



ABERTURA DE VAGA N.º 023/2026

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ANALISTA I

A BRBCARD, empresa de meios eletrônicos de pagamento, torna público o presente documento para a contratação de 05 (cinco) profissionais para o cargo de Analista I, conforme as condições a seguir:

1. OBJETIVO

O presente processo seletivo tem como objetivo selecionar 05 (cinco) profissionais qualificados para atuar no cargo de Analista I, com lotação nas áreas Financeira, Administrativa e Operacional da BRBCARD. Os candidatos aprovados serão alocados nas gerências de Operações (GEROP) ou Administração e Pagadoria (GEADM) de acordo com a aptidão, a experiência e a aderência técnica demonstradas ao longo das etapas de avaliação do certame.

2. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

2.1. Formação Acadêmica:

Nível Superior Completo.

2.2. Experiência Profissional e Atividades:

- Extração, tratamento e análise de grandes volumes de dados operacionais.
- Construção e manutenção de *dashboards* e indicadores de desempenho (KPIs).
- Identificação de desvios, tendências, oportunidades de melhoria e automação de processos.
- Desenvolvimento de estudos para otimização da operação, redução de custos e aumento da eficiência.
- Apoio na análise de transações, processamento de cartões, autorizações, liquidação financeira, *chargebacks* e demais processos operacionais.
- Elaboração de relatórios gerenciais e apresentações executivas.
- Experiência com alto volume de transações, preferencialmente envolvendo arranjos de pagamento, recebíveis de cartão e liquidações de mercado (adquirência).
- Atuar em conjunto com as áreas Contábil e Jurídica na instrução de processos de pagamento e revisão de contratos, além de atender a demandas de auditorias internas e externas.
- Experiência atuando em áreas de Suprimentos, Compras, Licitações ou Gestão de Contratos Administrativos.
- Familiaridade com processos licitatórios, elaboração de Termos de Referência (TR) e editais.
- Conhecimento das particularidades de empresas de economia mista ou públicas, lidando com a Lei n.º 13.303/2016.
- Histórico de atuação na fiscalização e gestão de contratos continuados, acompanhando vigências, reajustes e repactuações.

3. CONHECIMENTOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS

- Excel avançado.
- Noções de contabilidade.
- Noções de contratos e direito administrativo.
- Noções de SQL para consulta e manipulação de dados.
- Power BI ou ferramentas de visualização de dados.
- Conhecimento em modelagem e governança de dados.
- Desejável experiência no mercado de meios de pagamento, cartões ou instituições financeiras.

4. HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

- Boa comunicação e habilidade para redação clara e objetiva.
- Raciocínio lógico e analítico.
- Proatividade na identificação e resolução de problemas.
- Capacidade de traduzir dados complexos em informações objetivas.
- Inteligência emocional.
- Organização e foco em resultados.
- Capacidade de adaptação a ambientes dinâmicos.
- Trabalho em equipe.
- Forte orientação para ética, compliance e integridade corporativa.

5. PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Apoiar na análise de transações, processamento de cartões, autorizações, liquidação financeira, *chargebacks* e demais processos operacionais.
- Elaborar e análise de fluxos de caixa projetados e realizados, incluindo a interface com instituições bancárias.
- Processar pagamentos a fornecedores, garantindo o cumprimento rigoroso dos prazos de vencimento.
- Realizar a conciliação bancária e contábil diária das contas correntes e contas de liquidação, identificando e corrigindo divergências rapidamente para o fechamento mensal.
- Acompanhar o rendimento das aplicações financeiras da empresa, garantindo que os recursos estejam alocados de forma segura e rentável, dentro da política de investimentos.
- Elaborar e revisar documentos técnicos e administrativos, como Notas Executivas, relatórios e despachos para instruir processos de compras e renovações contratuais.
- Operacionalizar os trâmites de contratação de bens e serviços, desde o planejamento da compra até a homologação, passando pela cotação de preços e análise de propostas.
- Monitorar a execução dos contratos vigentes, controlando saldos, prazos de vencimento e instruindo os processos de prorrogação ou aditivos com antecedência.
- Auxiliar na revisão e atualização contínua de manuais e normativos internos, como o Regulamento Interno de Compras e Contratações (RICC), garantindo aderência às melhores práticas de mercado.

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

Cronograma Processo Seletivo_023/2026	
Etapas	Data
Candidatura	05 a 09/06
Perfil Comportamental	10/06
Provas Técnicas	10 a 11/06
Aderência	12/06
Estudo de Caso	19/06
Análise de Requisitos	22/06
Entrevista	23 a 26/06
Resultado	26/06
Apresentação de Documentos	29/06
Admissão	03/07

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, 05 de junho de 2026.

Lygia Maria Lopes Lima Recalde
Gerente de Gestão de Pessoas
BRBCARD