

Módulo Específico- Arco, Rotinas ADM e  
Comércio - Encontros: 57, 58, 59, 60, 61, 62,  
e 66.

## 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 aprendizado. Espero que tenham uma leitura agradável e aprendam comigo também.

## SUMÁRIO

1- Encontro 57	p.3 Á p.4
2- Encontro 58	p.5 Á p.6
3- Encontro 59	p.7 Á p.11
4- Encontro 60	p.12 Á p.15
5- Encontro 61	p.16 Á p.22
6- Encontro 62	p.23 Á p.26
7- Encontro 66	p.27 Á p.31
8- Conclusão	p.32

## 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 57

Psicologia organizacional e do trabalho:

O papel central do psicólogo organizacional hoje é garantir a saúde e a satisfação dos trabalhadores.

Ele analisa tanto o perfil dos colaboradores da empresa quanto o ambiente de trabalho, propondo programas, projetos e ações que levam a confluência dos objetivos organizacionais e pessoas de cada profissional.

O psicólogo organizacional:

- Deve ser imparcial em sua atuação;
- Seu papel é mostrar a empresa quais caminhos deve ter para a sua equipe ser motivada, produtiva e esteja satisfeita.

Frentes que a psicologia organizacional atua:

- Recrutamento e seleção;
- Cultura organizacional;
- Benefícios corporativos;
- Treinamentos e capacitações;

- Plano de cargos e salários;
- Clima organizacional.

Benefícios para a empresa ter um psicólogo organizacional:

- Contribui para um ambiente de trabalho mais saudável;
- Melhorar o engajamento entre os colaboradores;
- Reduz os custos por absenteísmo e rotatividade;
- Aumenta a retenção de colaboradores, refletindo na redução dos custos de contratação e treinamento de novos colaboradores;
- Aumenta significativamente a produtividade e o comprometimento dos colaboradores.

Média salarial de um psicólogo organizacional:

- Estagiários- 800 á 1000
- Assistentes- 1000 á 1500
- Analistas- 1500 á 3000

## ENCONTRO 58

Profissional Moderno:

É aquele capaz de agregar as habilidades mais exigidas no contexto atual do mundo corporativo.

Exemplo: perfil analítico e a educação de dados.

Profissional Moderno nas empresas:

Ele precisa:

- Equilíbrio emocional;
- Saber trabalhar em equipe;
- Ser produtivo;
- Aprender sempre;
- Ter habilidades em tecnologias;
- Saber línguas estrangeiras.

Soft Skills e Hard Skills: O que significa?

Soft Skills: Ter inteligência emocional, capacidade de lidar bem com as próprias emoções e usar essa energia a seu favor.

Hard Skills: habilidades técnicas.

É de grande importância que o profissional moderno tenha essas duas habilidades e faça jus a elas.

O profissional moderno deve sempre estar buscando novos conhecimentos, aprimorando diversas assuntos, estimular sua criatividade, perseguir formas de aumentar sua capacidade de relacionamento com as pessoas e de conhecimento de si mesmo, evitando que seu sistema de crenças e valores o prejudique em seus objetivos e metas profissionais e pessoais.

## ENCONTRO 59

Criatividade e inovação no trabalho:

As empresas cada vez mais buscam profissionais com capacidade de inovação e criatividade no trabalho.

Elas procuram pessoas capazes de pensar diferente e apresentar ideias para melhorar processos, produtos e serviços. O grande problema é que nem todo profissional tem essas competências. Muitas pessoas, mesmo que cheias de boas intenções – muitas vezes não sabem de onde tirar uma nova forma de pensar.

A criatividade e a inovação são características presentes em toda história da humanidade. Grande parte das facilidades que temos na atualidade, desde a roda até a eletricidade, surgiram a partir de pensamentos fora da caixa. São as ideias criativas e inovadoras que nos fazem evoluir enquanto sociedade.

Para além dos grandes feitos e descobertas da história, diversas empresas na atualidade já se atentaram para a importância de investir e estimular a criatividade e a inovação em seus ambientes de trabalho.

Tipos de criatividade:

- Como quase todos os conceitos que existem pelo mercado, a criatividade também pode ser classificada em tipos.
- Seja pelo lugar de origem ou pela forma com a qual se manifesta.
- Em resumo, o que quero que você entenda é que ela pode ser individual ou coletiva.

Criatividade Individual:

- Como o nome entrega, essa é a forma criativa que uma pessoa só expressa.

Criatividade coletiva, de grupo ou criatividade em equipe

- Já a coletiva, é aquela que um grupo ou organização expressa.
- Serve para criar ou otimizar processos, produtos e serviços.

- É um caminho relativamente mais ágil para atualizar e modernizar os métodos de gestão e de produção.
- Isso porque, mesmo que seja clichê ou pareça um comercial de marca de açúcar: a união realmente faz a força.

## O QUE SIGNIFICA “CRIATIVIDADE ” E “INOVAÇÃO”?

Criatividade é a capacidade que todo indivíduo possui de pensar coisas novas. Já a Inovação é a capacidade de fazer coisas novas que gerem valor para a sociedade.

A Inovação é filha da criatividade, pois uma ideia só é capaz de se transformar em inovação quando ela sai do campo da imaginação (criatividade) e entra no campo da ação (inovação).

Criatividade não é um “dom”, é uma habilidade com a qual todos nascemos, tal como andar, falar, pensar e sentir. Sendo assim, qualquer um pode aperfeiçoar a criatividade através da prática e de uma boa metodologia.

Para evoluir da criatividade para a inovação é preciso empenho, dedicação, metodologia, disciplina e o mais importante, é preciso ATITUDE! A criatividade é sem dúvidas uma competência importantíssima para a nossa vida profissional, mas também indispensável para ressignificar a maneira como vivemos, nos relacionamos e aceitamos o mundo a nossa volta. A felicidade é um dos resultados produzidos quando aplicamos a criatividade para inovar o nosso “eu” e a forma como interagimos com o meio em que vivemos.

Como alcançar a inovação:

- Observar o comportamento, necessidades e dores do meu público-alvo;
- Testar hipóteses de como atender melhor as necessidades deste público;
- Implementar as Ideias com os melhores indicadores de sucesso;
- Mensurar o resultado obtido com cada uma delas; • Entender o porquê daquilo que deu certo e também do que deu errado;
- Repetir todo o processo incessantemente;

O que é processo criativo?

- O processo criativo é o processo de estruturação de um pensamento com o objetivo de exercer a criatividade em prol de alguma atividade necessária.

Dessa forma, executar um processo criativo é direcionar os esforços para capacitar um time ou uma pessoa a ter mais ideias

- Uma vez que você define e conhece o seu próprio processo criativo ou de sua equipe, torna-se mais simples direcionar o esforço para as etapas deste processo, otimizando a geração de ideias e soluções. •

Ter um processo criativo bem estruturado diminui as chances de você enfrentar um bloqueio criativo durante a realização de um projeto.

## ENCONTRO 60

Empreendedorismo:

O que é empreendedorismo?

Empreendedorismo é a capacidade que uma pessoa tem de identificar problemas e oportunidades, desenvolver soluções e investir recursos na criação de algo positivo para a sociedade.

Qual a importância do empreendedorismo?

De acordo com Joseph A. Schumpeter, o empreendedorismo é importante por fomentar a inovação na sociedade, por meio do desenvolvimento de soluções mais funcionais, eficientes e benéficas em substituição às práticas obsoletas. É também o empreendedorismo que vai incentivar uma maior dinâmica comercial, de forma que empresas que melhor se adaptam às exigências do mercado serão aquelas com maior consistência e potencial de crescimento.

O que é um empreendedor?

É aquele que independente da situação enxerga novas oportunidades, que sai da zona de conforto e da area de sonhos e parte para ação, que transforma dificuldades em oportunidades.

Características de um bom empreendedor:

- **Otimismo:** não confunda otimista com sonhador. O otimista sempre espera o melhor e acredita que tudo vai dar certo no final, mas faz de tudo para chegar aos seus objetivos. Isso inclui, claro, mudanças em seu negócio. Já o sonhador não enxerga riscos e, mesmo que seu negócio esteja falindo, continua fazendo a mesma coisa por acreditar cegamente que basta sonhar para realizar.
- **Autoconfiança:** acreditar em si mesmo é fundamental para valorizar seus próprios talentos e defender suas opiniões. Assim, esse tipo de empreendedor costuma arriscar mais.

- Coragem: sem temer fracasso e rejeição, um empreendedor faz tudo o que for necessário para ser bem sucedido. Essa característica não impede que sejam cautelosos e precavidos contra o risco, mas os faz entender a possibilidade de falhar.
- Persistência e resiliência: motivado, convicto e entusiasmado, um bom empreendedor pode resistir a todos os obstáculos até que as coisas finalmente entrem nos eixos. Ele não desiste facilmente, supera desafios e segue até o fim, sempre perseverante.

Quais as habilidades e funções de um empreendedor?

Tudo depende do tipo de negócio, do segmento de atuação, das expectativas profissionais no longo prazo e dos planos para o empreendimento. Ainda assim, algumas das habilidades a serem desenvolvidas por quem planeja empreender incluem:

- capacidade de planejamento;
- boa comunicação;

- capacidade analítica do mercado e de oportunidades;
- resiliência;
- persistência e dedicação;
- liderança e engajamento;
- autoconfiança.

Empreender é também saber identificar oportunidades e transformá-las em um negócio lucrativo. Quando um empreendedor percebe uma necessidade dos consumidores, ele consegue criar uma maneira de resolver o problema, oferecendo um produto ou serviço que dê uma experiência de mais qualidade ao cliente (agrega valor). Essa solução pode ser transformada em um negócio.

