

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 002/2026

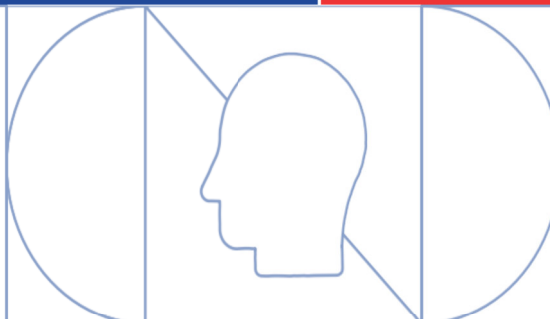
O Presidente da Associação dos Auditores Fiscais do Estado da Paraíba Afrafep, no uso das atribuições conferidas através do artigo 52, inciso XXI, do Estatuto Social da Afrafep, torna público que fará realizar Processo Seletivo para contratação de 01 (um) Assistente Administrativo para o Setor Financeiro.

1. DAS CONDIÇÕES PARA CONCORRER

- 1.1 Ensino superior completo ou em andamento em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas;
- 1.2 Ter disponibilidade para Jornada de Trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- 1.3 Ter conhecimento em rotinas administrativas e financeiras, especialmente relacionadas a contas a pagar, contas a receber, conciliação bancária e controle financeiro;
- 1.4 Possuir conhecimento intermediário em informática, especialmente em planilhas eletrônicas e sistemas de gestão;
- 1.5 Ter habilidade para organização, controle de informações e cumprimento de prazos;
- 1.6 Possuir boa comunicação e capacidade de relacionamento interpessoal, considerando o atendimento a associados, beneficiários e prestadores;
- 1.7 Demonstrar responsabilidade, organização e atenção aos detalhes, características necessárias para atuação em rotinas financeiras;
- 1.8 Preencher o currículo exclusivamente no site da AFRAFEP, na área “Trabalhe Conosco”, incluindo as devidas comprovações de cursos e experiências profissionais anexadas.

2. DAS VEDAÇÕES PARA CONCORRER AO PROCESSO SELETIVO

- 2.1 É vedada, sob pena de nulidade, a contratação de parentes até terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de sócios da Afrafep, conforme o disposto no artigo 52, inciso XXI, alínea “b”, do Estatuto Social da Afrafep, sob pena de nulidade, a contratação de pessoas;
- 2.2 É vedada a contratação de ex-empregado em desacordo com o que dispõe o Estatuto Social da Afrafep, no art, 52, inciso XXI, alínea “d”.



3. DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pelo site da Afrafep, na área “Trabalhe Conosco”, no período de 14 a 26 de abril de 2026.

4. DA VAGA, DA JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

FUNÇÃO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	BENEFÍCIOS
Assist. Administrativo Setor Financeiro	01	44 h semanais	R\$ 3.242,29	Plano de Saúde parcialmente subsidiado pela Afrafep; Cartão-Alimentação e Refeição; Passagens.

4.1. Além do 1º (primeiro) colocados serão classificados 03 (três) candidatos para composição de um banco de reserva técnica, arquivados no Setor de Gestão de Pessoas.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

5.1 Acompanhar e executar rotinas de contas a pagar e contas a receber, assegurando o correto registro, controle e cumprimento dos prazos estabelecidos;

5.2 Realizar conciliações bancárias, analisando divergências entre extratos bancários e registros do sistema e providenciando os devidos ajustes necessários;

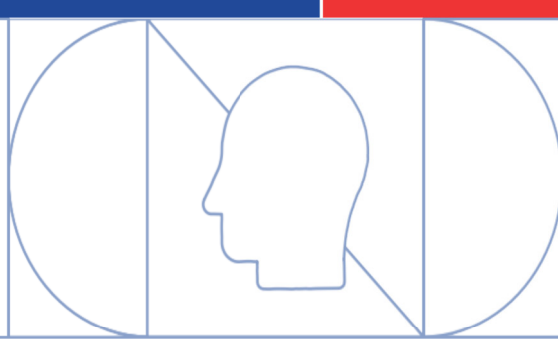
5.3 Conferir e validar documentos financeiros, como notas fiscais, boletos e comprovantes de pagamento, garantindo conformidade com normas internas e exigências fiscais;

5.4 Acompanhar retornos bancários e a movimentação financeira das contas da operadora e da associação, identificando e tratando eventuais inconsistências;

5.5 Apoiar o controle da inadimplência, realizando levantamentos, atualizações de informações e contato com associados ou beneficiários para negociação e regularização de débitos;

