

EDITAL DE SELEÇÃO

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 a contratação de 01 (um) Encarregado de Governança para prestar serviço no Balneário da AFRAFEP.

1. DAS CONDIÇÕES PARA CONCORRER

1.1 Possuir ensino médio completo ou estar cursando ou ter concluído curso superior ;

1.2 Comprovar experiência mínima de 6 (seis) meses nas áreas de governança, manutenção e gestão de equipes;

1.3 Ter disponibilidade para cumprir jornada de 44h (quarenta e quatro) horas semanais, incluindo sábados, domingos e feriados;

1.4 Realizar o cadastro e o preenchimento do currículo na plataforma de recrutamento e seleção da AFRAFEP, disponível no site www.afrafepsaude.com, incluindo informações sobre experiências profissionais e cursos na área.

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;

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. Cadastrar o currículo exclusivamente na área 'Trabalhe Conosco' no site da AFRAFEP AFRAFEP (trabalheconosco.afrafep.com.br), **no período de 13 a 23 de novembro de 2025.**

4. DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E VANTAGENS

FUNÇÃO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	BENEFÍCIOS
Encarregado de Governança	01	44h semanais.	R\$ 3.000,00	Plano de Saúde parcialmente subsidiado pela AFRAFEP; Cartão-Alimentação e Refeição; Passagens.

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

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

5.1 Organizar e supervisionar as atividades da equipe do Balneário, distribuindo tarefas, definindo prioridades e assegurando a qualidade dos serviços de limpeza, conservação, manutenção e atendimento;

5.2 Garantir a organização das unidades habitacionais, áreas comuns e espaços de lazer, assegurando que as acomodações sejam liberadas conforme os procedimentos internos;

5.3 Acompanhar, junto à recepção, o agendamento das unidades habitacionais, assegurando o fluxo adequado de informações sobre ocupações, manutenções e disponibilidades;

5.4 Realizar inspeções regulares em todas as dependências do Balneário, verificando a limpeza, conservação e pleno funcionamento dos espaços;

5.5 Supervisionar as atividades executadas por prestadores de serviços internos e externos, assegurando a qualidade das entregas e o cumprimento dos padrões estabelecidos pela AFRAFEP;

5.6 Mapear e acompanhar as demandas de manutenção do Balneário, orientando as equipes na execução dos serviços e reportando ao Gerente Administrativo as situações que exigirem apoio técnico ou decisões estratégicas;

5.7 Supervisionar o controle e o uso de materiais de limpeza, enxovais e demais insumos, assegurando a reposição adequada, o acompanhamento dos estoques e o uso responsável e sustentável dos recursos;

5.8 Atender e acompanhar as demandas dos sócios, hóspedes e convidados no Balneário, assegurando um atendimento ágil e eficiente;

5.9 Planejar e gerir, em conjunto com o Auxiliar Administrativo, as escalas de trabalho e férias, assegurando a adequada distribuição das equipes e a continuidade dos serviços;

5.10 Realizar a gestão da equipe, promovendo o cumprimento dos procedimentos operacionais, o desenvolvimento dos colaboradores e o alinhamento das práticas aos valores da AFRAFEP;

5.11 Garantir o cumprimento das normas de utilização do Balneário, segurança, higiene e sustentabilidade ambiental;

5.12 Elaborar relatórios de atividades, consumo de materiais e indicadores de qualidade;

5.13 Executar outras atividades designadas pelo Gerente da AFRAFEP Social ou pelo Diretor Social, Esportivo e de Patrimônio, conforme necessário ao bom desempenho da função.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O Processo Seletivo constará de análise de currículo e entrevista;

6.2 Na análise de currículo, será avaliada a formação educacional e a experiência profissional do candidato;

6.3 Na entrevista, serão avaliados fatores e competências necessárias para o bom desempenho das atividades exigidas pelo cargo;

6.4 O resultado final do processo seletivo será divulgado no site afrafep.com.br, a partir do dia 12 de Dezembro de 2025.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

7.2. Não poderão se inscrever no presente processo seletivo, servidores ou empregados públicos da Administração Direta ou Indireta que estejam impedidos de exercer outra atividade profissional, nos termos da legislação pertinente, seja por incompatibilidade de horários, questões éticas ou outra vedação legal;

7.3. Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital;

7.4. Após o prazo de 48 horas, o candidato convocado que não comparecer à AFRAFEP permitirá à Gerência de Gestão de Pessoas da AFRAFEP convocar o próximo candidato melhor classificado;

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

7.6. 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;

7.7. O candidato classificado em 1º lugar será contratado de acordo com a oportunidade e conveniência da AFRAFEP, tendo o presente processo seletivo validade de 12 (doze) meses;

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



Presidente da AFRAFEP