



FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS (FNP)
TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 050/2026

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

1. Objeto

- 1.1. Contratação de 1 (um) **ASSISTENTE** para integrar a equipe da Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos (FNP), **na modalidade de prestação de serviço autônomo, pelo período de 3 (três) meses**, com atuação no projeto vinculado ao Programa Embaixadores da Educação, desenvolvido em parceria com a Fundação Lemann, o Programa tem por objetivo fortalecer e impulsionar políticas educacionais inclusivas, equitativas e de qualidade nos municípios brasileiros, bem como consolidar uma instância de governança eficiente, ampliando a capacidade de cooperação entre os entes municipais e sua atuação qualificada na construção e incidência da agenda nacional da educação.

2. Perfil Profissional Desejado

2.1. Requisitos Obrigatórios

- 2.1.1. **Formação:** Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Gestão Pública, Educação, Ciências Sociais, Comunicação ou dentre outras áreas.
- 2.1.2. **Experiência Administrativa e Operacional:** Experiência prévia em atividades administrativas, operacionais ou de apoio à gestão de projetos, preferencialmente em organizações públicas, entidades do terceiro setor, organismos de cooperação ou instituições ligadas a políticas públicas.
- 2.1.3. **Gestão Administrativa e Organizacional:** Capacidade comprovada de organização de processos administrativos, controle de prazos, gestão de agendas, apoio logístico a reuniões e eventos, prestação de contas e acompanhamento de demandas institucionais.



- 2.1.4. **Redação Institucional e Sistematização:** Capacidade de elaborar e organizar **documentos administrativos e institucionais**, tais como minutas, relatórios de atividades, registros de reuniões, apresentações e materiais de apoio, com clareza, objetividade e atenção à padronização.
- 2.1.5. **Ferramentas de Escritório:** Domínio do Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint), especialmente para organização de planilhas de acompanhamento; controle administrativo e financeiro básico; elaboração de apresentações e documentos institucionais.
- 2.1.6. **Comunicação, Articulação e Mobilização Institucional:** Boa comunicação oral e escrita, com capacidade de articulação e **apoio à mobilização de municípios e parceiros institucionais**, contribuindo para o engajamento, o fluxo de informações e a efetiva participação nas ações do projeto.

O/a candidato/a 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;

2.2. Requisitos Desejáveis

- 2.2.1. **Conhecimento Básico em Políticas Públicas de Educação:** Compreensão geral sobre a organização da educação básica e a atuação dos municípios na política educacional, suficiente para apoiar atividades administrativas e de mobilização do projeto.
- 2.2.2. **Gestão de Projetos:** Vivência ou familiaridade com rotinas de gestão de projetos, como acompanhamento de cronogramas, organização de entregas, apoio à prestação de informações e sistematização de demandas.
- 2.2.3. **Mobilização Institucional:** Experiência em apoio à mobilização de atores institucionais, especialmente municípios, gestores públicos, redes, fóruns ou instâncias colegiadas.



- 2.2.4. **Ambiente Municipalista:** Conhecimento prévio ou interesse em temas relacionados ao municipalismo, cooperação intermunicipal e articulação federativa.

3. Atribuições

Compete ao(à) Assistente, entre outras atividades necessárias ao adequado cumprimento dos objetivos do Programa Embaixadores da Educação:

- 3.1. Prestar **suporte administrativo, logístico e operacional qualificado** à equipe do programa, assegurando a organização dos processos e a fluidez das atividades;
- 3.2. Apoiar o **planejamento, organização e execução de reuniões, eventos, oficinas e atividades institucionais**, incluindo agendas, convites, listas de presença, registros e materiais de apoio;
- 3.3. Elaborar, organizar e sistematizar **documentos administrativos e institucionais**, tais como minutas, relatórios de atividades, apresentações e registros, a partir de orientações e insumos técnicos da equipe;
- 3.4. Apoiar a **articulação e a comunicação com municípios e parceiros institucionais**, contribuindo para ações de mobilização, acompanhamento de respostas e organização de informações;
- 3.5. Organizar, atualizar e manter **bases de dados, planilhas de acompanhamento, controles administrativos e registros do projeto**;
- 3.6. Apoiar o acompanhamento de **cronogramas, prazos e entregas e processos de prestação de contas**, incluindo a organização e sistematização de informações, documentos e evidências requeridas por financiadores e instâncias institucionais
- 3.7. Apoiar a equipe técnica na **organização e consolidação de informações e conteúdos**, contribuindo para a qualidade dos materiais institucionais;
- 3.8. Executar outras atividades administrativas, operacionais e institucionais compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao cumprimento dos objetivos do projeto.

4. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Venâncio Shopping - Setor Comercial Sul (Acesso Norte - de frente para o Setor Hoteleiro),
Quadra 08, Bloco B, Sala 827 - Asa Sul, Brasília/DF - CEP: 70.333-900
Fone: (61) 3044-9800 - www.fnp.org.br - E-mail: secretaria@fnp.org.br



- 4.1. Organização e Planejamento: capacidade de organizar atividades, agendas, documentos e prioridades;
- 4.2. Comunicação Assertiva: habilidade para se comunicar de forma clara, cordial e objetiva com diferentes públicos;
- 4.3. Proatividade: capacidade de antecipar necessidades, identificar demandas e buscar soluções;
- 4.4. Discrição e Sigilo: capacidade de tratar informações institucionais e administrativas com responsabilidade e confidencialidade;
- 4.5. Relacionamento Interpessoal: habilidade para estabelecer relações profissionais positivas e atuar de forma cordial e colaborativa;
- 4.6. Atenção aos Detalhes: cuidado na execução de atividades, controle de informações, documentos e agendas;
- 4.7. Agilidade e Flexibilidade: capacidade de lidar com mudanças de prioridade e demandas simultâneas;
- 4.8. Postura Profissional: comportamento compatível com o atendimento a gestores, autoridades, representantes municipais e demais públicos institucionais;
- 4.9. Espírito Colaborativo: habilidade para trabalhar em equipe e apoiar diferentes áreas da instituição;
- 4.10. Integridade e Confiabilidade: possuir idoneidade compatível com o exercício das atribuições do cargo;
- 4.11. Aptidão Laboral: aptidão física e mental, comprovada por exame médico admissional, conforme exigência da legislação trabalhista vigente.

5. DO PAGAMENTO PARA O SERVIÇO PRESTADO:

- 5.1. O pagamento pelos serviços prestados ocorrerá a cada 30 dias, no valor bruto de **R\$ 4.768,87 (Quatro mil, setecentos e sessenta e oito mil e oitenta e sete centavos)**, por meio de Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).



6. Preenchimento de formulário e apresentação da documentação:

- 6.1. Preencha o formulário disponível no link <https://forms.gle/vhc7XAFjyLMeeQs5>, anexando o currículo, **anexo I**, do presente TR e as comprovações de cursos concluídos em formato PDF, em acordo com o solicitado neste Termo de Referência para processo seletivo simplificado;
- 6.2. O currículo e qualquer outra documentação comprobatória deverá obrigatoriamente ser anexada em formato PDF, no formulário indicado acima **até 23h59, do dia 18/10/2026**;
- 6.3. Inconsistências entre as declarações e os documentos de comprovação poderá levar à eliminação do candidato;
- 6.4. A participação no presente processo seletivo implica ciência e concordância integral com os termos deste instrumento;
- 6.5. A FNP poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares, realizar entrevistas adicionais, checar referências profissionais e promover diligências para verificação de informações.

7. Cronograma de seleção e execução:

- 7.1. 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	09/10/26	No site da FNP: https://www.fnp.org.br



II - Preenchimento do formulário, envio de Currículos e documentos	Até às 23h59 do dia 18/10/26	Formulário: https://forms.gle/vhc7XAFjyLMeeQs5
III - Período de pré-seleção de currículos	19 e 20/10/26	Análise interna pela área técnica.
IV - Entrevistas com candidatas/os selecionadas/os (*)	21/10 a 23/10/26	Realizadas presencialmente ou excepcionalmente de forma remota por videoconferência pela Banca de Seleção.
V - Publicação do resultado e início do processo de contratação (*)	26/10/26	Envio da documentação pessoal solicitada pelo contratante
VI - Previsão de início	27/10/26	

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

- 7.2.** 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.

8. Da Proteção de Dados Pessoais - LGPD:

- 8.1.** 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.

9. Critérios de Seleção:

- 9.1.** A seleção será realizada por meio de análise curricular, levando em consideração os



requisitos obrigatórios e desejáveis estabelecidos neste Termo de Referência;

- 9.2. 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;
- 9.3. 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.

10. Da Confidencialidade:

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. O descumprimento desta disposição poderá acarretar a desclassificação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das demais medidas judiciais cabíveis.

11. Período de Vigência:

- 11.1. 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;
- 11.2. 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;

- 11.3.** 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, 09 de outubro 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, que não me enquadro em nenhuma das hipóteses de vedação previstas no **art. 6º, inciso III¹ e parágrafo único, da Lei nº 14.341/2022**.

Declaro, especificamente, que **não exerço e não exerci, nos últimos 6 (seis) meses**, o cargo de Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal ou membro do Poder Legislativo, tampouco sou cônjuge ou parente, até o terceiro grau, de pessoa que se enquadre em qualquer dessas condições.

Declaro, ainda, que, na hipótese de pessoa jurídica, não integram o quadro societário pessoas alcançadas pelas referidas vedações, inclusive no que se refere à existência de vínculo, na condição de fornecedor de bens ou prestador de serviços mediante contrato, com pessoa que exerça ou tenha exercido, nos últimos 6 (seis) meses, o cargo de Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal ou membro do Poder Legislativo, ou que seja cônjuge ou parente, até o terceiro grau, de pessoa que se enquadre nessas condições.

Por fim, declaro que não existe qualquer situação, vínculo ou circunstância que possa caracterizar favorecimento indevido, em observância ao disposto no **art. 50 do Estatuto Consolidado da Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos – FNP**.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração para os devidos fins.

Local e data.

Assinatura do(a) Declarante:

Nome:

CPF:

¹ [Lei n. 14341/2022](#) - Art. 6º As Associações de Representação de Municípios realizarão seleção de pessoal e contratação de bens e serviços com base em procedimentos simplificados previstos em regulamento próprio, observado o seguinte:

III - vedação à contratação, como empregado, fornecedor de bens ou prestador de serviços mediante contrato, de quem 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.

Estatuto FNP - Art. 50. É vedada à FNP a contratação, como empregado, fornecedor de bens ou prestador de serviços mediante contrato, de quem 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, evitando conflitos de interesse e favorecimentos indevidos.