5.6 Realizar parcelamentos de débitos em sistema, conforme normas internas e diretrizes estabelecidas;

5.7 Efetuar cadastros e ajustes administrativos no sistema, relacionados às obrigações financeiras e rotinas operacionais do setor;



5.8 Acompanhar e apoiar as rotinas relacionadas ao faturamento mensal da operadora e da associação, verificando a consistência das informações e o cumprimento dos prazos;

5.9 Auxiliar no controle e acompanhamento do fluxo de caixa, organizando e atualizando registros financeiros;

5.10 Preparar e organizar dados e informações para elaboração de relatórios financeiros e administrativos;

5.11 Apoiar o acompanhamento de pagamentos relacionados à produção médica, auxiliando na conferência de valores e identificação de inconsistências;

5.12 Executar processos administrativos e financeiros em sistema eletrônico, garantindo a correta alimentação e atualização das informações;

5.13 Organizar, controlar e manter atualizados documentos e registros financeiros do setor;

5.14 Prestar atendimento a associados, beneficiários e prestadores para esclarecimento de demandas relacionadas ao setor financeiro;

5.15 Identificar e comunicar inconsistências em processos financeiros ou sistêmicos, contribuindo para o aprimoramento das rotinas do setor;

5.16 Apoiar a coordenação financeira no acompanhamento das rotinas do setor e na organização das atividades administrativas e financeiras;

5.17 Desempenhar outras atividades determinadas pelo Gestor Imediato e o Diretor Financeiro da AFRAFEP Saúde.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O Processo Seletivo constará de análise de Curriculum, Teste de Perfil Comportamental X Cargo e aplicação de entrevista dirigida;

6.2 Na análise do Curriculum Vitae serão avaliadas a formação educacional, a qualificação profissional e a experiência compatível com as atribuições do cargo;

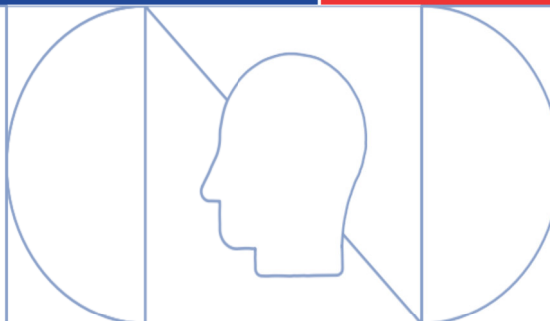
6.3 No Teste de Perfil Comportamental X Cargo será analisada a aderência do perfil do candidato às competências comportamentais requeridas para a função;

6.4 Na entrevista dirigida serão avaliadas as competências técnicas e comportamentais, a postura profissional e a capacidade de resolução de problemas inerentes às atividades e diretrizes do cargo;

6.5 O resultado de cada etapa do processo seletivo poderá ser acompanhado no Site e Instagram da Afrafep Saúde;

7. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1 – Em caso de empate adotar-se-á como critérios:



- a) Maior tempo de experiência comprovada em rotinas administrativas e financeiras;
- b) Maior pontuação obtida na etapa de entrevista;
- c) Maior idade.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação ou documento depois de finalizado o prazo de inscrição para o presente processo seletivo;

8.2. O candidato aprovado no presente processo seletivo que, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não comparecer à Afrafep para as devidas providências, perderá o direito à contratação, caso a Afrafep delibere por convocar/contratar o aprovado;

8.3. O não comparecimento no estabelecimento da Afrafep o candidato aprovado em melhor colocação, no prazo de até 02 dias contados da data designada/agendada para as providências necessárias, ensejará no direito da Afrafep de convocar o próximo candidato melhor classificado no processo seletivo;

8.4. Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função;

8.5. Não poderão participar do processo seletivo pessoas com grau de parentesco indicado no artigo 52, inciso XXI, alínea “b” do Estatuto Social da Afrafep, sendo vedada a contratação de pessoas até o 3º grau de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, com sócios da Afrafep;

8.6. O candidato selecionado, quando convocado, será submetido a avaliação médica, e só poderá ser contratado se for julgado apto física e mentalmente para o exercício das funções;

8.7. Os candidatos classificados nas primeiras colocações serão contratados de acordo com a oportunidade e conveniência da Afrafep, tendo o presente processo seletivo validade de 12 (doze) meses, não gerando aos candidatos direito à contratação;

8.8. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

João Pessoa, 14 de Abril de 2026



Quintiliano Bezerra Lima
Presidente da AFRAFEP

