

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS

TERMO DE REFERÊNCIA nº 24/2025

A Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos (FNP) torna público o presente Termo de Referência para a contratação de **1 um(a) Assistente Técnico**, conforme as disposições abaixo.

1.OBJETO

Contratação de **1 um(a) Assistente Técnico**, para apoiar as atividades do Fórum Nacional de Secretários e Gestores de Cultura das Capitais e Municípios Associados da Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos (FNP), e atividades correlatas.

2.CONTEXTO

A contratação se dará no âmbito do Termo de Parceria da FNP com a Fundação Itaú e visa fortalecer a agenda de políticas públicas de cultura nos municípios e aprimorar a política cultural municipal, consolidando a governança do Fórum, fortalecendo sua estrutura técnico-operacional e ampliando a capacidade de suporte aos municípios nas temáticas da cultura e economia criativa.

O presente Termo de Referência tem como objetivo viabilizar a contratação de profissional que apoiará as atividades do Fórum, garantindo a execução das atividades previstas, a gestão de agendas e o relacionamento institucional com os participantes e parceiros, dentre outras atividades afins.

3.PERFIL PROFISSIONAL DESEJADO

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

3.1.Requisitos obrigatórios

- 3.1.1. Formação superior completa em áreas relacionadas à Gestão Pública, Comunicação, Administração, Ciências Sociais, culturais ou áreas afins;
- 3.1.2. Conhecimentos em gestão administrativa e/ou articulação institucional;
- 3.1.3. Experiência com o setor cultural e de economia criativa;
- 3.1.4. Boa capacidade de redação técnica e oficial;
- 3.1.5. Excelente comunicação oral e escrita;
- 3.1.6. Disponibilidade para início imediato na sede da FNP, em Brasília/DF;
- 3.1.7. Disponibilidade para viagens, quando necessário.

3.2.Requisitos desejáveis

- 3.2.1. Conhecimentos sobre a Lei Rouanet, Audiovisual; Direitos Autorais; Marco Regulatório do Sistema Nacional de Cultura; Lei Aldir Blanc e/ou Lei Paulo Gustavo;
- 3.2.2. Experiência em projetos e/ou rotinas administrativas;
- 3.2.3. Conhecimentos em Pacote Office.

4.ATRIBUIÇÕES

- 4.1 Apoiar na organização de reuniões, agendas e eventos do Fórum;
- 4.2 Elaborar ofícios e relatórios das atividades;
- 4.3 Acompanhar as deliberações e encaminhamentos definidos nas reuniões;
- 4.4 Articular e mobilizar novos integrantes para o Fórum;
- 4.5 Realizar a interlocução com instituições parceiras, gestores públicos e órgãos culturais;
- 4.6 Auxiliar na mobilização de agendas e compromissos do Fórum;
- 4.7 Apoiar a produção de conteúdos e materiais institucionais, incluindo newsletters e comunicados;
- 4.8 Cumprir as metas e prazos definidos no Plano de Trabalho acordado com o patrocinador do Fórum;
- 4.9 Auxiliar nas atividades administrativas da Secretaria Executiva do Fórum;
- 4.10 Executar outras atividades correlatas, solicitadas pela Secretaria Executiva da FNP.

5.LOCAL, CARGA HORÁRIA E VIGÊNCIA

O trabalho é **presencial** 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, com carga horária de 44 horas semanais. O(a) profissional será contratado(a) pelo regime de CLT, por tempo determinado, tendo a vigência de 11 (onze) meses, a contar da data de assinatura. Podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, condicionado à extensão da vigência do projeto, orçamento disponível e interesse institucional.

6. REMUNERAÇÃO

A remuneração mensal bruta será de **R\$4.541,78 (quatro mil quinhentos e quarenta e um reais e setenta e oito centavos)**. O(a) profissional contratado(a) terá direitos e benefícios

como férias, 13º salário, auxílio alimentação (R\$1.463,00), plano de saúde, vale-transporte e vale-cultura.

7. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO E APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

7.1 Preencher o formulário anexo: <https://forms.gle/217nR6312pcKyrVp9>;

7.2 O currículo e qualquer outra documentação comprobatória deverá obrigatoriamente ser anexada em formato PDF, no formulário indicado acima **até 23h59, do dia 20/11/2025**.

8. CRONOGRAMA DE SELEÇÃO E EXECUÇÃO:

ETAPA	PERÍODO	MEIO
Publicação do Termo de Referência	10/11/2025	No site da FNP: https://www.fnp.org.br
Preenchimento do formulário, recebimento de currículos e documentação	Até 23h59 do dia 20/11/2025	Para preenchimento do formulário acesse: https://forms.gle/217nR6312pcKyrVp9
Período de seleção de currículos e avaliação técnica	21 a 24/11/2025	Análise curricular e documental pela área técnica.
Entrevistas com candidatas/os selecionadas/os (*)	25 a 27/10/2025	Na sede em Brasília/DF ou de forma remota
Previsão de início	01/12/2025	Na sede em Brasília/DF
(*) O/A(s) selecionado/a(s) serão informados por e-mail.		

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A seleção será realizada por meio de análise curricular, levando em consideração os requisitos obrigatórios e desejáveis estabelecidos neste Termo de Referência.

Critério	Peso
Experiência em gestão administrativa/cultural	40%
Formação acadêmica	20%
Habilidades de comunicação e escrita	20%
Entrevista técnica	20%

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.

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.PERÍODO DE VIGÊNCIA

O presente Termo de Referência terá a validade de **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da publicação da homologação do resultado, exclusivamente para fins de convocação e banco de reserva

Os candidatos que porventura não forem convocados nos prazos fixados no cronograma acima, poderão fazer parte do banco de reserva para futuras contratações no âmbito da FNP.

FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS

Brasília/DF, 10 de novembro de 2025.