



ABERTURA DE VAGA Nº 024/2026

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE

A BRBCARD, empresa de meios eletrônicos de pagamento, torna público o presente documento para a contratação de 02 (dois) profissionais para o cargo de Assistente, conforme as condições a seguir:

1. OBJETIVO

Selecionar 02 (dois) profissionais qualificados para atuar como Assistente, com conhecimento em rotinas administrativas e operacionais; marketing ou comunicação, organização e controle de demandas; atualização e manutenção de registros e bases de dados; elaboração e controle de planilhas; utilização de ferramentas de escritório (especialmente Excel e pacote Office); noções de sistemas corporativos e CRM; apoio à organização de fluxos de trabalho e processos internos; acompanhamento de solicitações e prazos; bem como interação com áreas internas e fornecedores para encaminhamento de demandas.

2. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Formação Acadêmica:

Ensino médio completo.

Desejável:

Nível Superior Completo.

Experiência Profissional e Atividades:

Experiência profissional relacionada à vaga acima de 6 meses.

3. CONHECIMENTOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS

Pacote Office (sendo Excel e Power Point intermediário ou avançado), Canva, Controle Operacional e Acompanhamento de Demandas, Elaboração de Relatórios Executivos, Noções de Produtos Financeiros, Gestão de pagamentos, contratos e processos administrativos e Organização de agendas, reuniões e eventos corporativos.

4. HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

- Boa comunicação e habilidade para redação clara e objetiva;
- Organização e gestão de múltiplas demandas;
- Inteligência emocional;
- Capacidade de adaptação a ambientes dinâmicos;
- Trabalho em equipe;
- Disposição para aprender novos desafios;
- Proatividade e autonomia;
- Senso de urgência;
- Capacidade de planejamento.

5. PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Apoiar as coordenações da área na execução e acompanhamento das atividades administrativas e operacionais.
- Controlar e acompanhar o fluxo de pagamentos, incluindo recebimento, conferência, lançamento e encaminhamento de notas fiscais, além da interlocução com fornecedores e áreas internas para garantir a execução dos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos.
- Apoiar a elaboração, tramitação e acompanhamento de requisições de compras, contratos, pagamentos e notas fiscais.
- Receber, registrar, distribuir e acompanhar demandas internas e externas, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos.
- Atualizar e manter controles, planilhas, relatórios e bases de dados utilizados pela área.
- Desenvolve peças publicitárias e materiais de comunicação institucional e promocional.
- Realizar cadastros, consultas e atualizações em sistemas corporativos, CRM e demais ferramentas utilizadas pela empresa.
- Realizar o controle orçamentário da área, acompanhando despesas, saldos e prestação de contas.
- Monitorar pendências operacionais, realizando follow-up junto às áreas responsáveis e reportando desvios aos gestores.
- Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e apresentações executivas.
- Organizar documentos, registros, contratos, comunicados e demais informações necessárias ao funcionamento da área.
- Prestar suporte administrativo às iniciativas, projetos, campanhas e ações conduzidas pelas coordenações da unidade.
- Apoiar o relacionamento operacional com fornecedores, parceiros comerciais e áreas internas, encaminhando demandas e acompanhando tratativas.
- Controlar cronogramas, agendas, reuniões e fluxos de trabalho relacionados às atividades da área.
- Auxiliar na conferência de informações, documentos, pagamentos, solicitações e processos operacionais.
- Elaborar comunicações internas, atas, registros de reuniões e controles de acompanhamento quando demandado.
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos, identificando oportunidades de simplificação, organização e aumento da eficiência operacional.
- Garantir o cumprimento dos procedimentos internos, normas de governança, compliance e controles administrativos.

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\$ 2.900,00

- 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 – 024/2026	
Etapas	Data
Candidatura	05 a 09/06
Perfil Comportamental	10/06
Provas Técnicas	10 a 11/06
Aderência	12/06
Estudo de Caso	17/06
Análise de Requisitos	18/06
Entrevista	22 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 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, 05 de junho de 2026.

Lygia Maria Lopes Lima Recalde
Gerente de Gestão de Pessoas
BRBCARD