



ABERTURA DE VAGA Nº 018/2026

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO ANALISTA I – DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL.

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 – DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL**, conforme as condições a seguir:

1. OBJETIVO

Selecionar 01 (um) profissional qualificado para atuar no cargo de Analista I, integrando a Gerência de Pessoas.

2. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Formação Acadêmica Obrigatória:

- Ensino superior completo em Psicologia, Administração, Recursos Humanos 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

- Noções de Desenvolvimento Humano e Organizacional;
- Conhecimento básico em metodologias de aprendizagem corporativa;
- Conhecimento em processos de onboarding e integração institucional;
- Apoio na elaboração de apresentações executivas, materiais institucionais e comunicados internos;
- Conhecimento em indicadores de RH (treinamento, engajamento, clima organizacional e onboarding);
- Conhecimento em comunicação interna e endomarketing;
- Noções de organização de eventos corporativos, integração e ações de cultura;
- Desejável conhecimento em ferramentas de análise de dados e apresentações;
- Desejável experiência com plataformas corporativas de treinamento e comunicação.

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 a execução de programas de treinamento, desenvolvimento, onboarding e cultura organizacional;
- Apoiar o processo de integração de novos colaboradores, garantindo acompanhamento das etapas de onboarding;
- Auxiliar na organização de ações de engajamento, integração e desenvolvimento de colaboradores;
- Apoiar a logística e acompanhamento de treinamentos presenciais e online;
- Elaborar apresentações, comunicados e materiais de apoio para ações da área;
- Realizar controle de indicadores e relatórios relacionados às iniciativas de Desenvolvimento Humano, treinamento e onboarding;
- Apoiar programas de liderança, trilhas de aprendizagem e ações de educação corporativa;
- Contribuir com ações de comunicação interna e fortalecimento da cultura organizacional;
- Realizar interface com gestores, fornecedores e áreas internas para suporte às iniciativas da GEPES;
- Apoiar o acompanhamento das avaliações de treinamento, integração e satisfação dos participantes;
- Auxiliar na atualização de conteúdos, controles, cronogramas e registros da área;
- Apoiar ações institucionais e eventos internos relacionados à experiência do colaborador.

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 018/2026 - Analista I - DHO	
Etapas	Data
Candidatura (inscrição)	13 a 17/05
Perfil Comportamental	13/5
Provas Técnicas	16 a 17/05
Aderência	18/5
Agendamento do Estudo de Caso	18/5
Estudo de Caso/Aplicação	22/5
Resultado do Estudo de Caso	25/5
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 05/06
Resultado do Processo	8/6
Apresentação de Documentos	09/06 e 11/06
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 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, 12/05/2026

Lygia Maria Lopes Lima Recalde
Gerente de Gestão de Pessoas
BRBCARD