

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS

TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

nº 38/2026

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

1. Objeto:

O presente Termo tem por objeto a contratação de 1 um/a **Analista de Dados Fiscais** sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por tempo determinado no período de 6 meses.

O objetivo é apoiar tecnicamente as atividades relacionadas à **agenda fiscal** para integrar a equipe de Dados e Inovação da FNP, contribuindo para o acompanhamento, organização e sistematização das demandas, informações e procedimentos relacionados ao financiamento público municipal e à contabilidade aplicada ao setor público.

2. Atribuições e responsabilidades principais:

O profissional será responsável por desenvolver e manter painéis de Business Intelligence (B.I.) setoriais e temáticos, com dimensões relevantes das finanças municipais competindo-lhe:

- Apoiar a produção, atualização e qualificação da base de dados da publicação MultiCidades da FNP, incluindo coleta, tratamento, validação, padronização e consolidação de informações fiscais municipais;
- Desenvolver e manter painéis de Business Intelligence (B.I.) setoriais e temáticos, com indicadores de receitas, despesas, investimentos, endividamento, transferências e demais dimensões relevantes das finanças municipais;
- Produzir análises, notas técnicas, relatórios e subsídios quantitativos sobre dívida ativa dos municípios, COSIP, IPTU e outros instrumentos de financiamento e arrecadação municipal;
- Estruturar rotinas automatizadas para atualização, cruzamento e checagem de bases de dados, assegurando rastreabilidade, consistência e reprodutibilidade das análises;
- Elaborar indicadores, séries históricas, rankings, recortes territoriais e comparações entre municípios para apoiar estudos, publicações, posicionamentos e agendas institucionais da FNP;
- Atender demandas internas de dados fiscais, produzindo consultas, bases tratadas, visualizações e informações gerenciais para as áreas técnicas;
- Apoiar a definição de metodologias, padrões de qualidade, documentação e governança das bases de dados fiscais utilizadas pela FNP;

- Colaborar com equipes de finanças públicas, assuntos legislativos, comunicação e projetos na tradução de evidências quantitativas em produtos técnicos e institucionais;
- Executar outras atividades correlatas, solicitadas pela secretaria-executiva da FNP.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e com as necessidades institucionais da FNP sempre que demandado ou autorizado pelo Gerente, as demais áreas 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:

Os candidatos deverão cumprir os seguintes critérios para avançar no processo seletivo:

- Formação Superior completa, com diploma de graduação reconhecido pelo MEC, em Economia, Ciências Contábeis, Estatística, Ciência de Dados, Administração Pública, Engenharia, Sistemas de Informação ou áreas afins.
- Experiência profissional mínima de 3 (três) anos com análise de dados, finanças públicas, orçamento público, contabilidade pública ou inteligência de dados aplicada ao setor público.
- Conhecimento de finanças públicas municipais, receitas e despesas públicas, federalismo fiscal e principais bases de dados fiscais e orçamentárias dos municípios.
- Domínio de ferramentas de análise e tratamento de dados, incluindo planilhas avançadas, linguagens de consulta e/ou programação e rotinas de limpeza, integração e validação de bases.
- Experiência na construção e manutenção de painéis de Business Intelligence (B.I.), indicadores, séries históricas e visualizações para apoio à tomada de decisão.
- Capacidade de produzir análises sobre arrecadação própria e transferências, dívida ativa, Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública (COSIP) e outros temas de interesse fiscal dos municípios.
- Capacidade de documentar metodologias, dicionários de dados, critérios de consistência e procedimentos de atualização de bases e painéis.
- Atitude proativa, organização, atenção a detalhes e responsabilidade no tratamento de dados e informações institucionais.
- Capacidade de análise crítica e ótima comunicação escrita e verbal, com habilidade para traduzir resultados quantitativos em informações acessíveis a públicos técnicos e não técnicos.

- Aptidão física e mental comprovada em exame admissional, conforme art. 168 da CLT. (retirar)
- Disponibilidade para início imediato e para viagens.

3.2 Requisitos desejáveis e diferenciais:

- Experiência com bases como Siconfi/Finbra, Tesouro Nacional, IBGE, Receita Federal, dados abertos municipais ou outras fontes relacionadas às finanças públicas;
- Conhecimento em Power BI, Tableau, Looker Studio ou ferramenta equivalente, bem como SQL, Python, R ou linguagem similar;
- Experiência com produção de anuários, estudos comparativos ou publicações de finanças municipais, especialmente com organização de grandes bases históricas;
- Conhecimento sobre qualidade de dados, automação de rotinas de atualização, versionamento e documentação de processos analíticos;
- Familiaridade com ferramentas colaborativas e de produtividade, como Microsoft Office 365, Google Workspace, plataformas de gerenciamento de projetos e repositórios de código.

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, 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.

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 de **44 horas semanais**.

6. Remuneração e benefícios:

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 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/6q31GB4xYxcw76296>, 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”.

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
Publicação do Termo de Referência	26/08/2026	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 07/09/2026	Para preenchimento do formulário acesse: https://forms.gle/6q31GB4xYxcw76296
II - Período de pré-seleção de currículos	08 a 14/09/2026	Análise interna pela área técnica.
III - Entrevistas com candidatos/as selecionados/as(*)	15 a 30/09/2026	Realizadas remotamente pela Banca de Seleção.

IV - Publicação do resultado e início do processo de contratação (*)	01/10/2026	Envio da documentação pessoal solicitada pelo contratante e exame admissional.
Previsão de início	07/10/2026	Na sede da FNP em Brasília/DF.

(*) 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 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: