

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS (FNP)
TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº42/2026

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

1. Objeto:

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de profissional especializado para ocupar o cargo de **Analista de Assuntos Jurídico**, sob regime CLT, por tempo determinado no período de 6 meses.

O objetivo é prestar assessoramento jurídico e apoio técnico às atividades relacionadas à pauta jurídica municipal para integrar a equipe da Coordenação de Finanças Públicas e Legislativo da FNP, especialmente na moderação, organização, acompanhamento e qualificação dos conteúdos e discussões de natureza jurídica de interesse dos municípios, contribuindo para a articulação institucional e para o fortalecimento do diálogo entre gestores públicos, especialmente de procuradores-gerais municipais.

2. Atribuições e responsabilidades principais

O profissional será responsável pelo apoio técnico e operacional às atividades jurídicas da FNP e acompanhamento de fóruns temáticos e redes de discussão temática, competindo-lhe:

- **Moderação de conteúdo:** acompanhar, organizar e moderar conteúdos, discussões e interações realizadas no âmbito das instâncias de discussão de gestores e procuradores municipais, assegurando aderência aos objetivos e às diretrizes estabelecidas pela FNP;
- **Análise jurídica:** acompanhar e analisar temas jurídicos de interesse dos municípios, identificando assuntos relevantes para discussão no âmbito dos canais de diálogo, redes e fóruns temáticos da FNP;
- **Acompanhamento legislativo e jurisprudencial:** monitorar alterações legislativas, atos normativos, decisões judiciais e demais entendimentos jurídicos relevantes para os municípios;
- **Produção e organização de conteúdo:** apoiar a elaboração, revisão e organização de notas técnicas, informativos, estudos, apresentações, documentos orientativos e demais materiais de natureza jurídica;
- **Apoio aos membros do Fórum:** prestar suporte técnico na organização das pautas, discussões e demandas apresentadas pelos Procuradores-gerais;
- **Gestão das discussões:** organizar dúvidas, contribuições, sugestões e demandas apresentadas pelos participantes, promovendo o adequado encaminhamento dos assuntos;

- **Articulação institucional:** apoiar a interlocução com procuradorias municipais, representantes municipais, órgãos públicos, entidades e demais instituições relacionadas aos temas jurídicos de interesse dos municípios;
- **Subsídios técnicos:** realizar levantamentos e pesquisas jurídicas para subsidiar reuniões, debates, eventos, posicionamentos e demais iniciativas da FNP;
- **Organização de reuniões e atividades:** apoiar a preparação de pautas, materiais, registros e encaminhamentos decorrentes das reuniões e atividades no âmbito das instâncias de discussão de gestores e procuradores municipais;
- **Relatórios e registros:** sistematizar informações, discussões, encaminhamentos e resultados das atividades realizadas no âmbito das instâncias de discussão de gestores e procuradores municipais;
- **Acompanhamento de demandas:** manter controle atualizado das demandas jurídicas apresentadas no âmbito das instâncias de discussão de gestores e procuradores municipais, acompanhando seus respectivos encaminhamentos;
- **Demais atividades:** 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 em Direito;
- Experiência comprovada em atividades jurídicas, preferencialmente relacionadas ao Direito Público, Direito Administrativo ou atuação junto ao setor público;
- Conhecimento em legislação, jurisprudência e temas relacionados à Administração Pública e ao Direito Municipal;
- Capacidade de analisar normas, decisões e documentos jurídicos, bem como elaborar textos e materiais de natureza técnica;
- Domínio da comunicação escrita e oral, com capacidade de traduzir conteúdos jurídicos de forma clara e objetiva;
- Domínio de ferramentas de edição de textos, planilhas, apresentações, pesquisa jurídica e plataformas digitais de trabalho.

3.2. Requisitos desejáveis e diferenciais:

Critérios avaliados como pontuação extra ou desempate entre perfis equivalentes:

- Experiência com Direito Público, Direito Administrativo ou Direito Municipal;

- Experiência junto a Procuradorias Municipais, Estaduais ou órgãos da Administração Pública;
- Experiência com fóruns, grupos técnicos, redes ou espaços de articulação institucional;
- Experiência com moderação, gestão ou curadoria de conteúdos e comunidades digitais;
- Conhecimento sobre temas jurídicos de interesse dos municípios;
- Experiência na elaboração de notas técnicas, pareceres, estudos, relatórios ou documentos jurídicos;
- Experiência na análise e acompanhamento de projetos de lei, atos normativos e jurisprudência;
- Pós-graduação ou especialização em Direito Público, Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Municipal ou áreas correlatas;
- Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), quando aplicável às atividades a serem desempenhadas.

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:

- **Análise Crítica:** capacidade de interpretar normas, decisões, documentos e informações jurídicas, identificando pontos relevantes;
- **Comunicação Assertiva:** habilidade para comunicar conteúdos jurídicos de forma clara, objetiva e adequada a diferentes públicos;
- **Organização e Rigor:** organização, atenção aos detalhes, cumprimento de prazos e capacidade de acompanhar diferentes demandas simultaneamente;
- **Mediação e Equilíbrio:** habilidade para conduzir discussões, organizar diferentes perspectivas e promover interações respeitosas e produtivas;
- **Ética e Sigilo:** tratamento responsável e confidencial de informações jurídicas e institucionais;
- **Proatividade:** capacidade de antecipar demandas, identificar oportunidades e propor encaminhamentos;
- **Espírito Colaborativo:** habilidade para trabalhar em equipe e estabelecer relações profissionais com diferentes interlocutores;
- **Postura Institucional:** capacidade de atuar com equilíbrio, imparcialidade e profissionalismo em ambiente de articulação entre representantes municipais;
- **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\$ 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/8PCqksw2hFjTF6MZ6>, 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
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/8PCqksw2hFjTF6MZ6
III - Período de pré-seleção de currículos	08 a 14/09/2026	Análise interna pela área técnica.
IV - Entrevistas com candidatas/os selecionadas/os (*)	15 a 30/09/2026	Realizadas presencialmente ou excepcionalmente de forma remota por videoconferência pela Banca de Seleção.

V - Publicação do resultado e início do processo de contratação (*)	01/10/2026	Envio da documentação pessoal solicitada pelo contratante e exame admissional.
VI - Previsão de início	07/10/2026	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: