



ABERTURA DE VAGA Nº 017/2026

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO ANALISTA I – ORGANIZAÇÃO E GOVERNANÇA.

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 – Organização e Governança**, conforme as condições a seguir:

1. OBJETIVO

Selecionar 01 (um) profissional qualificado para atuar no cargo de Analista I, integrando a Gerência de Organização e Governança,

2. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Formação Acadêmica Obrigatória:

- Curso superior em Administração, Gestão Estratégica, Governança Corporativa, Processos Organizacionais ou áreas correlatas.

Experiência Profissional:

- Experiência profissional na área nos temas de atuação da vaga, comprovada em CTPS, de no mínimo 06 meses.

3. CONHECIMENTOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS

- Estrutura organizacional e governança corporativa;
- Mapeamento, modelagem e melhoria de processos;
- Elaboração e revisão de normativos, políticas e procedimentos;
- Redação técnica e elaboração de documentos executivos;
- Excel intermediário;
- Power BI para análise e visualização de dados;
- Bizagi ou ferramentas de modelagem de processos;
- Elaboração de relatórios gerenciais e apresentações executivas;
- Análise de indicadores e informações gerenciais;
- Organização, planejamento e melhoria contínua de processos;
- Comunicação, relacionamento interpessoal e suporte às áreas internas;
- Conhecimento em compliance e requisitos regulatórios será considerado diferencial.

4. HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

- Pensamento analítico e orientação a dados;
- Proatividade e senso de responsabilidade;
- Organização e gestão do tempo;
- Comunicação clara e objetiva;
- Trabalho em equipe e colaboração;
- Foco em resultados e no cliente;

- Adaptabilidade e flexibilidade;
- Capacidade de resolver problemas e tomar decisões.

5. PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Apoiar atividades relacionadas à governança corporativa e estrutura organizacional;
- Elaborar, revisar e atualizar políticas, normas, manuais e procedimentos internos;
- Realizar mapeamento, modelagem e melhoria de processos organizacionais;
- Elaborar fluxogramas e documentação técnica de processos;
- Desenvolver relatórios gerenciais, indicadores e apresentações executivas;
- Consolidar, analisar e acompanhar informações gerenciais da área;
- Utilizar ferramentas como Excel, Power BI e Bizagi para apoio às atividades;
- Apoiar iniciativas de melhoria contínua e projetos institucionais;
- Organizar reuniões, elaborar pautas, atas e comunicados;
- Prestar suporte técnico às áreas internas e à gestão imediata;
- Garantir conformidade com normas internas, políticas corporativas e requisitos regulatórios;
- Apoiar demandas relacionadas a órgãos de controle e instâncias de governança.

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

Processo Seletivo 017/2026 - Analista I - Organização e Governança	
Etapa	Data
Candidatura (inscrição)	08/05 a 12/05
Perfil Comportamental	13/5
Provas Técnicas	14 a 15/05
Aderência	18/5
Agendamento do Estudo de Caso	18/5
Estudo de Caso/Aplicação	25/5
Resultado do Estudo de Caso	26/5
Envio das Documentações dos Requisitos	26/05 a 27/05
Análise de Requisitos	28/05 a 29/05
Resultado da Análise de Requisitos e Agendamento das Entrevistas	1/6
Entrevistas	02/06 a 08/06
Resultado do Processo	9/6
Apresentação de Documentos	09/06 a 12/06
Admissão	15/6

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- Todas as etapas poderão ser realizadas remotamente, 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, 08/05/2026

Lygia Maria Lopes Lima Recalde
Gerente de Gestão de Pessoas
BRBCARD