



CIEEBOOK

SUMARIO

Encontro 57: PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL.....	p.2
Encontro 58: PROFISSIONAL MODERNO EM EMPRESAS DE GESTÃO CONTEMPORÂNEA..	p.5
Encontro 59: CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO NO TRABALHO.....	p.8
Encontro 60: Empreendedorismo.....	p.11
Encontro 61: DOCUMENTOS GERAIS: ORGANIZAÇÃO E CONTROLE.....	p.13
Encontro 62: ARQUIVOS: FÍSICOS E ELETRÔNICOS.....	p.16
Encontro 63: DOCUMENTOS: COMO ELABORAR UM RELATÓRIO TÉCNICO?.....	p.19
Encontro 65: COMPLIANCE.....	p.23

ENCONTRO 57(CINQUENTA E SETE)

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL.

A psicologia organizacional é um ramo da psicologia que se concentra no estudo do comportamento humano no contexto das organizações. Seu principal objetivo é compreender e melhorar o funcionamento de indivíduos, grupos e sistemas dentro dos ambientes de trabalho. Os psicólogos organizacionais aplicam princípios e teorias psicológicas para abordar uma ampla gama de questões relacionadas ao trabalho e às organizações. Algumas áreas de estudo e aplicação da psicologia organizacional incluem:

1- Seleção e recrutamento de pessoal: foca no desenvolvimento e uso de métodos para identificar e selecionar os candidatos mais adequados para ocupar um cargo de trabalho. Isso envolve

avaliar habilidades, competências, personalidade e ajuste cultural.

2- Avaliação de desempenho: visa avaliar o desempenho dos funcionários, identificar pontos fortes e áreas de melhoria, e fornecer feedback construtivo para ajudar no desenvolvimento profissional.

3- Treinamento e desenvolvimento: envolve o planejamento, implementação e avaliação de programas de treinamento para melhorar as habilidades e conhecimentos dos funcionários, bem como promover o desenvolvimento pessoal e profissional.

4- Satisfação no trabalho e engajamento: estuda os fatores que afetam a satisfação dos funcionários no trabalho, como clima organizacional, motivação, comunicação efetiva e equilíbrio entre trabalho e vida pessoal. Também investiga o engajamento dos funcionários e seu impacto no desempenho e na produtividade.

5- Liderança e gestão: aborda as práticas de liderança e gestão nas organizações, incluindo estilos de liderança, tomada de decisão,

comunicação, resolução de conflitos e desenvolvimento de equipes. Essas são apenas algumas áreas de atuação da psicologia organizacional.

Essa disciplina tem como objetivo geral melhorar o bem-estar dos funcionários, promover um ambiente de trabalho saudável e eficaz, além de maximizar o desempenho individual e organizacional.

ENCONTRO 58(CINQUENTA E OITO)

PROFISSIONAL MODERNO EM EMPRESAS DE GESTÃO CONTEMPORÂNEA.

Um profissional moderno em empresas de gestão contemporânea deve estar atualizado com as tendências e práticas de gestão mais recentes. Aqui estão algumas características e habilidades importantes para se destacar nesse ambiente:

1-Adaptabilidade: Um profissional moderno precisa ser flexível e capaz de se adaptar rapidamente às mudanças no ambiente de negócios. A capacidade de lidar com a incerteza e de se ajustar a novas situações é fundamental.

2-Pensamento estratégico: É essencial ter uma visão ampla e estratégica do negócio. O profissional deve ser capaz de identificar oportunidades, antecipar desafios e tomar decisões com base em uma compreensão abrangente dos objetivos da empresa.

3- Habilidades analíticas: A capacidade de coletar, analisar e interpretar dados é fundamental. Os profissionais modernos devem ser capazes de utilizar ferramentas e técnicas analíticas para tomar decisões embasadas em evidências e identificar insights valiosos para a empresa.

4- Pensamento inovador: Empresas de gestão contemporânea valorizam profissionais que podem trazer novas ideias e abordagens para resolver problemas. A criatividade, a capacidade de pensar fora da caixa e a disposição para assumir riscos calculados são características importantes nesse contexto.

5- Habilidades de liderança: Ser capaz de liderar equipes efetivamente é essencial. Os profissionais modernos devem ser capazes de inspirar, motivar e influenciar os outros, promovendo uma cultura de colaboração e alto desempenho.

6- Competências tecnológicas: Com a rápida evolução da tecnologia, é importante que os profissionais de gestão contemporânea estejam familiarizados com as ferramentas e sistemas digitais relevantes para o seu setor.

Isso inclui habilidades em análise de dados, automação de processos, inteligência artificial e outras tecnologias emergentes.

7-Orientação para resultados: A obtenção de resultados tangíveis é fundamental em um ambiente de negócios competitivo. Os profissionais modernos devem ser orientados para metas, capazes de estabelecer prioridades e acompanhar o progresso em direção aos objetivos estabelecidos.

8- Inteligência emocional: A capacidade de compreender e gerenciar emoções, tanto as próprias quanto as dos outros, é crucial para um profissional moderno. A inteligência emocional ajuda a construir relacionamentos saudáveis, lidar com conflitos e promover um ambiente de trabalho positivo.

Essas são apenas algumas das características e habilidades importantes para um profissional moderno em empresas de gestão contemporânea. É importante estar sempre disposto a aprender, se atualizar e se adaptar às mudanças no mundo dos negócios.

ENCONTRO 59(CINQUENTA E NOVE)

CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO NO TRABALHO.

A criatividade e a inovação no trabalho são fundamentais para o crescimento e sucesso de qualquer empresa ou organização. Elas permitem encontrar soluções originais para problemas, desenvolver novos produtos ou serviços, melhorar processos existentes e se adaptar às mudanças do mercado.

Aqui estão alguns pontos importantes sobre criatividade e inovação no trabalho:

1-Definição de criatividade: A criatividade é a capacidade de gerar ideias originais, úteis e relevantes. Envolve pensar fora dos padrões convencionais e conectar conceitos aparentemente desconexos.

2- Inovação como aplicação da criatividade: A inovação é a implementação bem-sucedida de

ideias criativas. Não se trata apenas de ter ideias, mas de transformá-las em ações tangíveis que agreguem valor.

3- Cultura organizacional: Para promover a criatividade e a inovação, as empresas precisam fomentar uma cultura que encoraje e valorize a expressão de ideias, mesmo que aparentemente arriscadas. Isso requer um ambiente de trabalho aberto, colaborativo e livre de julgamentos.

4-Liderança inspiradora: Líderes desempenham um papel crucial na promoção da criatividade e inovação. Eles devem incentivar suas equipes a explorar novas possibilidades, fornecer recursos e apoio, além de estar abertos a receber feedback.

5-Diversidade e inclusão: Times diversos em termos de experiências, perspectivas e habilidades têm maior potencial para a geração de ideias inovadoras. Inclusão e respeito às diferenças estimulam a colaboração e a livre expressão de ideias.

6-Estímulo à curiosidade: Incentivar a curiosidade e o aprendizado contínuo entre os colaboradores cria um ambiente propício para a

criatividade. A busca por novos conhecimentos e experiências é uma fonte rica de inspiração.

7- Experimentação e tolerância ao fracasso:

Inovação muitas vezes envolve tentativa e erro. As empresas devem estar dispostas a permitir que seus colaboradores experimentem novas abordagens, mesmo que isso possa levar a fracassos temporários. O importante é aprender com as experiências e ajustar o curso.

8-Feedback construtivo: Criar um mecanismo para fornecer feedback construtivo sobre ideias ajuda a refinar e melhorar o processo criativo. Isso encoraja os colaboradores a aprimorarem suas propostas e aumenta a probabilidade de sucesso.

9- Mantenha-se atualizado: Acompanhar as tendências do mercado, novas tecnologias e práticas é essencial para se manter relevante e identificar oportunidades de inovação.

10- Recompensas e reconhecimento: Reconhecer e recompensar os esforços criativos e inovadores demonstra que a empresa valoriza essas iniciativas e motiva outros colaboradores a contribuírem.

