

**SELEÇÃO DE CONSULTOR(A) PARA APOIAR A SECRETARIA EXECUTIVA DA COMISSÃO PERMANENTE DA FNP DE CIDADES ATINGIDAS OU SUJEITAS A DESASTRES (CASD)**

**1. OBJETO:**

Contratação de um(a) (1) consultor(a) para apoiar preferencialmente a Secretaria Executiva da Comissão Permanente da FNP de Cidades Atingidas ou Sujeitas a Desastres (CASD).

**2. ATRIBUIÇÕES:**

**2.1. Apoio à Secretaria Executiva da CASD**

- 2.1.1. Auxiliar nas atividades administrativas da Secretaria Executiva
- 2.1.2. Organização e acompanhamento de reuniões, incluindo preparação de salas e materiais necessários
- 2.1.3. Auxiliar na produção de relatórios técnicos;
- 2.1.4. Mapeamento de informações referente a temática, junto aos municípios;
- 2.1.5. Realizar pesquisas e/ou estudos relacionados à temática;
- 2.1.6. Auxiliar no controle de agendas e compromissos
- 2.1.7. Manter sistemas de arquivo atualizados e organizados
- 2.1.8. Redigir e enviar e-mails e ofícios
- 2.1.9. Interagir com o setor de Comunicação para apoio a eventos e materiais de divulgação;
- 2.1.10. Interagir com o setor de TI para construção, desenvolvimento e manutenção de uma plataforma virtual relacionada ao tema;
- 2.1.11. Oferecer suporte logístico e operacional, conforme necessário.
- 2.1.12. Revisão e ajustes de todas as atividades desenvolvidas com a coordenação de área;

**2.2. Outras atividades correlatas**

**3. PERFIL PROFISSIONAL DESEJADO:**

**3.1. Requisitos obrigatórios**

- 3.1.1. Ensino superior completo;
- 3.1.2. Experiências comprovada nas atividades descritas;
- 3.1.3. Experiência com as seguintes pautas: desenvolvimento urbano sustentável, eventos extremos associados às mudanças climáticas, estratégias de prevenção e recuperação em desastres, políticas de adaptação e mitigação às mudanças climáticas entre outros;
- 3.1.4. Proficiência na língua portuguesa, boa capacidade de comunicação, redação técnica e oficial;
- 3.1.5. Proficiência em língua inglesa, boa capacidade de comunicação falada e escrita;
- 3.1.6. Conhecimentos em matemática e informática (especificamente Windows, MS Office, Google Workspace, internet e uso de e-mail);
- 3.1.7. Atitude proativa e facilidade em trabalhar em equipe;
- 3.1.8. Disponibilidade para início imediato;
- 3.1.9. Disponibilidade para viagens nacionais

**3.2. Requisitos desejáveis**

- 3.2.1. Familiaridade com a Agenda 2030 e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);
- 3.2.2. Experiência em gerenciamento de projetos e rotinas administrativas;

#### 4. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

O trabalho é 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.

#### 5. TIPO DE CONTRATAÇÃO, CARGA HORÁRIA E PRAZO:

O(a) profissional será contratado(a) pelo regime de PJ, com carga horária de 20 horas semanais. A extensão do contrato dependerá da extensão da vigência do projeto e orçamento disponível. A contratação terá duração até 31 de maio de 2025, podendo ser aditivado/prorrogado, sujeita à concordância entre as partes e à disponibilidade orçamentária do projeto. Rescisões serão realizadas em conformidade com a legislação vigente.

#### 6. REMUNERAÇÃO:

A remuneração total será de R\$30.000,00 (trinta mil reais) conforme carga horária e atividades elencadas.

#### 7. ATIVIDADES:

<b>Gestão da CASD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento de reuniões periódicas dos membros da CASD</li> <li>• Suporte operacional na mobilização dos membros da CASD para reuniões, eventos, agendas em Brasília/DF, entre outros</li> </ul>
<b>Guia de Boas Práticas</b>	<p>Guia virtual de boas práticas municipais em gestão de riscos e desastres</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio no desenvolvimento de uma metodologia de coleta de boas práticas</li> <li>• Construção de cronograma</li> <li>• Executar as atividades previstas na metodologia para alcançar os resultados previstos no plano de ação (formulários, entrevistas)</li> <li>• Acompanhar, junto a empresa responsável, a construção de um sítio virtual onde as boas práticas ficarão hospedadas</li> </ul>
<b>Eventos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Webinar sobre uso da COSIP para ações de prevenção de desastres (<i>online</i>) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a organização do webinar (confeção de nota conceitual, envio de convites para palestrantes, gerenciamento de confirmações)</li> <li>• Relatoria do webinar</li> <li>• Produção de material informativo sobre COSIP com base nos resultados e na relatoria do webinar</li> <li>• Em parceria com a equipe de finanças da FNP, construir um mini-curso sobre como utilizar a COSIP</li> </ul> </li> <li>2. Apoiar o Evento da CASD em Brasília/DF sobre emergência climática (<i>presencial</i>) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envio de convites aos palestrantes</li> <li>• Gerenciamento de confirmação de presença dos membros da CASD</li> <li>• Apoio na construção da programação</li> <li>• Relatoria escrita do evento</li> </ul> </li> </ol>
<b>Missão técnica Holanda</b>	<p>Suporte na organização da Missão técnica internacional para a Holanda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular a confecção de material de apresentação da CASD em inglês</li> <li>• Apoio na confecção de nota conceitual e material de apoio à missão</li> </ul>

- Apoio aos representantes municipais na produção de materiais de apresentação sobre seus municípios
- Apoio logístico à missão, se necessário.

## 8. APRESENTAÇÃO DE CURRÍCULOS:

Os currículos devem ser encaminhados para a Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos (FNP), em formato digital (conforme especificações abaixo), até às 23h59 do dia 15 de janeiro de 2025. Por gentileza, indicar no corpo do email nome, cargo e e-mail de referências profissionais de experiências anteriores declaradas no currículo.

E-mail: [casd@fnp.org.br](mailto:casd@fnp.org.br)

Assunto: Vaga de Consultor(a) – CASD/FNP

Formato do arquivo: PDF

## 9. CRONOGRAMA DE SELEÇÃO E EXECUÇÃO:

ETAPA	PERÍODO	MEIO
Publicação do Termo de Referência	08/01	No site da FNP: <a href="https://www.fnp.org.br">https://www.fnp.org.br</a>
Recebimento dos CVs	15/01	Por meio do e-mail: <a href="mailto:casd@fnp.org.br">casd@fnp.org.br</a>
Período de entrevistas	20 a 24/01	Poderão ser realizadas presencial (na sede da FNP) e/ou remotamente
Início do processo de contratação	27/01	Envio de documentação solicitada pelo contratante
Previsão de início	03/02	Na sede da FNP em Brasília/DF

## 10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

A seleção será feita por análise curricular, com base nos requisitos obrigatórios e desejáveis elencados neste termo de referência. Os(as) candidatos(as) mais bem colocados(as) na etapa de análise curricular serão convidados(as) para uma entrevista, que poderá ser realizada de maneira remota.

**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.**