

**FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS (FNP)**  
**TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**Nº44/2026**

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

**1. Objeto:**

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

O objetivo é prestar suporte administrativo e executivo às atividades e integrar a equipe da Secretaria-Executiva, contribuindo para a organização das rotinas institucionais, atendimento às demandas internas e externas, gestão de agendas, organização de reuniões, documentos e demais atividades necessárias ao adequado funcionamento da instituição.

**2. Atribuições e responsabilidades principais**

O profissional será responsável pelo suporte às atividades administrativas e executivas da FNP, competindo-lhe:

- **Apoio administrativo:** prestar suporte às rotinas administrativas, contribuindo para a organização e execução das demandas institucionais;
- **Gestão de agenda:** organizar e acompanhar agendas, compromissos, reuniões, eventos e demais atividades institucionais;
- **Organização de reuniões:** apoiar o agendamento, preparação e organização de reuniões, incluindo reserva de salas, envio de convites, materiais e demais providências necessárias;
- **Atendimento institucional:** realizar atendimento presencial, telefônico e por meios digitais, direcionando demandas aos responsáveis e prestando as informações necessárias;
- **Organização de documentos:** elaborar, organizar, controlar e arquivar documentos, correspondências, relatórios, registros e demais materiais administrativos;
- **Controle de demandas:** receber, registrar, acompanhar e encaminhar solicitações internas e externas, garantindo o adequado acompanhamento das providências;
- **Apoio a eventos:** prestar suporte na organização de reuniões, eventos, encontros e atividades institucionais promovidas pela FNP;
- **Comunicação administrativa:** apoiar a elaboração e o encaminhamento de comunicados, convites, ofícios, mensagens e demais documentos de natureza administrativa;
- **Apoio às áreas:** prestar suporte às diferentes áreas da FNP em atividades administrativas e operacionais, conforme demanda;

- **Controle de informações:** manter atualizadas planilhas, registros, contatos, agendas e demais controles administrativos necessários às atividades;
- **Relacionamento institucional:** manter postura profissional no contato com representantes de municípios, autoridades, fornecedores, parceiros e demais públicos relacionados à FNP;
- **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:

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

- Ensino Superior completo, sendo desejável formação técnica ou superior em Administração, Secretariado, Secretariado Executivo, Gestão ou áreas afins;
- Experiência comprovada em atividades administrativas, secretaria, secretaria executiva ou funções de suporte à gestão;
- Conhecimento de organização de documentos, agendas, reuniões, atendimento e controles administrativos;
- Boa comunicação oral e escrita, com capacidade de relacionamento com diferentes públicos;
- Domínio de ferramentas de edição de textos, planilhas, apresentações, e-mail e demais ferramentas digitais utilizadas em rotinas administrativas;
- Capacidade de administrar diferentes demandas, prioridades e prazos simultaneamente.
- Disponibilidade para início imediato e para viagens.

#### 3.2. Requisitos desejáveis e diferenciais:

Critérios avaliados como pontuação extra ou desempate entre perfis equivalentes:

- Experiência com operações de crédito de municípios ou outros entes públicos;
- Experiência com contabilidade pública, orçamento público e gestão fiscal;
- Conhecimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas aplicáveis às finanças públicas;
- Experiência com acompanhamento de processos, demandas e agendas institucionais;
- Experiência na elaboração de notas técnicas, relatórios, estudos e documentos relacionados às finanças públicas;
- Experiência de interlocução com municípios, instituições financeiras e órgãos públicos;
- Pós-graduação ou especialização em Contabilidade Pública, Finanças Públicas, Gestão Pública, Administração Pública, Economia ou áreas correlatas.

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;
- **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:

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/sW83fHhrFUXcTaAT9>, 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                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> - Publicação do Termo de Referência                               | 26/08/2026                     | No site da FNP: <a href="https://www.fnp.org.br">https://www.fnp.org.br</a>                                |
| <b>II</b> - Preenchimento do formulário, envio de Currículos e documentos  | Até às 23h59 do dia 07/09/2026 | Formulário:<br><a href="https://forms.gle/sW83fHhrFUXcTaAT9">https://forms.gle/sW83fHhrFUXcTaAT9</a>       |
| <b>III</b> - Período de pré-seleção de currículos                          | 08 a 14/09/2026                | Análise interna pela área técnica.                                                                         |
| <b>IV</b> - Entrevistas com candidatas/os selecionadas/os (*)              | 15 a 30/09/2026                | Realizadas presencialmente ou excepcionalmente de forma remota por videoconferência pela Banca de Seleção. |
| <b>V</b> - Publicação do resultado e início do processo de contratação (*) | 01/10/2026                     | Envio da documentação pessoal solicitada pelo contratante e exame admissional.                             |
| <b>VI</b> - 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: