



Serviço Social do Comércio
do Rio Grande do Norte



ANEXO II DO AVISO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO PROCESSO SELETIVO Nº 27/2026

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: Auxiliar / Função: Porteiro (Mossoró)

Vaga: 01

Forma de Contratação: Prazo Indeterminado.

Pré-requisitos: Ensino Médio Completo e possuir experiência comprovada na função. Possuir conhecimentos de informática. Executar e conferir as atividades do fluxo de recepção, controle de acesso e da segurança predial, em observância às normas da instituição. Possuir disponibilidade de horário e para escala aos finais de semana.

Missão da função: Executar e conferir as atividades do fluxo de recepção, controle de acesso e da segurança predial, em observância às normas.

Tarefas inerentes a função:

- Executar e conferir o fluxo de recepção, controle do acesso e da segurança predial, contemplando atividades como: recepção e prestação serviços de apoio a clientes, pacientes e visitantes; atendimento telefônico e fornecimento de informações;
- Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando a administração sobre presenças estranhas;
- Controle do fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Fiscalização da guarda do patrimônio;
- Exercer a observação de edifícios, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências;
- Realizar outras atividades inerentes à função.

Definição das Competências:

Conhecimentos
Conhecimento básico em informática
Recepção
Atendimento ao público

Habilidades
Acolhimento
Atenção
Boa comunicação

Resolução de conflitos

Atitudes

Organização

Proatividade

Cordialidade

Carga Horária: 12x36**Salário:** R\$ 1.625,00

Benefícios: 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

Etapas	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 Etapa	Prova Escrita	Sesc Mossoró
4ª Etapa	Entrevista Técnica/ Comportamental Individual	Sesc Mossoró

3. CONTEÚDO DA PROVA:**1. Noções de Segurança Patrimonial**

- Conceitos básicos de segurança patrimonial;
- Prevenção de perdas, danos e ocorrências;
- Identificação de situações de risco;
- Importância da postura preventiva e da atenção durante o serviço;
- Responsabilidades do agente de portaria na proteção do patrimônio institucional.

2. Controle de Acesso

- Procedimentos de entrada e saída de pessoas;
- Identificação e autorização de visitantes, colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores;
- Controle de acesso de veículos;
- Utilização de catracas, leitores faciais e demais sistemas eletrônicos;
- Procedimentos para acesso a áreas restritas;
- Proibição de liberação de acesso sem autorização.

3. Atendimento ao Público e Comunicação

- Atendimento cordial, respeitoso e profissional;
- Comunicação clara e objetiva;
- Orientação de usuários e visitantes;
- Postura diante de reclamações e situações de conflito;
- Comunicação de ocorrências à supervisão e aos setores responsáveis;
- Uso adequado de rádio comunicador, telefone e demais meios de comunicação.

4. Procedimentos Operacionais

- Cumprimento dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
- Registro de ocorrências e passagem de serviço;
- Conferência de materiais, equipamentos e instalações;
- Controle de chaves, quando aplicável;
- Procedimentos para recebimento e entrega de materiais;

- Importância do cumprimento das orientações da Segurança Patrimonial.

5. Prevenção e Resposta a Ocorrências

- Identificação de comportamentos e situações suspeitas;
- Procedimentos diante de furtos, danos, invasões e acessos indevidos;
- Preservação do local de ocorrência;
- Comunicação imediata à supervisão;
- Acionamento dos órgãos competentes, conforme orientação institucional;
- Importância de não agir de forma imprudente ou colocar pessoas em risco.

6. Segurança em Unidades Educacionais, Esportivas e Culturais

- Controle de acesso de alunos, responsáveis, atletas, artistas e público em geral;
- Procedimentos específicos para escolas, teatros, hotéis e demais unidades;
- Atenção aos horários de entrada e saída;
- Controle de acesso durante eventos;
- Orientação de fluxos de circulação;
- Importância da integração entre portaria, segurança, gestores e demais setores.

7. Ética, Conduta Profissional e Sigilo

- Postura profissional durante o expediente;
- Cumprimento das normas internas;
- Respeito aos usuários, colaboradores e visitantes;
- Proibição de divulgação indevida de informações institucionais;
- Responsabilidade no uso de sistemas de segurança;
- Importância da discrição e do sigilo profissional.

8. Noções de LGPD e Proteção de Informações

- Conceito básico de proteção de dados pessoais;
- Cuidados com informações de colaboradores, alunos, visitantes e usuários;
- Acesso restrito a sistemas e informações;
- Proibição de compartilhamento indevido de imagens e dados;
- Responsabilidade no tratamento de informações obtidas durante o serviço.

9. Noções de Primeiros Socorros e Situações de Emergência

- Procedimentos básicos diante de emergências;
- Acionamento do SAMU, Corpo de Bombeiros e demais órgãos competentes;
- Orientação e controle de acesso durante emergências;
- Importância de manter a calma e seguir os procedimentos institucionais;
- Evacuação e abandono de área conforme orientação dos responsáveis.

10. Legislação e Normas Aplicáveis à Atividade

- Noções gerais sobre a diferença entre Agente de Portaria e Vigilante;
- Limites de atuação do agente de portaria;
- Importância do cumprimento das normas internas e dos POPs;
- Noções de responsabilidade funcional;
- Proibição de exercer atividades de segurança privada sem a devida habilitação e autorização legal.

4. RESUMO DAS INFORMAÇÕES:

Cargo/ Função	Tipo de Prova	Nº de questões	Duração	Data	Local da prova
Auxiliar – Porteiro	Escrita	10 questões objetivas (valendo 1,0 ponto cada)	2h	18/09/2026	Sesc Mossoró – Rua Doutor João Marcelino, nº s/n, Nova Betânia, Mossoró/ RN

5. CRONOGRAMA:

	Período
Divulgação da vaga no site e nas mídias	18/08/2026
Prazo para envio dos currículos	18/08/2026 à 25/08/2026
Divulgação da Relação de Convocação para Prova	15/09/2026
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Prova	16/09/2026
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	17/09/2026
Aplicação da Prova Escrita	18/09/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar	18/09/2026
Prazo para Interpor Recurso da Prova	21/09/2026
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	22/09/2026
Divulgação do Gabarito Definitivo	22/09/2026
Divulgação do Quadro de Notas	22/09/2026
Prazo para Interpor Recurso do Quadro de Notas	23/09/2026 até 12h
Resultado de Recursos Interpostos pelos candidatos	23/09/2026
Divulgação da Relação de Convocação para Entrevista	23/09/2026
Prazo para Interpor Recurso da Relação de Convocação para Entrevista	24/09/2026 até 12h
Resultado de Recursos Interpostos pelos Candidatos	24/09/2026
Prova Prática e/ ou Entrevista Técnica/ comportamental Individual	02 e 05/10/2026
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, 15 de setembro de 2026