

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 07.2025

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

1. OBJETO:

Contratação de (1) um(a) assistente administrativo para apoiar a área de Relações Internacionais da Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos (FNP).

2. ATRIBUIÇÕES:

2.1. Apoio a área de Relações Internacionais

- 2.1.1. Auxiliar nas atividades administrativas da área de Relações Internacionais.
- 2.1.2. Organização e acompanhamento de reuniões, incluindo preparação de salas e materiais necessários.
- 2.1.3. Auxiliar na produção de relatórios e materiais técnicos de missões internacionais.
- 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 a área de Comunicação para apoio na preparação de missões nacionais e internacionais e materiais de divulgação.
- 2.1.8. Oferecer suporte logístico e operacional aos interlocutores de autoridades que integram missões internacionais.
- 2.1.9. Acompanhar e desenvolver ações ou projetos com associações nacionais de municípios em outros países e redes de cidades.
- 2.1.10. Mapear boas práticas de políticas públicas locais no Brasil e no exterior.
- 2.1.11. Outras atividades correlatas

3. PERFIL PROFISSIONAL DESEJADO:

3.1. Requisitos obrigatórios

- 3.1.1. Ensino superior completo em Relações Internacionais;
- 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. Fluência em Língua Inglesa e Espanhola;
- 3.1.5. Conhecimentos em informática (especificamente Windows e MS Office);
- 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 e internacionais.

3.2. Requisitos desejáveis

- 3.2.1. Experiência em organização de missões internacionais;
- 3.2.2. Atuação profissional em Organismos Internacionais;
- 3.2.3. Experiência de trabalho em cooperação técnica entre cidades brasileiras e cidades fora do Brasil.
- 3.2.4. Familiaridade com políticas públicas municipais.
- 3.2.5. Familiaridade com a Agenda 2030 e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);
- 3.2.6. A área internacional da FNP atua em diversos eixos temáticos, são eles: planejamento urbano, meio ambiente, 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\$1.386,00), 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 abril de 2025. Por gentileza, indicar no corpo do e-mail nome, cargo e e-mail de referências profissionais de experiências anteriores declaradas no currículo.

E-mail: processoseletivo@fnp.org.br

Assunto: Vaga Assistente – Setor de Relações Internacionais

Formato do arquivo: PDF

7. CRONOGRAMA DE SELEÇÃO E EXECUÇÃO:

ETAPA	PERÍODO	MEIO
Publicação do Termo de Referência	10/04	No site da FNP: https://www.fnp.org.br
Recebimento dos CVs	15/04	Por meio do e-mail: processoseletivo@fnp.org.br
Período de entrevistas	16 e 17/04	Serão realizadas remotamente
Início do processo de contratação	22/04	Envio de documentação solicitada pelo contratante
Previsão de início	28/04	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 será 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.

Brasília, 10/04/2025