



## **ABERTURA DE VAGA Nº 012/2026**

### **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO ANALISTA I – Produtos de Cobrança (Sistemas e Controles Operacionais).**

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 – GECOB**, conforme as condições a seguir:

#### **1. OBJETIVO**

Selecionar 1 (um) profissional qualificado para atuar como **Analista I, na área Gerência de Cobrança e Recuperação de Crédito.**

#### **2. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS**

##### **Formação Acadêmica:**

- Graduação completa ou pós - graduação, na área de tecnologia da informação ou áreas correlatas.

##### **Experiência Profissional:**

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

#### **3. CONHECIMENTOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS**

- Data Analytics;
- Ciência de Dados,
- Business Intelligence (BI),
- Gestão de Projetos,
- Cursos e certificações relacionados, Conhecimento em operações de crédito, cobrança ou meios de pagamento.

#### **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 as demandas sistêmicas de cobrança, realizando registros, acompanhamentos e interface com a TI.
- Auxiliar na organização e priorização do backlog da área de cobrança.
- Apoiar na melhoria das ferramentas e processos de cobrança, contribuindo com levantamentos, testes e validações iniciais.
- Executar atividades de apoio operacional nos sistemas de cobrança e recuperação de crédito.
- Auxiliar no monitoramento dos processos e indicadores da área, apoiando na identificação de melhorias.
- Apoiar as rotinas e controles operacionais da carteira de cobrança.
- Auxiliar nas atividades de registros e integrações com a contabilidade, conforme orientação.
- Apoiar demandas internas, auditorias e requisitos regulatórios, organizando informações e evidências.
- Auxiliar na organização de informações, controles e relatórios da área.
- Apoiar a comunicação e o acompanhamento de demandas com áreas internas.

## **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 012/2026 - Analista I - GECOB                  |               |
|------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Etapas</b>                                                    | <b>Data</b>   |
| Candidatura (inscrição)                                          | 04/05 a 08/05 |
| Perfil Comportamental                                            | 11/5          |
| Provas Técnicas                                                  | 12/05 a 13/05 |
| Aderência                                                        | 14/5          |
| Agendamento do Estudo de Caso                                    | 15/5          |
| Estudo de Caso/Aplicação                                         | 19/5          |
| Resultado do Estudo de Caso                                      | 21/5          |
| Envio das Documentações dos Requisitos                           | 22/05 a 25/05 |
| Análise de Requisitos                                            | 26/5          |
| Resultado da Análise de Requisitos e Agendamento das Entrevistas | 27/5          |
| Entrevistas                                                      | 28/05 a 01/06 |
| Resultado do Processo                                            | 2/6           |
| Apresentação de Documentos                                       | 03/06 a 08/06 |
| Admissão                                                         | <b>15/6</b>   |

## 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, 04 de maio de 2026.**

**Lygia Maria Lopes Lima Recalde**  
**Gerente de Gestão de Pessoas**  
**BRBCARD**