



## Processo Seletivo 01217/2026

### Conheça aqui a descrição das atividades relacionadas ao cargo Secretária de Diretoria

1. Garantir a execução dos processos e das atividades administrativas e operacionais da área, verificando e conciliando as prioridades no atendimento e seguindo os cronogramas estabelecidos;
2. Assessorar os executivos no gerenciamento das informações necessárias a rotina da Diretoria;
3. Digitalizar e organizar documentos, atendendo as especificações técnicas;
4. Redigir documentos, observando a gramática e a ortografia da Língua Portuguesa;
5. Monitorar a agenda do superior imediato e de outros envolvidos, registrando e atualizando os dados de reuniões e/ou de eventos, objetivando orientá-los no cumprimento dos seus compromissos;
6. Atender aos clientes externos e internos, prestando informações, dirimindo dúvidas, verificando as solicitações e/ou providenciando os devidos encaminhamentos;
7. Planejar, organizar e acompanhar os eventos relacionados à Diretoria, tomando todas as providências necessárias para a sua realização;
8. Agendar a utilização de veículos e de equipamentos utilizados pela Diretoria;
9. Gerenciar todas as informações documentais da área, primando pelo controle e pelo armazenamento das mesmas, encaminhando-as aos interessados e controlando os prazos pertinentes;
10. Garantir a atualização das informações das unidades (endereço, telefone, fax e e-mails), para facilitar as consultas e/ou as buscas que se fizerem necessárias;
11. Controlar as correspondências físicas e eletrônicas, por meio de recebimento, do protocolo e do encaminhamento aos respectivos interessados;
12. Garantir a organização do acervo e dos arquivos intermediários e permanentes;
13. Providenciar e monitorar as atividades que envolvem as viagens a serviço, providenciando o adiantamento de verba, o roteiro de viagem, as passagens aéreas e as hospedagens, bem como quaisquer outras, para atendimento aos trabalhos externos;
14. Zelar pela confidencialidade das informações pertinentes a Diretoria;
15. Desenvolver as suas atividades em consonância com as normas legais e regulamentadoras de procedimentos técnicos, de qualidade, de saúde e segurança do trabalho e de meio ambiente, bem como as definidas pela FIESC;
16. Zelar pela integridade dos bens disponibilizados pela FIESC para execução das atividades previstas para esse cargo;
17. Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.