



Serviço Social do Comércio
do Rio Grande do Norte

ANEXO II DO AVISO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PROCESSO SELETIVO Nº 39/2025

O SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – SESCRN, representado por sua Administração Regional no Estado do Rio Grande do Norte, torna público, para o conhecimento de quantos possam se interessar, que procederá ao recrutamento de profissionais, objetivando a realização de processo seletivo de pessoal.

1. INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA

Cargo: Analista I / Função: Analista de Eventos (Natal e Grande Natal)

Vaga: 01

Forma de Contratação: Prazo Indeterminado.

Pré-requisitos: Ensino Superior completo em Comunicação Social, Marketing, Publicidade, Administração, Turismo ou áreas afins. Necessário conhecimento em rotinas administrativas, práticas de ceremonial e processos de organização de eventos. Experiência comprovada no planejamento, coordenação e execução de eventos institucionais e corporativos. É essencial apresentar excelência no atendimento ao público, com comunicação clara, postura cordial e capacidade de resolver demandas de forma eficiente. O candidato deve possuir disponibilidade de horário, incluindo possibilidade de viagens e atuação em escalas aos finais de semana, conforme a necessidade dos eventos.

Missão da função: Realizar atividades de suporte na área de eventos, envolvendo planejamento, organização e montagem de ações de qualquer natureza, contribuindo para o fortalecimento da imagem institucional e para o atendimento das estratégias direcionadas aos públicos internos e externos.

Tarefas inerentes a função:

- Planejar, executar, monitorar e avaliar eventos internos e externos;
- Atender clientes internos e externos, fornecendo informações e suporte conforme suas necessidades;
- Fiscalizar contratos da área de eventos e contribuir para a elaboração de Termos de Referência voltados a licitações de serviços correlatos;
- Controlar equipamentos, materiais e utensílios utilizados nas atividades de eventos;
- Acompanhar e apoiar a condução dos ceremoniais dos eventos internos e externos;
- Identificar necessidades de reparo, substituição ou manutenção de equipamentos;
- Realizar a apresentação e demonstração dos ambientes de eventos para clientes e parceiros;
- Planejar e acompanhar a organização de eventos institucionais, garantindo o cumprimento de prazos e padrões de qualidade;
- Acompanhar processos de captação e fidelização de clientes;
- Controlar e acompanhar o orçamento dos eventos, mantendo relatórios de custos atualizados e

precisos;

- Conferir toda a estrutura necessária para a realização dos eventos, identificando ajustes, adequações ou execução de serviços complementares;
- Executar atividades administrativas relacionadas à função.

Definição das Competências:

Conhecimentos
Comunicação assertiva e excelente capacidade de interlocução com diferentes públicos
Domínio de informática (nível avançado), incluindo ferramentas de organização, planilhas e softwares de apoio a eventos
Noções básicas de fotografia e audiovisual, aplicadas ao registro e suporte técnico de eventos
Cursos complementares na área de Eventos ou áreas correlatas

Habilidades
Gestão de pessoas e processos, com capacidade de coordenação e organização de equipes e demandas
Habilidade de negociação, estabelecendo acordos eficientes com fornecedores, parceiros e clientes

Atitudes
Flexibilidade para lidar com mudanças e diferentes demandas
Resiliência diante de imprevistos e situações de pressão
Criatividade para propor soluções e aprimorar experiências em eventos
Proatividade na identificação de necessidades e na execução das atividades
Responsabilidade no cumprimento das tarefas e prazos
Pontualidade e comprometimento com a rotina operacional dos eventos
Disponibilidade para atuação em horários e formatos variados, conforme a necessidade dos eventos

Carga Horária: 40h semanais

Salário: R\$ 2.733,70

Benefícios: Vale Transporte, Assistência Médica (opção do empregado, com sua participação financeira, após o período de experiência), Assistência Odontológica do Sesc, Auxílio Creche e Auxílio Alimentação em conformidade com legislação vigente.

2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Etapa	Conceito	Local
1ª Etapa	Cadastro do Currículo e Envio de Documentos Comprobatórios	Site
2ª Etapa	Triagem e Análise dos currículos documentos comprobatórios	Casa do Comércio
3ª e 4ª Etapa	Prova Prática e Entrevista Técnica/ Comportamental Individual	Casa do Comércio

3. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:

Cargo	Tipo de Prova	Pontuação	Data	Local da prova
Analista I / Analista de Eventos	Prova Prática	10 pontos	02/02/2026	Casa do Comércio - R. Padre João Damasceno, 1935 - Lagoa Nova, Natal - RN, 59075-760

4. CRONOGRAMA:

	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	01/12/2025
Prazo para envio dos currículos	01/12 à 08/12/2025
Divulgação da Relação de Convocação para Prova Prática e Entrevista Técnica/ Comportamental Individual	27/01/2026
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova Prática e Entrevista Técnica/ Comportamental Individual	29/01/2026 até 12h
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	29/01/2026
Aplicação da Prova Prática e Entrevista Técnica/ Comportamental Individual	02/02/2026
Divulgação do Quadro de Notas Final	Datas a serem definidas e divulgadas.
Prazo para Interpor Recursos da Nota Final	
Resultado de Recursos Interpostos da Nota Final	
Homologação do Processo Seletivo	
Divulgação do Resultado Final da Seleção	

Natal, 27 de janeiro de 2026.