

Re: O PAPEL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO - SONIA CERQUEIRA - 08 a 10/02/2023 - HOTEL ROOCHELLE - CURITIBA - PR

3 mensagens

Paulo Herique Lima Marques <paulomarques@detran.mt.gov.br> 4 de janeiro de 2023 às 14:18
Para: Presidência Detran de Mato Grosso <presidencia@detran.mt.gov.br>, Gerência de Desenvolvimento Saúde e Segurança no Trabalho GDSEGT <gerenciadesenvolvimentosaude@detran.mt.gov.br>

Autorizado!

BALNEÁRIO CAMBORIU - HOTEL BRUT BY SLAVIERO - 15 a 17/03/2023

Em qua., 4 de jan. de 2023 às 15:02, Presidência Detran de Mato Grosso <presidencia@detran.mt.gov.br> escreveu:

Att,

**Presidência
DETRAN - MT**

**Av. Doutor Hélio Ribeiro, 1000 - Centro Político Administrativo - CEP: 78048-910 - Cuiabá/MT
(65) 3615-4603 e 4763.**

(Observação: Esta mensagem tem cunho de comunicação oficial para atos administrativos internos de mero expediente do DETRAN/MT, conforme previsto no artigo 3º da PORTARIA Nº 098/2015/GP/DETRAN/MT, publicada no D.O.E. nº 26528 do dia 07/05/2015).

DETRAN
DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE TRÂNSITO
DE MATO GROSSO

GOVERNO DO ESTADO DE
MATO GROSSO

----- Forwarded message -----

De: **Gestão Treinamento** <gestaotreinamento@uol.com.br>

Date: qua., 28 de dez. de 2022 às 14:13

Subject: O PAPEL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO - SONIA CERQUEIRA - 08 a 10/02/2023 - HOTEL ROOCHELLE - CURITIBA - PR

To:

MMP Costa Treinamento & Desenvolvimento Humano

CNPJ: 10.613.756/0001-60

Rua 1, Qda. 5, Casa 1 - Planalto Vinhais 1

São Luis-MA - 65074-856

98 3256-2103/98881-7127

<https://gestaotreinamento.com.br>

O PAPEL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO, ASSESSORES E CHEFES DE GABINETE NA GESTÃO PÚBLICA

Instrutora

SONIA CERQUEIRA – Psicóloga – Registro nº “L 15.151” – 1974. Direito – Faculdade Brasileira de Ciências Jurídicas – RJ – 1979. Pós Graduação – Especialização em Problemas Brasileiros – UFRJ – 1980. University of



Autenticado com senha por JOSE EUDES SANTOS MALHADO - AGENTE DO SERVICO DE TRANSITO
LC 505/13 / GDSSTRAB - 09/01/2023 às 15:34:02.
Documento Nº: 6324044-6746 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=6324044-6746>



DETRANCAP202301582

Texas at Austin – visitor – People Management –“Coaching”- Houston – USA-1998. Master's Degree – Adam Smith University/USA – Organizational Development – USA. Professora e Consultora desde 1973. Livro Publicado: Técnicas de Entrevista no Inquérito Administrativo _ 8ª edição – Editora “Temas & Idéias_ RJ

Público alvo

Destina-se a profissionais de secretariado, assessores e chefes de gabinete de Instituições Públicas, visando capacitá-los na busca da efetividade, visão de equipe, trato nas relações interpessoais, principalmente neste momento de rápidas mudanças sociais e tecnológicas.

Objetivos

Oferecer ao participante instrumentos que gerem uma modificação permanente de valores e atitudes nos indivíduos e grupos da Organização; Mostrar a importância do aprimoramento dos padrões de conduta; Apresentar a necessidade da educação para todos na Organização, do CEO a qualquer colaborador; Identificar a causa do conflito e que comportamentos adotar. Recurso vivencial; Identificar os estilos de manejo preferidos, com análise crítica e sua adequação às diversas situações.