ENCONTRO 60(SESSENTA)

Empreendedorismo

Empreendedorismo é o processo de identificar oportunidades, criar e desenvolver novos negócios ou projetos, com o objetivo de alcançar lucro e gerar valor para a sociedade. Os empreendedores são indivíduos visionários, criativos e persistentes, que assumem riscos calculados para transformar suas ideias em realidade.

O empreendedorismo envolve várias etapas, desde a concepção da ideia até a implementação e gestão do negócio. Isso inclui pesquisas de mercado para identificar demandas e tendências, elaboração de um plano de negócios, obtenção de recursos financeiros, formação de uma equipe qualificada e a execução das atividades comerciais.

Um empreendedor de sucesso deve ser capaz de adaptar-se rapidamente às mudanças do mercado, enfrentar desafios e aprender com os erros. Além disso, deve estar atento a questões legais e regulatórias, bem como à ética nos negócios.

O empreendedorismo desempenha um papel importante na economia, pois promove a inovação, a geração de empregos e o crescimento econômico. Muitas empresas bem-sucedidas começaram com empreendedores visionários que transformaram suas ideias em empreendimentos lucrativos e impactantes.

ENCONTRO 61 (SESSENTA E UM)

DOCUMENTOS GERAIS: ORGANIZAÇÃO E CONTROLE

Parece que você está interessado em informações sobre a organização e controle de documentos gerais. Documentos gerais referem-se a uma variedade de registros, arquivos e informações que uma organização mantém para fins de referência, histórico e tomada de decisão. Aqui estão algumas informações sobre a organização e controle desses documentos:

Organização de Documentos Gerais:

1- Categorização: Classificar documentos gerais em categorias ou tipos, como correspondência, relatórios, contratos, políticas, entre outros. Isso facilita a localização e recuperação quando necessário.

2- Indexação: Atribuir palavras-chave, etiquetas ou códigos a cada documento para permitir uma pesquisa eficiente. Isso é especialmente importante quando se trata de grandes volumes de documentos.

3- Sistema de Arquivamento: Estabelecer um sistema de arquivamento lógico e consistente. Pode ser físico, com pastas e gavetas, ou digital, com pastas e subpastas em um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED).

4-Numeração: Atribuir números de identificação exclusivos a cada documento para facilitar a referência e evitar duplicações.

5- Datas: Manter datas de criação, modificação e expiração em cada documento. Isso ajuda a rastrear a cronologia dos eventos.

6-Versões: Manter um controle claro das versões de um documento, especialmente em documentos que são frequentemente atualizados.

Controle de Documentos Gerais:

1- Acesso Controlado: Limitar o acesso aos documentos apenas a pessoas autorizadas. Isso pode ser feito por meio de senhas, permissões de usuário e sistemas de segurança.

2- Backup Regular: Realizar backups regulares dos documentos para evitar perda de dados devido a falhas de hardware, erros humanos ou desastres.

3-Políticas de Retenção: Estabelecer políticas claras de retenção de documentos, determinando por quanto tempo cada tipo de documento deve ser mantido antes de ser descartado.

4- Auditoria e Trilha de Auditoria: Manter um registro de quem acessou, modificou ou visualizou um documento, garantindo a responsabilidade e a segurança.

5- Atualização e Revisão: Garantir que os documentos sejam atualizados regularmente para refletir informações precisas e relevantes. Isso é especialmente importante para políticas, regulamentos e procedimentos.

6- Descarte Adequado: Quando um documento não é mais necessário, deve ser descartado de acordo com as regulamentações e leis aplicáveis para proteção da privacidade e do meio ambiente.

7-Treinamento: Fornecer treinamento aos funcionários sobre as políticas e práticas de organização e controle de documentos, garantindo a conformidade e a eficiência.

ENCONTRO 62(SESSENTA E DOIS)

ARQUIVOS: FÍSICOS E ELETRÔNICOS

Arquivos, sejam eles físicos ou eletrônicos, são sistemas organizados de armazenamento de informações e dados que permitem o acesso, recuperação e gerenciamento eficiente dessas informações. Vamos explorar as características e diferenças entre arquivos físicos e eletrônicos:

Arquivos Físicos: Os arquivos físicos são aqueles que existem em formato tangível, ou seja, em papel, pastas, caixas ou outros meios físicos de armazenamento. Eles costumam ser utilizados em escritórios, instituições e organizações onde o registro físico é necessário ou legalmente obrigatório.

Características dos Arquivos Físicos:

Tangibilidade: Esses arquivos são palpáveis e ocupam espaço físico.

Vulnerabilidade: Estão sujeitos a danos por fogo, água, insetos, deterioração natural, entre outros.

Organização: Requerem sistemas de classificação, catalogação e indexação para facilitar a busca.

Acesso Limitado: O acesso pode ser restrito devido a segurança física.

Custo: Pode ser necessário investir em espaço de armazenamento e manutenção.

Recuperação: A busca e recuperação de informações podem ser mais demoradas em comparação com arquivos eletrônicos.

Arquivos Eletrônicos: Arquivos eletrônicos são aqueles que existem em formato digital, armazenados em dispositivos eletrônicos, como computadores, servidores, dispositivos de armazenamento externo e sistemas de gerenciamento de documentos eletrônicos (GED).

Características dos Arquivos Eletrônicos:

Facilidade de Armazenamento: Requerem menos espaço físico e podem ser armazenados em diversos dispositivos.

Durabilidade: Menos suscetíveis a danos físicos, embora vulneráveis a falhas de hardware ou software.

Organização Avançada: Softwares de gerenciamento de documentos permitem a categorização, marcação e indexação eficientes.

Acesso Remoto: Pode ser acessado de qualquer lugar com conexão à internet, facilitando a colaboração e o trabalho remoto.

Custo: Envolvem custos iniciais de tecnologia e manutenção, mas podem reduzir os custos a longo prazo.

Recuperação Rápida: A pesquisa e recuperação de informações são geralmente mais rápidas e eficientes.

Considerações Finais: A escolha entre arquivos físicos e eletrônicos depende das necessidades e circunstâncias da organização ou indivíduo. Muitas vezes, uma abordagem híbrida é adotada, combinando a conveniência dos arquivos eletrônicos com a necessidade de manter documentos físicos por razões legais ou de conformidade. É importante considerar fatores como segurança, acesso, facilidade de busca, espaço e custo ao decidir qual formato de arquivo é mais adequado para suas necessidades.

ENCONTRO 63(SESSENTA E TRÊS)

DOCUMENTOS: COMO ELABORAR UM RELATÓRIO TÉCNICO?

A elaboração de um relatório técnico envolve seguir uma estrutura organizada para comunicar informações precisas de maneira clara e objetiva. Aqui está um guia passo a passo sobre como elaborar um relatório técnico:

1. Capa: A capa é a página inicial do relatório e deve conter informações como o título do relatório, nome da instituição/empresa, data, nome do autor e outras informações relevantes.

2. Sumário (Índice): O sumário lista os tópicos e as seções do relatório com seus respectivos números de página. Ele ajuda o leitor a navegar pelo conteúdo facilmente.

3. Resumo (ou Resumo Executivo): O resumo é uma breve síntese do relatório. Ele deve destacar os objetivos, metodologia, principais resultados e

conclusões. É uma visão geral para os leitores que desejam uma compreensão rápida do conteúdo.

4. Introdução: Na introdução, apresente o contexto e a finalidade do relatório. Explique o problema ou objetivo que o relatório aborda e forneça uma visão geral do que será discutido nas seções subsequentes.

5. Metodologia: Descreva detalhadamente os métodos e técnicas utilizados para coletar dados, realizar experimentos ou análises. Isso permite que os leitores entendam como você chegou aos resultados apresentados.

6. Resultados: Nesta seção, apresente os resultados de suas análises, experimentos ou investigações. Use gráficos, tabelas e outros recursos visuais para ilustrar as informações de forma mais clara.

