



Módulo Profissionalizante-Encontro 48,  
49, 51, 53, 54, 55

## CIEEBOOK

O CIEEBOOK, é um livro digital, que tem por objetivo fazer um compilado de encontros e videos conferências feitos na plataforma e trazer um pouco do que aprendi dos temas trabalhados. É uma maneira de aproximar o aprendiz, empresa e o curso de aprendizagem. Espero que tenham uma leitura agradável e aprendam comigo também.

## SUMÁRIO

1- Encontro 48	p.3 Á p.6
2- Encontro 49	p.7 Á p.11
3- Encontro 51	p.12 Á p.15
4- Encontro 53	p.16 Á p.19
5- Encontro 54	p.20 Á p.22
6- Encontro 55	p.23 Á p.24
7- Encontro 56	p.25 Á p.26
8- Conclusão	p.27

## APRESENTAÇÃO

" Olá! Me chamo Maria, tenho 15 anos, estou cursando o Módulo Profissionalizante do CIEE. Comecei no ramo de trabalho como jovem aprendiz, sendo recepcionista".

## OBJETIVOS

Meu objetivo com a criação do CIEEBOOK no Módulo Profissionalizante, é demonstrar uma certa confiança, através de compilados sobre os conteúdos que aprendi nos encontros e nas videos conferências, e as reflexões que desenvolvi durante a aprendizagem destes dias.

## ENCONTRO 48

Primeiramente, o que é Segurança Pública?

1-Definição de órgãos de Segurança Pública:

-Instituições públicas responsáveis pela execução das atividades de segurança pública.

Objetivo: garantir a preservação da ordem pública e da segurança das pessoas e do patrimônio.

2-Atribuições dos órgãos de Segurança Pública:

-Distribuição equilibrada entre os municípios, os estados, o Distrito Federal e a União, conforme o artigo 144 da Constituição Federal .

-Execução das atividades de segurança pública em âmbito federal, estadual e municipal:

3-Sistema Único de Segurança Pública (SUSP):

-Sistema de gestão organizacional, coordenado pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública.

-Visa integrar todas as instituições e organizações responsáveis pela segurança pública no Brasil.

4-Funcionamento dos órgãos responsáveis pela segurança pública:

-Lei disciplinará a organização e o funcionamento desses órgãos.

-Garantia da eficiência das atividades dos órgãos responsáveis pela segurança pública.

As policias fazem parte da segurança pública.

Tipos de policia:

-Policia Federal;

-Policia Civil;

-Policia Militar.

O que é a Polícia Federal

- A Polícia Federal é um órgão permanente, organizado e mantido pela União, com estrutura em carreira.
- A sua função principal é atuar como polícia judiciária da União, apurando infrações penais contra a ordem política e social que causem prejuízo aos bens, serviços e interesses da União, tanto na administração direta quanto na indireta.

## Polícia Civil

- Papel da Polícia Civil como polícia judiciária dos estados e do Distrito Federal
- Investigação criminal como principal atividade da instituição
- Equipe composta por Delegado de Polícia, Agente de Polícia, Escrivão de Polícia e, dependendo do crime, um Psicólogo Policial
- Atividade investigativa sigilosa e complexa, que requer métodos, técnicas e tecnologias específicas e conhecimento jurídico
- Elaboração de Inquérito Policial como materialização da investigação
- Encaminhamento do Inquérito Policial ao Poder Judiciário para que o criminoso seja responsabilizado proporcionalmente ao crime praticado
- Cumprimento de mandados de prisão expedidos em desfavor daqueles que foram judicialmente condenados
- Colaboração da Polícia Civil com a defesa dos direitos fundamentais do cidadão

## Polícia Militar

- Subdivisões da Polícia Militar para ações especializadas
- Batalhão de Operações Policiais Especiais (Bope)
- Batalhão de Polícia de Choque (BPChoque)
- Regimento de Polícia Militar Montada (Cavalaria)
- Batalhão de Aviação (BAPM)
- Companhia de Policiamento com Cães (Canil)
- Subordinação ao Comando de Apoio Especializado ●

## Polícia Militar Rodoviária

- Responsabilidade pela fiscalização e atendimento de ocorrências nas estradas estaduais
- Polícia Militar Ambiental
- Responsabilidade pela preservação da Ordem Pública Ambiental.

## ENCONTRO 49

Violência contra a mulher:

-80% dos casos de agressão contra mulheres foram cometidos por parceiros e ex parceiros.

-Brasil é o quinto país no mundo em número de assassinatos contra as mulheres.

Mitos da violência contra a mulher

- O uso de álcool e outras drogas causam violência
- A violência doméstica apenas atinge os adultos envolvidos
- Em briga de marido e mulher ninguém mete a colher
- Homens são mais agressivos por natureza
- Só acontece em famílias pobres ou problemáticas

Atitudes que fazem a diferença

- Conhecer-se
- Controlar a raiva
- Ouvir



- Falar;
- Explicar;
- Ser tolerante;
- Pedir ajuda.

Lei Maria da Penha, para que serve?

A criação da Lei Maria da Penha não significa que os homens estejam desamparados pela lei, caso sofram violência doméstica. Assim como qualquer cidadão, o homem que tiver seus direitos violados pode registrar ocorrência policial na delegacia mais próxima. Pelo Código Penal Brasileiro, a pena para a mulher que agride fisicamente seu parceiro é a mesma prevista para o homem agressor (artigo 129, §9º do CPB). Caso o homem se sinta perseguido pela mulher, há a previsão de perturbação da tranquilidade na Lei de Contravenções Penais (artigo 65). Ele também pode solicitar a medida de proibição de contato (artigo 319 do Código de Processo Penal).

Tipos de Violência Baseada em Gênero:

Física: Ofende a integridade física ou a saúde corporal.

Ex: bater, chutar, empurrar, socar, dar tapas, beliscar, arranhar, queimar, enforcar e outras;

Psicológica: Comportamento que gera dano emocional, constrangimento, humilhação, manipulação, perseguição, insulto ou outras formas de coação. Limitar relações pessoais ou liberdade de ir e vir por chantagem ou outros meios.

Patrimonial: Retenção, destruição ou subtração de objetos, documentos pessoais ou profissionais, bens ou valores da sobrevivente. Inclui ainda coação e restrição da liberdade por dependência econômica. (Ex: quebrar objetos, tomar o salário ou documentos, impedir de trabalhar);

Moral: Injúrias, calúnias ou difamações, insultos morais, humilhações, imputações mentirosas, depreciação da capacidade intelectual. (Ex: críticas mentirosas, xingamentos em público);

Violência institucional: Negligência ou negação de atendimento às demandas das sobreviventes nos serviços públicos e outras instituições;

Sexual: Qualquer ato sexual indesejado ou tentativa. Conduta que obrigue a presenciar, manter ou participar de relação sexual não desejada, com intimidação, ameaça, coação ou uso da força (Exemplos: ser obrigada a manter relações sexuais, mesmo dentro do casamento; ser obrigada a engravidar, abortar ou proibida de usar contraceptivos).

Consequências da Violência de Gênero

-Infecções sexualmente transmissíveis;

-HIV / AIDS

-Gravidez indesejada;

-Parto prematuro;

-Abortos em condições precárias;

-Lesões, Dores, hematomas e escoriações Sequelas físicas e neurológicas;

-Feminicídio.

## Consequências para a saúde psicológica

- Medo;
- Sentimento de culpa;
- Ansiedade;
- Depressão;
- Tristeza, solidão e baixa autoestima;
- Ideação suicida;
- Estresse pós-traumático;
- Síndrome do pânico;
- Dificuldades de relacionamento;

## Consequências sociais e econômicas:

- Culpabilização da vítima;
- Estigmatização;
- Rejeição;
- Diminuição da capacidade laboral;
- Aumento da pobreza;
- Risco de voltar a ser vítima de violência;
- Abandono escolar;
- Aumento da vulnerabilidade socioeconômica.