Programa

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;

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;

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;

4.PERSPECTIVAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- O verdadeiro conceito de política;
- A nova conjuntura organizacional da Administração Pública Brasileira;
- Dinamismo e proatividade;
- 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;

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;

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;
- Autoavaliação confidencial;
- Assédio sexual, moral;
- Noções de análise transacional;
- Atendimento a clientes / atendimento e uso do telefone;

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

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;

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;

Investimento: R\$ 3.199,00 (Apostila, pasta GT, caneta, bloco para anotações, marcador, almoço, coffee-break e certificado)

Local /Data:

CURITIBA - PR - HOTEL ROOCHELLE - 08 a 10/02/2023
BALNEÁRIO CAMBORIU - HOTEL BRUT BY SLAVIERO - 15 a 17/03/2023
SÃO PAULO - SP - HOTEL NOVOTEL JARDINS – 18 a 20/04/2023

Horário: 08:00h às 12:00h e 14:00h às 18:00 / Carga horária: 20horas/aula

MMP Costa Treinamento & Desenvolvimento Humano/Gestão Treinamento.

CNPJ: 10613756/0001-60

(98) 3256-2103 / (98) 98881 7127

Dados bancários: Banco do Brasil: Ag 1611-X – C/C 37406-7

Estamos cadastrados no SICAF

--
Atenciosamente,

PAULO HENRIQUE LIMA MARQUES
Diretor de Administração Sistêmica
DETRAN-MT
65-3615-4604



Autenticado com senha por JOSE EUDES SANTOS MALHADO - AGENTE DO SERVICO DE TRANSITO
LC 505/13 / GDSSTRAB - 09/01/2023 às 15:34:02.
Documento Nº: 6324044-6746 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=6324044-6746>



DETRANCAP202301582

SIGA



Gerência de Desenvolvimento Saúde e Segurança no Trabalho GDSEGT

<gerenciadesenvolvimentosaude@detran.mt.gov.br>

Para: Paulo Herique Lima Marques <paulomarques@detran.mt.gov.br>

Cc: Coordenadoria de Gestao de Pessoas <cogpes@detran.mt.gov.br>, Tânia Figueiredo Lima <taniafigueiredo@detran.mt.gov.br>

4 de janeiro de
2023 às 14:58

Prezado Diretor,

A capacitação foi autorizada para qual(is) servidor(es)?

Precisamos desta informação para iniciarmos o processo.

Atenciosamente,

José Eudes Santos Malhado

Gerência de Desenvolvimento, Saúde e Segurança no Trabalho

GDSEGT/COGPES/DAS/DETRAN-MT

Contato: (65) 3631-1528

(Observação: Esta mensagem tem cunho de comunicação oficial para atos administrativos internos de mero expediente do DETRAN/MT, conforme previsto no artigo 3º da PORTARIA Nº 098/2015/GP/DETRAN/MT, publicada no D.O.E. nº 26528 do dia 07/05/2015).

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Paulo Herique Lima Marques <paulomarques@detran.mt.gov.br>

Para: Gerência de Desenvolvimento Saúde e Segurança no Trabalho GDSEGT

<gerenciadesenvolvimentosaude@detran.mt.gov.br>

Cc: Coordenadoria de Gestao de Pessoas <cogpes@detran.mt.gov.br>, Tânia Figueiredo Lima <taniafigueiredo@detran.mt.gov.br>

4 de janeiro de 2023 às 15:33

Chefe de Gabinete - Angélica.

[Texto das mensagens anteriores oculto]



Autenticado com senha por JOSE EUDES SANTOS MALHADO - AGENTE DO SERVICO DE TRANSITO
LC 505/13 / GDSSTRAB - 09/01/2023 às 15:34:02.
Documento Nº: 6324044-6746 - consulta à autenticidade em
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=6324044-6746>



DETRANCAP202301582

SIGA