



ABERTURA DE VAGA Nº 019/2026

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO – SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA

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

1. OBJETIVO

Selecionar 01 (um) profissional qualificado para atuar no cargo de Secretária da Presidência, integrando a Secretaria Executiva – SECEX.

2. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Formação Acadêmica Obrigatória:

- Ensino Médio Completo.

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

- Conhecimento em rotinas administrativas e secretaria executiva;
- Organização de agendas, reuniões e processos administrativos;
- Gestão documental e arquivamento físico e digital;
- Elaboração de documentos e correspondências institucionais;
- Domínio do Pacote Office e ferramentas corporativas.
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Experiência com atendimento ao público interno e externo.

4. HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

- Organização e Planejamento
- Comunicação Interpessoal
- Discrição e Confidencialidade
- Proatividade e Agilidade

5. PRINCIPAIS ATIVIDADES

- apoio administrativo às atividades da Diretoria e Presidência;
- organização de agendas e reuniões;
- atendimento institucional ao público interno e externo;
- gestão documental e controle de correspondências;
- elaboração de expedientes institucionais;
- organização de arquivos e protocolos;

- suporte administrativo às demandas da Diretoria;
- apoio logístico em viagens, eventos e reuniões;
- acompanhamento de processos administrativos da secretaria;
- controle operacional das rotinas administrativas da SECEX.

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 019/2026 - Secretaria da Presidência	
Etapa	Data
Candidatura (inscrição)	20/05/26 a 24/05/26
Perfil Comportamental	25/5
Provas Técnicas	26 a 27/05
Aderência	28/5
Agendamento do Estudo de Caso	28/5
Estudo de Caso/Aplicação	1/6
Resultado do Estudo de Caso	2/6
Envio das Documentações dos Requisitos	03/06 a 04/06
Análise de Requisitos	5/6
Resultado da Análise de Requisitos e Agendamento das Entrevistas	8/6
Entrevistas	09/06 a 10/06
Resultado do Processo	11/6
Apresentação de Documentos	12/6
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, 20/05/2026

Lygia Maria Lopes Lima Recalde
Gerente de Gestão de Pessoas
BRBCARD