O Metrus – Instituto de Seguridade Social anuncia a abertura de processo seletivo para a vaga de Secretaria de Diretoria. Para candidatar-se é necessário ter superior completo em Administração/Secretariado. Registro Profissional MTE/SRTE. Pós graduação será um diferencial.

Como se candidatar Acessar o link **Catho** e cadastre seu currículo gratuitamente para criar seus dados de acesso. Enviar currículo para o e-mail **Este endereço de e-mail está sendo protegido de spambots. Você precisa habilitar o JavaScript para visualizá-lo.** No assunto do e-mail informar **PSE 004/2026 – Secretaria de Diretoria** Participam do processo de recrutamento os currículos enviados até **03/04/2026**

Responsabilidades do cargo

- Responsável por secretariar as reuniões da Diretoria Executiva, confeccionando as
- respectivas atas;
- Responsável por elaborar, controlar e preservar as atas de reuniões e gestão do arquivo;
- Efetuar a gestão da agenda dos membros da Diretoria Executiva;
- Atender chamadas, triagem de e-mails, atender visitantes e atuar como intermediária
- entre a Diretoria e outras áreas;
- Manter o controle, organização e arquivo físico ou digital de documentos importantes
- e confidenciais;
- Cotação e compra de materiais, viagens e gestão de equipamentos e organização do
- ambiente de trabalho da Diretoria de acordo com as normas internas;
- Elaborar documentos oficiais, protocolar, receber e enviar correspondências, conforme
- normas internas, sob a supervisão da Coordenação;
- Acompanhar o retorno dos pedidos formulados pela Diretoria;
- Zelar pela atualização dos livros de atas e efetuar o registro público pertinente, quando
- necessário;
- Montar a pauta e divulgá-la aos destinatários, tempestivamente;
- Convocar reuniões registrando em ata e divulgando aos destinatários,
- tempestivamente;
- Elaborar relatório de prestação de contas dos membros da Diretoria Executiva, no que
- diz respeito a despesas de locomoção, viagens, estadias, refeições e outras despesas
- pertinentes;
- Responsável por confeccionar documentos e providenciar as assinaturas necessárias;
- Zelar pela distribuição dos recursos necessários para a realização de reuniões (reserva
- de sala, estacionamento, serviço de copa);
- Distribuição das atas da Diretoria para os gestores do Instituto;
- Participar do atendimento aos órgãos fiscalizadores, nos processos de auditoria – Previc,
- CODEC, Tribunal de contas, ANS, Patrocinadora e auditoria independente, sob a
- supervisão da Coordenação da área;
- Fazer o controle dos documentos e evidências da PPR.

Conhecimentos Técnicos

- Técnicas de redação empresarial
- Técnicas arquivísticas
- Governança Corporativa

Fonte: Metrus, em 19.03.2026.