



ABERTURA DE VAGA Nº 001/2026

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

A BRBCARD, empresa de meios eletrônicos de pagamento, torna público o presente documento para a contratação de 01 (um) profissional para o cargo de Assistente Administrativo, conforme as condições a seguir:

1. OBJETIVO

Selecionar 1 (um) profissional qualificado para atuar como Assistente Administrativo.

2. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Formação Acadêmica:

- Ensino Médio completo. Estar cursando Ensino Superior em Administração ou Direito será considerado um diferencial.

Experiência Profissional:

- Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, devidamente comprovada, em rotinas administrativas no âmbito jurídico.

3. CONHECIMENTOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS

- Conhecimento no sistema Legal One;
- Conhecimento em ferramentas do Pacote Office, especialmente Word e Excel

4. HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

- Elevado nível de organização e capacidade de gerenciamento de múltiplas demandas simultâneas;
- Atenção aos detalhes, especialmente no controle de prazos, documentos e informações sensíveis;
- Proatividade e postura colaborativa no suporte às equipes jurídicas;
- Boa comunicação, tanto escrita quanto verbal, para interação com áreas internas, escritórios parceiros e órgãos externos.

5. PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Organização, controle e acompanhamento de prazos processuais, bem como digitalização, classificação e arquivamento de processos judiciais e administrativos;
- Gestão e coordenação de agendas de reuniões, audiências, prazos processuais e compromissos institucionais da área jurídica;
- Gerenciamento e controle de correspondências físicas e eletrônicas, assegurando o correto fluxo de informações e documentos;

- Operação, alimentação e controle de sistemas internos e jurídicos, incluindo softwares de gestão processual (ex.: Legal One);
- Atuação como agente orçamentário do setor, com apoio no controle de despesas, acompanhamento de contratos e registros financeiros;
- Consolidação e atualização de bases de dados, auxílio na elaboração de relatórios gerenciais e acompanhamento dos indicadores de desempenho da GEJUR.

6. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Conforme anexo I e II.

7. LOCAL DE TRABALHO E REGIME

- Modelo de trabalho: Presencial em Brasília;
- Regime de contratação: CLT;
- Jornada: 40h semanais.

8. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

- Salário: R\$ 2.900,00
- Participação nos Lucros e Resultados (PLR)
- Vale-alimentação/refeição (R\$ 2.439,80)
- Assistência médica e odontológica e Previdência Complementar;
- Incentivo à educação (cursos, certificações);
- Plano de carreira com trilhas técnicas e gerenciais.

09. CRONOGRAMA PREVISTO

Cronograma Processo Seletivo - 001/2026	
Etapas	Data
Candidatura (inscrição)	28/01 a 01/02
Perfil Comportamental	3/2
Provas Técnicas	4/2
Aderência	5/2
Agendamento do Estudo de Caso	10/2
Estudo de Caso/Aplicação	12/2
Resultado do Estudo de Caso	20/2
Envio das Documentações dos Requisitos	24/02 e 25/02
Análise de Requisitos	26/02 a 02/03
Resultado da Análise de Requisitos e Agendamento das Entrevistas	3/3
Entrevistas	04/03 a 06/03
Resultado do Processo	9/3
Apresentação de Documentos	10/03 a 12/03
Admissão	16/3

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Todas as etapas poderão ser realizadas remotamente ou presencial, no interesse da BRBCARD.
 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e Comunicados referentes a este Processo Seletivo;
 - De modo a manter a imparcialidade e a transparência dos Processos Seletivos, bem como manter um ambiente de trabalho justo e meritocrático, fica vedada a participação no Processo Seletivo de ex-empregado da BRBCARD que foi demitido sem justa causa nos últimos 18 (dezoito) meses, em novos Processos Seletivos para a BRBCARD. O período de restrição de 18 (dezoito) meses será contado a partir da data de homologação da rescisão contratual do ex-empregado, anteriores à data de abertura do Processo Seletivo; Empregados demitidos por justa causa não podem participar do Processo Seletivo.
 - A inscrição implica na aceitação integral das condições estabelecidas neste documento;
 - A empresa valoriza a diversidade e a inclusão em todas as suas contratações;
 - Profissionais de todas as identidades e origens são incentivados a se candidatar;
 - Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos neste Processo Seletivo;
 - A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer deste processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua candidatura;
 - Os itens deste documento e anexos poderão ser alterados, atualizados ou acrescidos até a conclusão da providência ou evento a que se referem.
- Quaisquer modificações serão informadas por meio de um comunicado ou aviso publicado na página de carreira da BRBCARD;
- As ocorrências não previstas neste documento e anexos ou os casos duvidosos serão resolvidas, em caráter irrecorrível, pela Gerência de Pessoas da BRBCARD;
 - O processo poderá ser cancelado a qualquer tempo por interesse da BRBCARD mediante comunicação;
 - A realização do processo e aprovação não implica em obrigação de contratação por parte da BRBCARD, que realizará o preenchimento das vagas conforme sua disponibilidade orçamentária e interesse.

Brasília, 19 de janeiro de 2026.

Lea Rodrigues Paes Leme
Gerente de Área
BRBCAD