7. Discussão: Interprete os resultados apresentados na seção anterior. Explique o significado dos resultados em relação aos objetivos do relatório. Compare os resultados com teorias existentes e discuta qualquer implicação ou aplicação prática.

8. Conclusão: Na conclusão, resuma os principais pontos discutidos no relatório e destaque as conclusões mais importantes que foram tiradas dos resultados. Evite introduzir novas informações aqui; concentre-se em reafirmar os pontos-chave.

9. Recomendações (se aplicável): Se houver recomendações resultantes do relatório, seja para ações futuras, melhorias ou tomada de decisões, elas devem ser apresentadas nesta seção.

10. Referências: Liste todas as fontes utilizadas para embasar seu relatório. Isso inclui artigos, livros, documentos técnicos, sites e outras fontes relevantes.

11. Anexos (se necessário): Se houver informações adicionais que complementam o relatório, como gráficos detalhados, cálculos complexos ou dados brutos, coloque-os em anexos.

Dicas gerais:

- Use uma linguagem técnica apropriada para o público-alvo, evitando jargões desnecessários para leitores não familiarizados com o assunto.

- Seja claro e conciso em suas explicações.
- Utilize formatação consistente para cabeçalhos, parágrafos, fontes e tamanhos.
- Revise e revise seu relatório quanto a erros de gramática e ortografia.
- Estruture seu relatório de forma lógica e cronológica.

Lembre-se de que a estrutura e o conteúdo do relatório podem variar dependendo do campo e da finalidade do relatório técnico, mas essas diretrizes devem fornecer uma base sólida para começar.

ENCONTRO 65(SESSENTA E CINCO)

COMPLIANCE.

Compliance é uma área fundamental no mundo dos negócios e governança corporativa, focada em garantir que uma organização esteja em conformidade com todas as leis, regulamentos, padrões éticos e políticas internas aplicáveis. Aqui está um resumo dos principais pontos relacionados ao compliance:

- 1- Definição:** Compliance refere-se ao cumprimento das regras e regulamentos que se aplicam a uma organização, tanto a nível legal como ético.
- 2-Importância:** Manter a conformidade é crucial para evitar penalizações legais, multas, perda de reputação e danos financeiros. Além disso, ajuda a promover uma cultura de ética e responsabilidade dentro da organização.

3-Áreas de foco: O compliance pode abranger diversas áreas, incluindo conformidade legal, conformidade regulatória, conformidade fiscal, conformidade ambiental, conformidade de segurança cibernética, conformidade de privacidade de dados, entre outras.

4- Responsabilidade: As organizações geralmente nomeiam um oficial de conformidade (Chief Compliance Officer - CCO) para supervisionar e coordenar as atividades de compliance. Todos os membros da organização têm a responsabilidade de cumprir as regras estabelecidas.

5- Programas de Compliance: Muitas organizações desenvolvem programas de compliance que incluem políticas, procedimentos, treinamento, monitoramento e relatórios para garantir que a conformidade seja mantida.

6-Avaliação de Riscos: As organizações identificam e avaliam os riscos de não conformidade para priorizar suas atividades de compliance. Isso ajuda a alocar recursos de forma eficaz.

7-Auditorias e Monitoramento: Auditar regularmente as operações e processos da organização é essencial para garantir que a conformidade seja mantida. Isso pode incluir auditorias internas e externas.

8-Consequências da Não Conformidade: A falta de conformidade pode resultar em sanções legais, multas, danos à reputação, perda de clientes e parceiros de negócios, e até mesmo prisões para indivíduos envolvidos em atividades não conformes. **9-**

Evolução da Compliance: As regulamentações e padrões de conformidade estão em constante evolução, e as organizações precisam se adaptar para se manterem atualizadas e em conformidade. **10-**

Cultura de Compliance: Promover uma cultura organizacional que valorize a conformidade e a ética é fundamental para o sucesso a longo prazo de uma organização.

Em resumo, compliance é uma prática crítica para garantir que as organizações operem de forma legal, ética e responsável. Ela envolve a implementação de políticas, procedimentos e controles para garantir que todos os aspectos do negócio estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.