

**SELEÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARA O SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E PROJETOS FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS (FNP)**

**1. OBJETO:**

Contratação de um(a) (1) assistente administrativo para apoiar o Setor de Relações Institucionais e Projetos da Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos (FNP).

**2. ATRIBUIÇÕES:**

2.1. Apoio ao Setor de Relações Institucionais e Projetos

- 2.1.1. Auxiliar nas atividades administrativas do Setor de Relações Institucionais e Projetos
- 2.1.2. Organização e acompanhamento de reuniões, incluindo preparação de salas e materiais necessários
- 2.1.3. Auxiliar na produção de relatórios
- 2.1.4. Auxiliar no controle de agendas e compromissos
- 2.1.5. Manter sistemas de arquivo atualizados e organizados
- 2.1.6. Redigir e enviar e-mails e ofícios
- 2.1.7. Interagir com o Setor de Comunicação para apoio a eventos e materiais de divulgação
- 2.1.8. Oferecer suporte logístico e operacional aos pontos focais dos projetos, conforme necessário.
- 2.1.9. 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. Proficiência na língua portuguesa, boa capacidade de comunicação, redação técnica e oficial;
- 3.1.4. Noções de língua inglesa;
- 3.1.5. Conhecimentos em matemática e informática (especificamente Windows, MS Office, Google Workspace, internet e uso de e-mail);
- 3.1.6. Atitude proativa e facilidade em trabalhar em equipe;
- 3.1.7. Disponibilidade para início imediato;
- 3.1.8. 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;
- 3.2.3. O setor de projetos da FNP atua em diversos eixos temáticos, são eles: desenvolvimento urbano sustentável, mudanças climáticas, mobilidade urbana, financiamento para cidades, gestão de resíduos sólidos, tecnologia e inovação na gestão pública, políticas de gênero, dentre outros. Sugere-se que o candidato realce em seu currículo e porventura na entrevista familiaridade ou experiências prévias nesses eixos.

**4. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, CARGA HORÁRIA E VIGÊNCIA:**

**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. O(a) profissional será contratado(a) pelo regime de CLT, contrato de trabalho por prazo indeterminado, conforme legislação trabalhista vigente (Lei n.º 9.601/98), e a carga horária será de 44 horas semanais.

#### 5. REMUNERAÇÃO:

A remuneração mensal bruta será de R\$5.338,00 (cinco mil trezentos e trinta e oito reais). O(a) profissional contratado(a) terá direitos e benefícios como férias, 13º salário, auxílio alimentação (R\$1.320,00), plano de saúde e vale-cultura. Em caso de viagens, nacionais ou internacionais, o profissional contratado receberá passagens e diárias normalmente, mas não observará banco de horas durante a viagem.

#### 6. 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: [projetos@fnp.org.br](mailto:projetos@fnp.org.br)

Assunto: Vaga Assistente – Setor de Relações Institucionais e Projetos

Formato do arquivo: PDF

#### 7. 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:projetos@fnp.org.br">projetos@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

#### 8. 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.**