



ABERTURA DE VAGA Nº 005/2026

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ANALISTA I – Suporte Executivo à Diretoria | BRBCARD

A BRBCARD, empresa de meios eletrônicos de pagamento, torna público o presente documento para a contratação de 01 (um) profissional para o cargo de Analista I.

1. OBJETIVO

Selecionar 1 (um) profissional qualificado para atuar como Analista I.

2. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Formação Acadêmica:

- Nível superior completo em qualquer área.

Experiência Profissional:

- Experiência Profissional relacionada à vaga, comprovada em CTPS , acima de 12 meses.

3. CONHECIMENTOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS

- Pacote Office (especialmente Outlook, Word e Excel);
- Redação e comunicação corporativa para elaboração de e-mails e correspondências formais;
- Organização e gestão de agendas executivas e reuniões;
- Rotinas administrativas e apoio à alta gestão;
- Controle, organização e protocolo de documentos e correspondências;
- Logística administrativa (reservas de passagens, hotéis e transporte);
- Controle de despesas e prestação de contas de cartões corporativos;
- Atendimento ao público interno e externo com postura profissional;
- Organização de arquivos físicos e digitais;
- Utilização de ferramentas corporativas de comunicação e reuniões on-line.

4. HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

- Comunicação clara, profissional e adequada ao relacionamento com executivos e público interno e externo;
- Alto nível de organização e atenção a detalhes na gestão de agendas, documentos e demandas da Diretoria;
- Discrição, ética e responsabilidade no tratamento de informações confidenciais;
- Proatividade e capacidade de antecipar demandas e apoiar a rotina da alta gestão.

5. PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Atendimento e comunicação: recepcionar clientes e colaboradores; atender e realizar ligações internas e externas; responder e encaminhar e-mails;
- Gestão administrativa: organizar agendas dos Diretores; enviar convites informações sobre reuniões; elaborar correspondências; gerenciar arquivos da secretaria;
- Controle de documentos: receber, selecionar, distribuir e protocolar correspondências e processos; acompanhar documentos que exigem resposta da Diretoria; controlar devolução de documentos;
- Suporte operacional: providenciar reservas (passagens, hotéis, automóveis); controlar despesas e prestar contas dos cartões corporativos; coordenar serviços de motoristas e copeiras; zelar pela organização das salas de reunião;
- Assessoria: prestar apoio direto aos Diretores e ao Presidente

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\$ 4.000,00

- 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

ANALISTA I - Analista I – Suporte Executivo à Diretoria BRBCARD	
Etapa	Data
Candidatura (inscrição)	09/03 a 13/03
Perfil Comportamental	16/3
Provas Técnicas	17/03 a 18/03
Aderência	19/3
Agendamento do Estudo de Caso	23/3
Estudo de Caso/Aplicação	26/3
Resultado do Estudo de Caso	27/3
Envio das Documentações dos Requisitos	30/03 a 01/04
Análise de Requisitos	02/04 a 06/04
Resultado da Análise de Requisitos e Agendamento das Entrevistas	7/4
Entrevistas	10/04 a 15/04
Resultado do Processo	16/4
Apresentação de Documentos	17/04 a 22/04
Admissão	4/5

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 inexistência 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, 05/03/2026.

LYGIA MARIA LOPES LIMA RECALDE
Gerente de Área
BRBCAD