



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2023

EMPRESA: M M P COSTA TREINAMENTO & DESENVOLVIMENTO HUMANO EIRELI	
CNPJ: 10.613.756/0001-60	Telefone: (98) 3256 2103 / (98) 98881 7127
ENDEREÇO: CONJUNTO RUA 01, Nº 01, QUADRA 5, BAIRRO PLANALTO VINHAIS I	
CEP: 65074-856	CIDADE/UF: SÃO LUÍS - MA
E-MAIL: gestaotreinamento@uol.com.br	

AUTORIZAMOS a empresa em epígrafe a executar o objeto desta ordem, oriundo da Inexigibilidade nº 01/2023, Processo: DETRAN-PRO-2023/00952.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT.	VALOR UN.	TOTAL
01	INSCRIÇÃO DE SERVIDORA PARA PARTICIPAÇÃO NO CURSO "O PAPEL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO, ASSESSORES E CHEFES DE GABINETE NA GESTÃO PÚBLICA", A SER REALIZADO NA CIDADE DE SÃO PAULO, DE 18 A 20/04/2023.	Un	01	R\$3.199,00	R\$3.199,00
TOTAL DA CONTRATAÇÃO R\$3.199,00 (Três mil cento e noventa e nove reais).					

Nota de Empenho: 19301.0001.23.000352-5

1. DOS SERVIÇOS:

1.1. A Contratada ministrará o Curso: O papel do profissional de secretariado, assessores e chefes de gabinete na gestão pública, com destaque para os seguintes conteúdos:

1.1.1. O CONTEXTO ORGANIZACIONAL E O PAPEL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO, DO ASSESSOR E DO CHEFE DE GABINETE:

Sua função;
Semelhanças e diferenças;
As possibilidades de carreira;
Autodesenvolvimento;
Influência na imagem da Organização;
Perfil profissional;

1.1.2. EXERCENDO A INICIATIVA, ASSUMINDO RISCOS:

Preparando-se para trabalhar com pessoas com perfis diferentes;
Entendendo que a qualidade final da missão da equipe vai depender da qualidade da interação;



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

1.1.3. COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO, DO ASSESSOR E DO CHEFE DE GABINETE NO CONTEXTO ORGANIZACIONAL:

- Agendando compromissos e recebendo visitantes;
- Elegância e qualidade no atendimento telefônico;
- Organização de reuniões e eventos;
- Administração do tempo do executivo;
- Nuances da atividade secretarial e de assessoramento;

1.1.4. PERSPECTIVAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

- O verdadeiro conceito de política;
- A nova conjuntura organizacional da Administração Pública Brasileira;
- Dinamismo e pro atividade;
- Profissionalismo acima de tudo;
- Um novo momento e novas competências;
- O profissional de secretariado, líder de si mesmo;
- As novas exigências e oportunidades – o novo papel de assessoramento;
- Autogestão e marca profissional;

1.1.5. INSTRUMENTAL E ASSERTIVIDADE NA ATUAÇÃO PROFISSIONAL:

- Clínica Profissional – Coaching;
- Reuniões – supervisão logística – coordenação de eventos;
- Etiqueta profissional, protocolar e social;
- Apresentação pessoal;
- Vestuário – postura – imagem;

1.1.6. COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INTERPESSOAIS:

- Necessidades interpessoais básicas;
- Aferição de leis de integração grupal;
- Natureza da comunicação humana;
- Percepção interpessoal;
- Mecanismos de defesa do ego;
- Feedback;
- Comunicação formal x comunicação informal;
- Limitação da comunicação;
- Empatia (o que é, e como funciona);
- Código de ética do servidor;
- Auto avaliação confidencial;
- Assédio sexual, moral;
- Noções de análise transacional;
- Atendimento a clientes / atendimento e uso do telefone;

1.1.7. CONFLITOS:

- Conceitos;
- O lado positivo dos conflitos;
- Visão tradicional e visão contemporânea do conflito;
- Mecanismos de equilíbrio nas Relações Humanas;
- As ações e reações das equipes;
- Relações hierárquicas;
- Sobrevivência x competitividade;
- Estratégias e manejo de conflitos



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

Estilos de manejo de conflito;
Adequação às diversas situações;
Mudança do significado dos conflitos frente às mudanças organizacionais;
Os estilos de liderança e a administração de conflitos;
Causas e natureza dos conflitos
Identificação da origem do conflito e de seu caráter sistêmico;
O contexto organizacional;
Identificação da natureza do conflito;

1.1.8. ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO PARA EXECUTIVOS:

Fatores de desperdício do tempo;
Planejamento da agenda;
Relações humanas no trabalho;
Técnicas secretariais para distribuição do tempo;
Delegação como fator de otimização do tempo;

1.2. A conclusão dos serviços será comprovada por meio da expedição do certificado de conclusão, no prazo de até 10 dias corridos da data de encerramento do Curso;

1.3. A(s) nota(s) fiscal(is) deverá(ão) emitidas em nominalmente ao DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO - CNPJ Nº 03.829.702/0001-70, devendo ser entregue(s) ao(s) fiscal(is) da contratação;

1.3.1. E-mail: anamariamendes@detran.mt.gov.br; josemalhado@detran.mt.gov.br

1.3.2. Telefones: (65) 3615-4718 / 3631-1690

2. DA FISCALIZAÇÃO

2.1. A fiscalização/gestão será exercida por servidores designados por Portaria pelo CONTRATANTE, aos quais competirá acompanhar a execução da contratação e sanar as dúvidas que surgirem, nos termos do art. 104 e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021;

2.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos;

2.3. Demais obrigações, vide Portaria nº 437/2018/GP/DETRAN-MT ou outra que venha a alterá-la ou substituí-la.

3. DEMAIS OBRIGAÇÕES:

3.1. Manter, durante a vigência da contratação, as condições de habilitação exigidas, devendo comunicar o CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

3.2. A notificação de abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade bem como de ocorrências no processo será realizada via e-mail;

3.3. Demais obrigações vide Termo de Referência;

4. DISPOSIÇÕES FINAIS:

4.1. Considerando que o desenvolvimento nacional sustentável é um dos três pilares das compras públicas conforme o artigo 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, torna-se necessário que a CONTRATADA observe as



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

exigências ambientais e sociais inerentes envolvida no objeto da presente contratação, contida nas legislações correlatas;

4.2. As partes contratantes elegem o foro de Cuiabá/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da contratação, inclusive os casos omissos que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA / CARIMBO CNPJ

Cuiabá-MT, 08 de março de 2023.

RECEBI EM: ____/____/____

ASS: _____
(Preferencialmente Digital)

PAULO HENRIQUE LIMA MARQUES
Diretor de Administração Sistêmica
Detran/MT

THAMIA KAROLINE MOREIRA DA SILVA
Coordenadora de Aquisições e Contratos – Em
substituição
Detran/MT