## ENCONTRO 51

### NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO

Administração é a ciência e arte de tomar decisões e realizar tarefas com eficiência e eficácia. É a chave para o sucesso em qualquer organização, desde pequenas empresas até grandes corporações. Ela abrange uma ampla gama de funções, incluindo planejamento, organização, direção e controle.

A administração abrange uma ampla gama de áreas, incluindo finanças, marketing, recursos humanos, operações, produção e estratégia. O objetivo final da administração é maximizar a eficiência e a eficácia da organização, a fim de atingir seus objetivos e garantir seu sucesso a longo prazo. Administrar abrange uma ampla gama de atividades e responsabilidades, incluindo tomar decisões estratégicas, alocar recursos, motivar e liderar equipes, e monitorar e medir o desempenho da organização.

## Conceitos sobre Administração:

A palavra Administração vem do latim, ad – que significa direção, tendência para, e minister – que significa subordinação ou obediência, ou seja, quem realiza uma função sob comando de outra ou presta serviço a outro, (CHIAVENATO, 2003). Segundo Maximiano (2007), conceito de administração, é um trabalho em que as pessoas buscam realizar seus objetivos próprios ou de terceiros (organizações) com a finalidade de alcançar as metas e objetivos traçados.

O conceito de administração envolve as competências para gerenciar recursos para alcançar os objetivos de uma organização. Isso inclui o planejamento, a organização, a direção e o controle das atividades e dos recursos, incluindo pessoas, finanças, materiais e tecnologia.

## O que é um administrador?

Administrador é uma pessoa responsável por gerenciar e dirigir uma empresa, organização ou instituição. Eles são responsáveis por tomar decisões estratégicas e garantir que a empresa atinja seus objetivos financeiros, operacionais e de negócios. Os administradores também são responsáveis por supervisionar o pessoal, gerenciar orçamentos, desenvolver e implementar planos de negócios e estabelecer relações com clientes e fornecedores. Ser um administrador envolve uma combinação de formação acadêmica, experiência, habilidades de liderança, comunicação, adaptabilidade e visão estratégica. Alguns dos objetivos específicos da administração incluem: Desenvolvimento de equipes: busca motivar e liderar equipes para que elas possam alcançar seu potencial máximo e contribuir para o sucesso da organização. Crescimento e lucratividade: busca garantir o crescimento e a lucratividade da organização, a fim de garantir seu sucesso a longo prazo.

## CONCLUSÃO:

Administração é a arte de gerenciar recursos, incluindo pessoas, finanças, materiais e tecnologia, com o propósito de alcançar objetivos pessoais e organizacionais de maneira eficiente e eficaz. Envolve planejar, organizar, dirigir e controlar processos e atividades. A administração é uma ciência vital para a condução eficaz de organizações, sejam elas pequenas ou grandes. Ela fornece a você ferramentas e técnicas necessárias para maximizar a produtividade, motivar a equipe, alcançar objetivos e tomar decisões informadas. Ao compreender os princípios da administração, você pode desenvolver suas habilidades de liderança e tornar-se mais eficaz em suas funções gerenciais. Portanto, é crucial que você busque compreender e aplicar os conceitos da administração para garantir o sucesso da sua empresa e da sua carreira profissional, seja ela qual for.



## ENCONTRO 53

### PARA QUE SERVEM AS EMPRESAS?

Numa sociedade moderna as empresas servem para diversas finalidades, dentre as quais podemos citar:

- Gerar lucro para os investidores: A finalidade principal de uma empresa é gerar lucro para seus proprietários ou acionistas, através da venda de produtos ou serviços.
- Proporcionar empregos: As empresas, como instituição social, geram empregos e ajudam a manter a economia funcionando.
- Fornecer bens e serviços: As empresas produzem e vendem bens e serviços que são necessários para o bom funcionamento da sociedade.
- Promover inovação: As empresas são um motor para a inovação, desenvolvendo novos produtos e processos que melhoram a vida das pessoas.
- Contribuir para a economia: As empresas pagam impostos e investem na economia, ajudando no crescimento da economia.
- Desempenhar um papel social: As empresas têm a responsabilidade de contribuir para a sociedade e o meio ambiente, por exemplo, por meio de programas de responsabilidade social ou sustentabilidade.

## Qual o propósito de uma empresa?

O propósito de uma empresa é fornecer bens ou serviços para atender às necessidades e desejos dos consumidores, a fim de gerar lucro para seus proprietários ou acionistas. Além disso, muitas empresas têm como propósito desempenhar um papel positivo na sociedade e no meio ambiente, contribuir para o desenvolvimento econômico e social e oferecer oportunidades de emprego e desenvolvimento de talentos para seus funcionários. O propósito de uma empresa pode ser formalmente definido em sua missão e valores, que guiam suas decisões e ações, servindo como referência para o desenvolvimento e implementação do seu planejamento estratégico. A origem da palavra, empreendedor, leva-nos há 800 anos atrás, com o verbo francês entreprendre, que significa, fazer algo.

Uma das primeiras definições da palavra empreendedor foi elaborada no início do século XIX pelo economista francês J.B. Say, como aquele que “transfere recursos econômicos de um setor de produtividade mais baixa para um setor de produtividade mais elevada e de maior rendimento” (DRUCKER 1987).

### Definição de Empreendedor

No final do século XVIII, empreendedor passou a indicar a pessoa que criava e conduzia projetos e empreendimento. Nessa época o termo se referia as pessoas que compravam matérias-primas (um produtor agrícola) e as vendiam a terceiros, depois de processá-las, apresentando, portanto, uma oportunidade de negócios e assumindo riscos. Um empreendedor é uma pessoa que toma riscos calculados para iniciar ou gerir um negócio, buscando lucro e crescimento.

Eles são geralmente visionários e inovadores, buscando identificar oportunidades de mercado e transformá-las em sucesso empresarial. A administração empresarial é o processo de planejar, organizar, liderar e controlar recursos (pessoas, financeiros, materiais, tecnológicos, etc.) para alcançar os objetivos da empresa. A administração é fundamental para o sucesso e a sobrevivência a longo prazo de uma empresa, permitindo-lhe alcançar seus objetivos, maximizar recursos e melhorar continuamente.

**Microempresa (ME):** Conforme a Lei Complementar 123, de 2006, o porte micro diz respeito às empresas que faturam no máximo R\$ 360 mil por ano

**Empresa de Pequeno Porte (EPP):** É a empresa que fatura acima de R\$ 360 mil por ano até o limite de R\$ 3,6 milhões anuais.

**Empresas de médio e grande porte:** Para a classificação de portes de empresas maiores, os órgãos públicos e de fiscalização utilizam diferentes critérios, como de número de funcionários. O Banco Nacional do Desenvolvimento (BNDES), por exemplo, usa o critério de faturamento. .

## ENCONTRO 54

Como iniciar a implantação da Qualidade Total em uma fábrica?

Resposta: Eu sugiro começar varrendo! Kaoru Ishikawa (idealizador do Programa 5S) Porque em japonês cada etapa desse programa começa com a letra S: Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu e Shitsuke. Para não perder a ligação com o nome do programa 5S original, ele foi traduzido para o português como 5 Sensos: Senso de Utilização, Senso de Ordenação, Senso de Limpeza, Senso de Padronização e por último o Senso de Autodisciplina.

Por que o programa se chama 5S?

O programa 5S incentiva melhorias visuais no ambiente de trabalho, afetando diretamente a forma como as tarefas rotineiras são realizadas e tornando-as mais eficazes.

A metodologia 5S torna o ambiente mais intuitivo e direto por meio de sinalização, rotulagem, organização de itens essenciais de trabalho em espaços pré-determinados e outras iniciativas que definem claramente os limites de cada tarefa. A implantação e o sucesso do programa dependem principalmente dos colaboradores, que devem realizar tarefas diárias para manter a organização e limpeza do local de trabalho. Portanto, o programa 5S é essencial para as organizações que desejam melhorar o ambiente de trabalho para obter melhor desempenho, reduzindo as distrações, o tempo gasto em tarefas repetitivas e a ineficiência.

O que significa cada um dos 5 Sentos?

1. Seiri – Senso de utilização
2. Seiton – Senso de organização
3. Seiso – Senso de limpeza
4. Seiketsu – Senso de padronização
5. Shitsuke – Senso de autodisciplina

## Objetivos do programa 5S's:

- melhoria do ambiente de trabalho;
- prevenção de acidentes;
- incentivo à criatividade;
- redução de custos;
- eliminação de desperdício;
- desenvolvimento do trabalho em equipe;
- melhoria das relações humanas;
- melhoria da qualidade dos serviços;
- Promoção de mudanças comportamentais, incorporando à cultura existente novos hábitos, valores e costumes; e
- Melhorias na qualidade de vida da comunidade acadêmica.

## ENCONTRO 55

Gestão de processos: rotinas financeiras

Etapas da gestão de processos

Identificar os processos que compõe a cadeia produtiva de um negócio;

Entender como as atividades são executadas ;

Procurar oportunidades de melhorias;

Aplicar as ações de melhoria nos processos (ou também chamado de “to be”).

Monitorar o desempenho e os resultados através de automatização;

Promover a cultura da melhoria contínua para otimizar os processos.

Padronização dos processos produtivos:

A gestão da cadeia produtiva tem como objetivo alinhar as etapas industriais na companhia. Para tanto é necessário definir, analisar e acompanhar as atividades e maximizar a capacidade produtiva.



Esse mapeamento de processos auxilia o gestor a planejar as demandas do negócio, definir as responsabilidades de cada profissional e usar os recursos de forma consciente. Resumindo, a padronização de processos permite: Aprimorar o ciclo produtivo; Ampliar a eficiência; Aperfeiçoar a qualidade dos produtos; Aumentar a satisfação dos consumidores; Diminuir os custos de produção; Ampliar a competitividade.

**Rotinas financeiras Controle Bancário rigoroso:**  
Registro diário de toda a movimentação bancária e dos saldos existentes. É o controle dos depósitos e créditos na conta da empresa, bem como todos os pagamentos feitos por meios bancários e demais valores debitados em conta. O controle bancário tem duas finalidades: A primeira consiste em confrontar os registros da empresa e os lançamentos gerados pelo banco. Também identificar eventuais diferenças nos registros, se isso ocorrer. A segunda finalidade é gerar informações sobre os saldos bancários existentes, inclusive se são suficientes para pagar os compromissos do dia.

## ENCONTRO 56

### Fluxograma e Cronograma

#### FLUXOGRAMA

Com o fluxograma pode-se identificar e compreender a situação atual de um processo, planejar um novo processo para alcançar uma situação desejada, facilitar a comunicação de todas as pessoas envolvidas nas atividades e repassar a informação para todos. Apesar de parecidos, organogramas e fluxogramas, trabalham conceitos e itens diferentes dentro de uma empresa, processo ou até projeto arquitetônico, onde, quando aplicadas juntas trazem mais dinâmica, fluidez e otimização do tempo e espaço que for utilizado. Você leu uma introdução ao conteúdo do encontro. A seguir, vamos reforçar e aprofundar os conceitos de Fluxograma, organograma e também de cronograma. Ah, Jovem! Não esqueça que no final do encontro, é de sua responsabilidade desenvolver o Ciebook.

## Cronograma

O cronograma é uma ferramenta de planejamento e controle semelhante a um diagrama onde são descritas as atividades a serem executadas durante um período estimado para conclusão de um projeto. Em termos de gestão, o cronograma é um instrumento de detalhamento dos processos e tarefas de um projeto frente aos prazos de execução e/ou conclusão. Todas as tarefas elencadas recebem um prazo, este prazo servirá para demarcar a data para execução e/ou conclusão das tarefas.

## CONCLUSÃO

Com a plataforma CIEE e com esses 6 encontros disponíveis na plataforma pude aprender e me desenvolver muito. Nesses encontros foram abordados diversos assuntos bem importantes para meu crescimento profissional e me ajudaram bastante em questões até mesmo pessoais. Espero que vocês tenham visto meu desenvolvimento e ainda quero evoluir muito com os próximos encontros.