Conhecimento da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), do marco legal do saneamento básico (Lei nº 14.026/2020) e da Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997), incluindo aspectos de regulação, universalização dos serviços e gestão de sistemas de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;
- Conhecimento sobre a organização federativa brasileira, as competências dos entes federados nas políticas de saneamento básico e resíduos sólidos, e o funcionamento da gestão municipal nessas áreas;
- Capacidade de organizar e conduzir a secretaria executiva de fóruns, comissões ou instâncias colegiadas, incluindo organização de reuniões, elaboração de pautas e atas, sistematização de encaminhamentos e articulação com gestores(as) municipais e parceiros estratégicos;
- Capacidade de elaboração de notas técnicas, relatórios, diagnósticos e documentos estratégicos, com domínio da redação técnica e institucional;
- Excelente comunicação oral e escrita, com habilidade para traduzir conteúdos técnicos complexos em linguagem acessível a gestores públicos e tomadores de decisão;
- Disponibilidade para realizar eventuais viagens, conforme necessidade do projeto e das atividades do Fórum Nacional de Gestores Municipais de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos;
- Domínio do Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint) e Google Workplace, para elaboração de documentos técnicos, organização de informações e produção de apresentações institucionais.

O candidato deverá apresentar 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;

3.2. Requisitos desejáveis e diferenciais:

- Critérios avaliados como pontuação extra ou desempate entre perfis equivalentes:
- Pós-graduação (lato ou stricto sensu) nas áreas de meio ambiente, saneamento, recursos hídricos, gestão de resíduos sólidos ou gestão pública;
- Experiência prévia na gestão municipal, em entidades municipalistas ou organizações que atuem na interlocução entre governos locais e o governo federal;
- Vivência em processos de cooperação intermunicipal e/ou acompanhamento de agendas federais relacionadas a resíduos sólidos, água e saneamento, incluindo interlocução com o Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA), a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA), o Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional (MIDR);
- Experiência prévia em execução, acompanhamento e monitoramento de projetos, preferencialmente de médio ou longo prazo, no setor público ou em organizações de interesse público;
- Conhecimento em tratamento, manipulação e análise de dados.

Deverá ser apresentada comprovação documental do preenchimento de todos os requisitos técnicos obrigatórios. 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, agendas, documentos 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;
- **Discrição e Sigilo:** capacidade de tratar informações institucionais e administrativas 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, controle de informações, documentos e agendas;
- **Agilidade e Flexibilidade:** capacidade de lidar com mudanças de prioridade e demandas simultâneas;

- **Postura Profissional:** comportamento compatível com o atendimento a gestores, 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 do cargo;
- **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 será **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, pelo tempo determinado no período de 6 meses e carga horária será de **44 horas semanais**.

6. Remuneração e benefícios:

A remuneração mensal bruta será de **R\$ 4.475,75 (Quatro mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e setenta e cinco centavos)**. O(a) profissional contratado(a) terá direitos e benefícios legais como férias e 13º salário proporcional, auxílio alimentação de R\$ 1.550,00 (um mil quinhentos e cinquenta reais), vale-cultura, conforme política de benefícios vigente da FNP.

7. Preenchimento de formulário e apresentação da documentação:

Preencha o formulário disponível no link: <https://forms.gle/2jicUT82AZtVpuxq7>, conforme as referências profissionais declaradas no currículo, anexo I, e envie, até às **23h59 do dia 07/09/2026**, anexando os currículos e as comprovações de cursos concluídos em formato PDF, em acordo com o solicitado neste “Termo de Referência”.

Inconsistências entre as declarações e os documentos de comprovação poderá levar à eliminação do candidato;

A participação no presente processo seletivo implica ciência e concordância integral com os termos deste instrumento;

A FNP poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares, realizar entrevistas adicionais, checar referências profissionais e promover diligências para verificação de informações.

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:

FASES	PERÍODO	MEIO
I - Publicação do Termo de Referência	26/08/2026	No site da FNP: https://www.fnp.org.br
II - Preenchimento do formulário, envio de Currículos e documentos	Até às 23h59 do dia 07/09/2026	Formulário: https://forms.gle/1q7cT4a99y1LX3Pg7
III - Período de pré-seleção de currículos	08 a 14/09	Análise interna pela área técnica.
IV - Entrevistas com candidatas/os selecionadas/os (*)	16 e 17/09/2026	Realizadas presencialmente ou excepcionalmente de forma remota por videoconferência pela Banca de Seleção.
V - Publicação do resultado e início do processo de contratação (*)	A partir de 18/09/2026	Envio da documentação pessoal solicitada pelo contratante e exame admissional.
VI - Previsão de início	01/10/2026	Na sede da FNP em Brasília/DF.

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

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, 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:

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3 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, 26 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: