



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 – SESC/RN**, 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 cerimonial 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 cerimoniais 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:**

<b>Conhecimentos</b>
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

<b>Habilidades</b>
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

<b>Atitudes</b>
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**

<b>Etapa</b>	<b>Conceito</b>	<b>Local</b>
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:**

<b>Cargo</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Data</b>	<b>Local da prova</b>
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:**

	<b>Período</b>
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
<b>Aplicação da Prova Prática e Entrevista Técnica/ Comportamental Individual</b>	<b>02/02/2026</b>
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.