



FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS (FNP)

TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº43/2026

A Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos (FNP) torna público o presente Termo de Referência para a contratação de **Analista Legislativo com foco em temas fiscais e jurídicos**, conforme as disposições abaixo.

1. Objeto:

O presente Termo tem por objeto a contratação de 01 (um) **Analistas Legislativo** com foco em Temas Fiscais e Jurídicos para integrar a equipe da Secretaria-Executiva da Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por tempo determinado no período de 6 meses.

2. Atribuições e responsabilidades principais:

A pessoa contratada como Analista Legislativo com Foco em Temas Fiscais e Jurídicos será responsável por desempenhar e apoiar as seguintes responsabilidades:

- Monitorar a tramitação de proposições legislativas e atos normativos de interesse dos municípios, com ênfase em matérias fiscais, tributárias, orçamentárias, financeiras e jurídicas;
- Analisar impactos jurídicos, fiscais e federativos de projetos, emendas constitucionais, medidas provisórias, regulamentações e demais iniciativas em debate no Congresso Nacional e no Governo Federal;
- Elaborar pareceres, notas técnicas, briefings, relatórios legislativos, minutas de emendas, justificativas, destaques, requerimentos e outros subsídios para a atuação institucional da FNP;
- Apoiar a construção e defesa de posicionamentos da FNP sobre Reforma Tributária, finanças municipais, repartição de receitas, orçamento público e temas jurídicos de interesse dos entes locais;
- Acompanhar agendas, comissões, audiências públicas, sessões, reuniões e negociações no Congresso Nacional, propondo estratégias de articulação e incidência institucional;
- Apoiar as relações da FNP com parlamentares, lideranças, assessorias, ministérios, órgãos do sistema de justiça, entidades municipalistas e demais atores relevantes;
- Prestar assessoria técnica em eventos e reuniões estratégicas, preparando informações, mensagens-chave e registros de encaminhamentos relacionados à agenda legislativa;
- Realizar pesquisas legislativas, jurídicas e fiscais, organizando informações e precedentes que subsidiem decisões e estratégias da 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:

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

- Diploma de graduação reconhecido pelo MEC. Serão consideradas preferenciais as formações em Direito, Ciência Política, Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou áreas afins.
- Experiência mínima de 5 (cinco) anos em assessoria parlamentar, relações governamentais, acompanhamento legislativo, consultoria legislativa ou atuação institucional junto ao Congresso Nacional.
- Conhecimento amplo sobre o processo legislativo federal, funcionamento da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, administração pública e relações federativas.
- Domínio em redação legislativa, análise de proposições, elaboração de emendas, substitutivos, notas técnicas, pareceres e outros instrumentos de apoio à atuação parlamentar e institucional.
- Conhecimento consistente de Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Financeiro e Tributário, orçamento público e finanças públicas, com atenção às competências e interesses dos municípios.
- Capacidade de analisar impactos fiscais, jurídicos e federativos de projetos de lei, propostas de emenda à Constituição, medidas provisórias e regulamentações de interesse municipal.
- Capacidade para estabelecer articulações estratégicas e colaborar com parlamentares, assessorias, órgãos públicos, entidades municipalistas e demais atores-chave.
- Atitude proativa, organização, discrição, responsabilidade e capacidade de atuação sob prazos legislativos e institucionais.
- Capacidade de análise crítica e ótima comunicação escrita e verbal, com habilidade para sintetizar temas complexos e orientar posicionamentos institucionais.
- Aptidão física e mental comprovada em exame admissional, conforme art. 168 da CLT.
- Disponibilidade para início imediato e para viagens.



3.2. Requisitos desejáveis e diferenciais:

- Conhecimentos aprofundados dos regimentos internos da Câmara dos Deputados e do Senado Federal e das rotinas de comissões, plenário, lideranças e relatorias;
- Experiência em matérias de Direito Tributário, Direito Financeiro, federalismo fiscal, Reforma Tributária, orçamento público e repartição de receitas;
- Atuação profissional prévia no Congresso Nacional, em órgãos do Executivo, entidades municipalistas ou instituições voltadas à formulação e acompanhamento de políticas públicas;
- Experiência com acompanhamento da execução orçamentária da União, transferências para municípios e análise de normas infralegais com repercussão fiscal ou jurídica;
- Experiência com sistemas de acompanhamento legislativo, ferramentas de produtividade, gerenciamento de projetos, pesquisa jurídica e plataformas para análise de dados.

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:

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/XwE5QmW7cuvW2DKQ8>, 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/XwE5QmW7cuvW2DKQ8
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	01/10/2026	Envio da documentação pessoal solicitada pelo contratante e exame admissional.



processo de contratação (*)		
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: