

# CIEEBOOK

17/06 até 28/10

## **Encontro 53**

No encontro 53 foi falado sobre "Organização e Modelos de Empresas", mas antes foi falado um pouco sobre o que é uma empresa, basicamente, uma empresa é uma organização que tem como objetivo produzir bens ou prestar serviços em troca de lucro. As empresas servem para gerar lucros aos investidores, proporcionar empregos, fornecer bens e serviços, promover inovação, contribuir para a economia, desempenhar um papel social, satisfazer necessidades dos consumidores e cumprir responsabilidades sociais. As principais características de uma empresa são finalidade econômica (com o objetivo de produzir bens), Estrutura organizacional (organização clara, com divisões, departamentos, cargos e responsabilidades definidas), Recursos financeiros e pessoal (composta por funcionários que trabalham para atingir seus objetivos).

## Encontro 53

Existem 3 tipos de empresa, Pública (Participação do governo), Privada (Sem participação do governo) e Mista (Junção de empresas públicas e privadas, com as empresas públicas tendo a maior parte das ações), também temos os setores econômicos, divididos também em 3 setores, Primário (produção de matérias-primas, Ex: Mineiro ou agricultor), Secundário (Transformação de matéria-prima em bens, Ex: construtor civil ou costureiro) e Terciário (fornecimento de serviços aos consumidores, Ex: lojistas, contabilistas, bancário, etc...). Dentro de tudo isso existem o porte de empresa, como Microempresa (ME) (Faturam no máximo R\$360 mil por ano), Empresa de Pequeno Porte (EPP) (Faturam de R\$360 mil até o Limite de R\$3,6 milhões por ano) e Empresas de Médio e Grande porte ( para porte de empresas maiores, os órgãos públicos utilizam outros critérios, como o número de funcionários). E os tipos de empresa que posso abrir são, Microempreendedor Individual (MEI), Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), Empresa Individual (EI), Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI), Sociedade Limitada (Ltda) e Sociedade Anônima (SA).

## Encontro 54

No encontro foi falado sobre a metodologia de trabalho 5S, método japonês criado com o objetivo de melhorar a organização, a limpeza e produtividade dentro do trabalho, através de 5 sentidos(S), Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu e Shitsuke(Senso de Utilização, Senso de Ordenação, Senso de Limpeza, Senso de Padronização e o Senso de Autodisciplina). E como forma de complementar os 5S, foi criado o 5W2H, que nada mais é do que uma técnica utilizada na gestão de projetos que consiste em responder a sete perguntas para definir claramente o que será feito e como será realizado. As sete perguntas são, What (o que será feito?), Why (por que será feito?), Where (onde será feito?), When (quando será feito?), Who (quem fará?), How (como será feito?), How much (quanto custará?). Metodologias fundamentais e que ajudam a melhorar a organização dentro de uma empresa, e que ajudam a entender e separar melhor cada função de cada funcionário dentro da empresa, porque todos nós sabemos que quando o local aonde vamos realizar uma atividade ou serviço é organizado, todos produzem mais e com vontade.

## Encontro 54

### **Exemplo na prática5W2H:**

What(O que): Evento de Aniversário da sua Empresa.

Why(Por que): É importante comemorar e lembrar a história que a empresa tem.

Where(onde): Em um salão de festa ou na própria empresa. Who(Quem): Eu, o chefe da empresa e a equipe com pessoas com suas funções.

When(Quando): No dia do aniversário da empresa.

How(como): Festa com comidas e bebidas liberadas para todos e a vontade, músicas e comemoração.

How much(Quanto custa): em torno de R\$5,000.

## **Encontro 55**

No encontro 55 foi falado sobre a "Gestão de Processos e Rotinas Financeiras", que nada mais é que um conjunto de atividades e práticas realizadas por uma empresa ou organização para administrar e controlar as finanças de forma eficiente e eficaz. Envolvendo o planejamento, a execução, o monitoramento e o controle de todas as atividades financeiras, desde o gerenciamento do fluxo de caixa e contas a pagar e a receber, ou até mesmo a análise de investimentos, elaboração de relatórios financeiros e cumprimento de obrigações legais e fiscais. Essa gestão de Rotinas Financeiras é fundamental para garantir a saúde financeira da empresa, monitorando e controlando as receitas, despesas e investimentos, evitando problemas de liquidez, endividamento e prejuízos financeiros. Ela também é muito boa para contribuir na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações e indicadores relevantes para a gestão do negócio.

## **Encontro 55**

Então, ter uma Gestão de Processos dentro de uma empresa é importante para aumentar a eficiência, padronizar atividades, identificar falhas e riscos, melhorar o atendimento ao cliente, promover a inovação e adaptação da empresa e também na redução dos custos, no aumento da qualidade dos produtos e serviços e irá melhorar o desempenho da empresa. Já ter uma Rotina Financeira é importante para o controle financeiro, planejamento, tomada de decisões estratégicas, cumprimento de obrigações legais e fiscais, além de transmitir transparência e credibilidade para a empresa.

## Encontro 56

No encontro 56 foi falado sobre "Fluxograma, Organograma e Cronograma". Fluxograma, Organograma e Cronograma nada mais são, ferramentas de trabalho que auxiliam na organização de uma empresa. Então o Organograma nada mais é que um gráfico que tem uma estrutura organizacional, basicamente, é um desenho que mostra a hierarquia daquela determinada empresa (Quem é o Gerente, o supervisor, quem faz parte do RH, parte do departamento financeiro, parte operacional, parte do atendimento, etc.), então o Organograma, é aonde você consegue visualizar toda a estrutura das pessoas que trabalham naquela empresa. Já o Fluxograma é essencial para visualizar o fluxo das operações, como entrada de materiais, fornecedores, clientes, pontos críticos do processo etc. Dentro do disto existem dois tipos de fluxograma, a Linear que vai trazer exatamente a sequência daquele fluxo, seja, desde o atendimento, desde a parte financeira, entrega e saída, fluxo de caixa, materiais, etc. E o Funcional, vai trazer todos os detalhes desta operação, todas as etapas e as sequências desse processo.



## **Encontro 56**

E por fim, temos o Cronograma aonde todas as tarefas tanto para sua vida pessoal ou profissional, deve ser elencadas(em tabelas, planilhas, em forma de blocos, listas, etc). Então, o Cronograma não é algo pronto, ou definido que nem no Organograma e no Fluxograma, não importa a forma como você irá fazê-lo, porém, de forma específica, ele deve ter as tarefas que devem ser realizadas e prazos(datas ou duração, conforme as tarefas a serem executadas).Em resumo, o Cronograma de forma prática, é uma lista de metas a serem atingidas nos prazos estabelecidos.

## **Encontro 57**

No encontro 57 foi falado sobre "Psicologia Organizacional", que nada mais é do que uma área da Psicologia que se dedica a estudar o comportamento humano no contexto das organizações. Seu objetivo é compreender e melhorar os processos psicológicos e sociais no trabalho, visando aumentar a eficiência, o bem-estar e a qualidade de vida dos indivíduos que fazem parte de uma organização. Nesse sentido, a Psicologia Organizacional abrange diversas temáticas, como recrutamento e seleção de pessoal, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, gestão de pessoas, comunicação interna, liderança, motivação, clima organizacional, cultura organizacional, entre outras. Para isso, os profissionais de Psicologia Organizacional utilizam diferentes métodos e técnicas de pesquisa, além de oferecerem suporte e orientação tanto para os colaboradores como para os gestores das organizações. Dessa forma, a Psicologia Organizacional busca promover um ambiente de trabalho saudável, em que as pessoas possam desenvolver todo o seu potencial e contribuir de forma efetiva para os objetivos organizacionais.

## Encontro 58

No encontro 58 foi falado sobre "Profissional Moderno" e também "Profissional Moderno em empresas de Gestão Contemporânea". O Profissional Moderno é aquele que agrega nas habilidades mais exigidas no contexto atual do mundo corporativo. Um profissional moderno é alguém que se adapta às rápidas mudanças do mundo atual e utiliza as tecnologias e práticas mais recentes para ter sucesso em sua carreira. Essas pessoas estão constantemente atualizando suas habilidades e conhecimentos para se manterem relevantes e competitivas no mercado de trabalho. Em e mpresas de gestão contemporânea, um profissional moderno deve possuir habilidades e características específicas que se alinham com os princípios e práticas adotados por essas organizações, como Pensamento estratégico (Um profissional moderno deve ser capaz de pensar de forma estratégica e ter uma visão ampla do negócio identificando oportunidades, antecipando desafios e tomando decisões com base em uma compreensão abrangente do contexto empresarial), Liderança adaptativa (Um profissional moderno deve ter habilidades de liderança adaptativa, sendo capaz de inspirar, motivar e engajar equipes em ambientes dinâmicos),

## Encontro 58

Inteligência Emocional(é crucial em empresas de gestão contemporânea, onde a colaboração, a comunicação e a gestão de relacionamentos são fundamentais, um profissional moderno deve ter a capacidade de reconhecer, entender e gerenciar suas próprias emoções, bem como as emoções dos outros, para promover um ambiente de trabalho saudável e produtivo), Capacidade de aprender e se adaptar rapidamente, Consciência tecnológica(Um profissional moderno nessas empresas deve ter uma consciência tecnológica atualizada e estar disposto a aprender e utilizar novas ferramentas e soluções digitais para melhorar a eficiência e a produtividade), Orientação para resultados e accountability(Um profissional moderno deve ter uma mentalidade voltada para resultados, estabelecer metas claras e ter a responsabilidade de alcançá-las).

## Encontro 59

No encontro 59 foi falado sobre Criatividade e Inovação no trabalho. Foi falado que criatividade no trabalho é a capacidade de pensar de forma original e gerar novas ideias, soluções e abordagens para resolver problemas ou melhorar processos. Ela desempenha um papel fundamental no sucesso de uma empresa, pois permite que os colaboradores se destaquem, inovem e enfrentem desafios de maneiras únicas. Estimular a criatividade no ambiente de trabalho pode ser alcançado de várias maneiras, como fornecer oportunidades para brainstorming, incentivar a diversidade de pensamento, criar um ambiente aberto à expressão de ideias e fornecer tempo para explorar novas abordagens. Ao promover a criatividade, os colaboradores podem se sentir mais engajados, motivados e satisfeitos com o trabalho, além de tornarem-se agentes de mudança positiva na empresa, contribuindo para o crescimento e o sucesso a longo prazo. Já inovação no trabalho refere-se à introdução de novas ideias, métodos, processos, produtos ou serviços que trazem melhorias significativas para uma empresa ou organização. É a capacidade de aplicar a criatividade de forma prática, transformando conceitos inovadores em realidade.

A busca por inovação é essencial para se manter competitivo no mercado em constante evolução. Ao incentivar a inovação no ambiente de trabalho, as empresas podem experimentar diversas vantagens, como aumento da eficiência, maior satisfação dos clientes, redução de custos, atração de novos talentos e fortalecimento da marca.

Para estimular a inovação no trabalho, é importante criar uma cultura que valorize o pensamento criativo, a experimentação e a disposição para assumir riscos calculados. Além disso, é fundamental estar atento às tendências do mercado, às necessidades dos clientes e às mudanças tecnológicas, a fim de identificar oportunidades para inovar e se destacar no cenário empresarial.

Em resumo Criatividade e inovação são fundamentais no ambiente de trabalho, pois impulsionam o desenvolvimento de novas ideias e soluções. Estimular a criatividade dos colaboradores e encorajar a busca por novas abordagens pode levar a melhorias significativas nos processos, produtos ou serviços oferecidos pela empresa. Além disso, a inovação contínua permite que a organização se destaque no mercado e se adapte às mudanças constantes. É importante criar um ambiente que favoreça a expressão de ideias e o pensamento criativo para colher os benefícios da criatividade e da inovação no trabalho.

## Encontro 60

No encontro 60 foi falado sobre empreendedorismo. O empreendedorismo é a capacidade e disposição de identificar oportunidades, criar novas ideias e desenvolver projetos ou negócios inovadores. Os empreendedores são indivíduos que assumem riscos calculados para criar algo novo, seja um produto, serviço ou empresa, visando o sucesso financeiro e impacto positivo no mercado ou na sociedade. Eles são impulsionados pela criatividade, determinação e habilidade de tomar decisões estratégicas para alcançar seus objetivos. Uma dicas para conseguir um empreendedorismo de sucesso é:

1. Encontrar seu propósito;
2. Fazer uma autoanálise;
3. Liste seus interesses;
4. Encontre uma boa ideia de negócio;
5. Monte um plano de negócio;
6. Tenha uma reserva financeira;

Porém, as principais dificuldades do empreendedorismo podem incluir encontrar financiamento adequado, lidar com a concorrência, desenvolver uma estratégia de negócio sólida, enfrentar obstáculos regulatórios, lidar com incertezas econômicas, recrutar e reter talentos, além de gerenciar o equilíbrio entre vida pessoal e profissional. Cada empreendimento pode enfrentar desafios únicos, mas esses são alguns dos obstáculos comuns no mundo empresarial.

## Encontro 61

No encontro 61 foi sobre "Documentos Gerais: Organização e Controle". Um Documento é o registro material de determinado conhecimento que se possa utilizar para consulta, estudo ou prova. Ou seja, documento não é apenas uma folha de papel, pode ser textos, imagens, sons, sinais, gravações, pinturas, e sem falarmos que estamos num tempo bastante tecnológico que avança diariamente e estava tendo os documentos digitais. Estudar sobre Documentos é essencial, porque, o administrador somente poderá praticar uma excelente administração empresarial se tiver á mão documentos com os registros do passado de sua organização. Por que elas trazem registros, histórias, gráficos, metas, e claro surgem novas documentações para que aquela empresa consiga organizar seus projetos, seus processos e assim atingir suas metas. A organização e o controle de documentos gerais em uma empresa são vitais para garantir eficiência, conformidade e tomada de decisões informadas. Isso envolve categorizar os documentos, estabelecer sistemas de arquivamento, controlar o acesso, indexar para busca fácil, aplicar políticas de retenção, garantir segurança, fornecer treinamento aos funcionários e conduzir auditorias regulares. Ao seguir esses passos, a empresa mantém seus documentos acessíveis, seguros e em conformidade, promovendo uma gestão mais eficaz.



## **Encontro 62**

No encontro 62 foi falado ainda sobre o assunto "Documentos" e hoje vimos a parte sobre "Arquivos". Arquivos igualmente como Documentos também precisam ser "arquivados", organizados.

Diferentemente de um documento o arquivo é um termo mais amplo que se refere a uma coleção de informações ou dados organizados e armazenados, seja em formato físico ou digital. Um arquivo pode conter vários tipos de documentos diferentes, como textos, imagens, planilhas, vídeos etc. Diferentemente de um documento o arquivo é um termo mais amplo que se refere a uma coleção de informações ou dados organizados e armazenados, seja em formato físico ou digital. Um arquivo pode conter vários tipos de documentos diferentes, como textos, imagens, planilhas, vídeos etc.

## Encontro 63

No encontro 63 foi falado sobre "Como elaborar um Relatório Técnico". Elaborar um relatório técnico envolve:

1. Título e Capa: Comece com um título descritivo e uma capa que inclua informações como seu nome, data e afiliação.

2. Resumo: Escreva um resumo conciso que explique o propósito do relatório, os métodos utilizados, os resultados principais e as conclusões.

3. Introdução: Contextualize o problema, objetivo e escopo do relatório. Explique por que o assunto é relevante.

4. Resultados: Apresente os resultados de forma organizada, usando tabelas, gráficos ou figuras quando apropriado.

Descreva as observações principais.

5. Discussão: Interprete os resultados, faça comparações com outras pesquisas e explique quaisquer tendências ou padrões identificados.

6. Conclusão: Resuma os principais pontos discutidos e indique se os objetivos do relatório foram alcançados.

7. Recomendações: Se apropriado, forneça recomendações baseadas nos resultados.

8. Referências: Liste todas as fontes citadas ao longo do relatório.

9. Anexos: Inclua informações complementares, como códigos, fórmulas complexas ou dados brutos.

## Encontro 65

No encontro 65 foi dado a introdução ao Compliance.

Compliance é o termo em inglês que se refere ao cumprimento de regras, regulamentos, leis e padrões estabelecidos por uma entidade governamental, organização ou autoridade. Isso pode se aplicar a várias áreas, incluindo requisitos legais, éticos, financeiros ou específicos de uma determinada indústria. O compliance envolve conformidade com várias leis globais, abrangendo setores diversos. Destacam-se o GDPR (UE), SOX (EUA), FCPA (EUA), leis de combate à lavagem de dinheiro, HIPAA (EUA), Basileia III (regulamentos bancários globais), Lei Anticorrupção Brasileira e a norma ISO 19600. As Empresas devem conhecer e aderir a essas regulamentações para garantir a conformidade. Outra lei essencial por causa do Compliance é a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no Brasil, que envolve cumprir as regras da LGPD, nomear um Encarregado de Proteção de Dados (DPO), desenvolver políticas e procedimentos internos, treinar funcionários, monitorar a conformidade e evitar penalidades legais, garantindo a proteção de dados pessoais e o cumprimento da lei.

Os pilares do compliance são princípios fundamentais para garantir a conformidade com leis e regulamentações. Incluem o comprometimento da alta administração, políticas claras, treinamento, monitoramento, canais de denúncia, resposta a incidentes, cultura de conformidade e avaliação contínua de riscos. Eles sustentam programas eficazes de conformidade.

## Encontro 66

No encontro 66 foi abordado sobre o tema "Ética nas relações profissionais". Ética é o ramo da filosofia que se dedica a compreender o comportamento humano (suas condutas, suas escolhas, suas decisões, seus costumes, seus hábitos, etc...), Ética diz respeito a uma realidade humana que é construída histórica e socialmente, dos reflexos de nossas histórias e das nossas relações sociais, a ética não algo "pronto"(uma ciência pronta/definida) é algo construída ao longo da história e das relações sociais. Algo muito relacionado a Ética é a Moral, que possuem conceitos relacionados, mas têm diferenças sutis, enquanto que, A moral é um conjunto de normas, princípios, preceitos, costumes, valores que norteiam o comportamento do indivíduo no seu grupo social, a ética é a ciência do comportamento moral, que busca explicar, compreender, justificar, e criticar a moral ou as morais de uma sociedade.

A ética nas relações profissionais envolve princípios morais que guiam o comportamento no trabalho, promovendo padrões adequados e relações saudáveis. Isso inclui honestidade, integridade, respeito, confidencialidade, transparência, responsabilidade, colaboração e conformidade com leis. A ética cria ambientes de trabalho confiáveis, melhorando o desempenho e a reputação pessoal e empresarial, além de fomentar relacionamentos profissionais duradouros.

## Encontro 67

No encontro 67 foi abordado sobre tema de "Noções e Rotinas de departamento pessoal. O Departamento pessoal desempenha um papel vital na gestão de capital humano de uma empresa. Ele é responsável por lidar com todas as questões relacionadas aos funcionários, desde a contratação até o desligamento. O seu objetivo principal é garantir o cumprimento das leis trabalhistas, assegurar o bem-estar dos colaboradores e promover um ambiente de trabalho saudável e produtivo, ele é fundamental para tratar essa relação de trabalho conforme a legislação do país. Uma de suas principais Rotinas é dar suporte à direção aos gestores, para acompanhamento da equipe, e informações precisas para não perder prazos e a empresa tomar providências imediatas. O Departamento Pessoal está presente, tanto em empresas públicas, quanto empresas privadas, e é responsável por fazer a mediação da empresa, da instituição, com outros órgãos públicos ou particulares, emitindo guias e declarações fundamentais para o empreendimento se manter regularizado, e assim, evita multas e ações trabalhistas.

O departamento pessoal de uma empresa é responsável por gerenciar questões relacionadas aos funcionários, incluindo admissão, folha de pagamento, benefícios, férias, documentação e relações trabalhistas, entre outras atribuições essenciais para a gestão de recursos humanos. Então, resumindo o Departamento Pessoal é uma área fundamental nas organizações, responsável por lidar com questões relacionadas aos funcionários, como contratação, folha de pagamento, benefícios e conformidade com leis trabalhistas. Sua função é garantir um ambiente de trabalho eficiente, legalmente correto e justo para os colaboradores, sendo essencial para o sucesso da empresa.



## Encontro 69

No encontro 69 foi falado sobre Office Boy e Office Girl. O termo "Office Boy" é uma expressão em inglês que se refere a um funcionário de escritório, geralmente encarregado de realizar tarefas administrativas simples, como entrega de correspondências, documentos, pagamentos de contas, compras de escritório e outras atividades. Suas funções variam, mas geralmente envolvem apoiar as operações do escritório. As suas funções variam, mas basicamente são, entrega de correspondências, documentos e pacotes, realização de serviços bancários, como pagamentos e depósitos, compras de materiais de escritório e suprimentos e arquivamento e organização de documentos, auxílio em tarefas administrativas, como cópias e preparação de relatórios, decepcionar visitantes e auxiliar colegas de trabalho em tarefas simples. O salário de um Office Boy varia dependendo da localização, experiência e porte da empresa. Em geral, é um salário inicialmente modesto, mas pode aumentar com o tempo e a experiência. Office Boys são encontrados em uma variedade de ambientes de trabalho, incluindo escritórios corporativos, empresas de pequeno e médio porte, agências governamentais e instituições educacionais.

## Encontro 70

No encontro 70 começamos a ver sobre o setor de comércio. O setor de comércio envolve a compra e venda de bens e serviços entre empresas, consumidores e governos. Surgiu da necessidade de troca de bens, inicialmente por meio do escambo e depois com o uso de moeda. Ao longo da história, evoluiu com o desenvolvimento de mercados, moedas, bancos e comércio eletrônico, tornando-se uma parte vital da economia global. Antigamente o comércio funcionava mediante a troca de um produto por outro, conhecido como escambo, já que o dinheiro não existia ainda. O escambo foi uma prática comum em sociedades antigas antes do desenvolvimento de sistemas monetários. Ele permitia a troca de mercadorias com base na necessidade e disponibilidade, sem a necessidade de dinheiro como intermediário. Ao longo dos séculos, evoluiu com a introdução de moeda e o estabelecimento de rotas comerciais antigas.

A Era das Descobertas expandiu o comércio global, enquanto a Revolução Industrial trouxe produção em massa. A introdução das máquinas a vapor no século XVIII teve um impacto significativo no comércio global. Elas aumentaram a produção em massa, melhoraram a eficiência na produção, facilitaram o transporte de mercadorias em larga escala e reduziram custos, estimulando o comércio internacional e criando as bases para o comércio global moderno. O comércio está categorizado em dois grupos, o Comércio interno e o Comércio externo/internacional. O Comércio interno refere-se às transações dentro de um país, envolvendo compra e venda de bens localmente. Comércio externo, por sua vez, abrange transações entre diferentes países, incluindo exportação (venda para outros países) e importação (compra de outros países). Ambos são vitais para economias, impulsionando o crescimento, gerando empregos e permitindo acesso a produtos globais. Políticas comerciais e organizações internacionais regulamentam essas atividades.

## Encontro 72

No encontro 72 foi falado sobre “Gestão de Mercadorias/Gestão de Estoque”. Uma gestão de estoque eficiente é crucial para os negócios. Ela assegura que produtos estejam disponíveis quando os clientes precisam, evita excessos e obsolescência, reduz custos operacionais, maximiza lucros, facilita negociações com fornecedores e permite uma resposta mais ágil às demandas do mercado. Além disso, ajuda na eficiência operacional, no planejamento financeiro e fornece dados valiosos para decisões estratégicas, tornando o negócio mais resiliente e competitivo. E por fim, foi falado sobre a Importancia de ter uma Gestão de Mercadorias, e como ela é crucial para os negócios, porque ela assegura que produtos estejam disponíveis quando os clientes precisam, evita excessos e obsolescência, reduz custos operacionais, maximiza lucros, facilita negociações com fornecedores e permite uma resposta mais ágil às demandas do mercado. Além disso, ajuda na eficiência operacional, no planejamento financeiro e fornece dados valiosos para decisões estratégicas, tornando o negócio mais resiliste e competitivo.