# ENCONTRO 61

Documentos gerais: organização e controle

Documentos: é o registro material de determinado conhecimento que se possa utilizar para consulta, estudo e prova. Exemplo textos, sons, imagens, prints, dentre outros.

As documentações podem ser apresentada sob a forma de relatórios, manuais, gráficos, formulários, dentre outras.

Classificação: Crie categorias claras para classificar os diferentes tipos de documentos. Por exemplo, você pode ter categorias como contas a pagar, contas a receber, balancetes, extratos bancários, notas fiscais, entre outros. A classificação deve ser intuitiva e refletir as necessidades específicas da sua organização;

**Pastas e etiquetas:** Utilize pastas físicas ou virtuais para armazenar os documentos de cada categoria. Etiquete cada pasta de forma clara e identifique-a com o nome da categoria correspondente. Se preferir a organização digital, use pastas no computador com nomes descritivos e archive os documentos eletrônicos adequadamente;

**Ordene por data:** Dentro de cada categoria, organize os documentos em ordem cronológica. Isso facilita a localização de informações específicas e permite um acompanhamento mais eficiente dos registros contábeis e financeiros ao longo do tempo;

**Digitalização:** Considere a digitalização dos documentos físicos para facilitar o acesso e a conservação. Utilize um scanner para converter os documentos em formato digital e salve-os em pastas específicas em seu sistema de gerenciamento de documentos. Certifique-se de fazer backup regularmente dos arquivos digitais para evitar a perda de informações importantes;

**Segurança:** Garanta a segurança dos documentos confidenciais ou sensíveis, especialmente aqueles relacionados às finanças da empresa. Armazene-os em locais seguros, protegidos por senhas ou em cofres, tanto para documentos físicos quanto digitais;

**Controle de versões:** Se você precisar fazer alterações em um documento existente, é importante manter um controle de versões para evitar confusão. Utilize nomes de arquivo distintos ou um sistema de numeração para indicar as diferentes versões de um mesmo documento.

**Exemplos de documentos:**

**Ata:** as atas são registros escritos de uma reunião, assembleia ou qualquer evento significativo para a empresa. Eles documentam informações relevantes, como quem foram os participantes e quais foram as decisões tomadas.

**Alvará de funcionamento:** o alvará é um documento emitido pela prefeitura do município, que permite o funcionamento da empresa. Ele deve ser guardado com toda a segurança e renovado conforme as normas vigentes em cada localidade.

**Circular:** a circular é um documento interno, que funciona como norma para condutas e regras em um setor da empresa. A ideia é que todos os funcionários conheçam a normativa, por isso ela deve ser de ampla circulação.

**Contratos:** os contratos podem ser de diversas naturezas, mas firmam acordos de maneira oficial. Uma empresa, normalmente, realiza contratos com frequência.

**Comprovantes:** o comprovante também pode ter diversos tipos e funções. Contudo, ele serve para comprovar determinada transação. É muito comum nas atividades comerciais, mas também pode ser usado em outros processos empresariais.

Carta comercial: é um documento de grande relevância no meio empresarial. Por meio das cartas comerciais, uma empresa realiza atividades de início, manutenção ou encerramento de atividades com seus clientes.

Declaração: a declaração oficializa determinada informação como legítima. Em uma empresa, ela é usada para atestar que o colaborador presta serviço, por exemplo.

Licenças: as licenças são emitidas e também solicitadas pelas empresas. Elas são formas de liberação legal para diferentes atividades. Existem, por exemplo, as licenças ambientais, para atividades que impactam o meio ambiente, e a licença sanitária, sobre o cumprimento de normas de higiene.

Memorandos: no ambiente empresarial, o memorando se destina a informar, de maneira breve, os colaboradores de um órgão ou setor. A principal característica do memorando é a comunicação rápida e direta.

**Relatórios:** por último, há os relatórios. Eles são documentos que reportam resultados de uma atividade, projeto ou evento. A produção pode ser periódica, no andamento da atividade, ou final.

**Notas fiscais:** a nota fiscal é mais um tipo de documento essencial para as empresas. Ele tem caráter fiscal, como o nome indica, registrando atividade comercial ou transferência de propriedade.

**Ordem de Compra:** serve para formalizar a intenção de compra de produtos ou serviços de um fornecedor. Ela contém informações como descrição dos itens a serem adquiridos, quantidades, preços, prazos de entrega e condições de pagamento.

## DICAS PARA A SUA ORGANIZAÇÃO:

**Registro de remessas:** Mantenha um registro das remessas enviadas por meio de malotes. Anote o conteúdo do malote, a data de envio e o destinatário correspondente. Isso ajudará a acompanhar o histórico de envios e a rastrear qualquer problema, se necessário;

**Acompanhamento:** Se possível, rastreie os malotes enviados por meio de serviços de entrega. Dessa forma, você poderá acompanhar o progresso do envio e ter uma estimativa mais precisa de quando os documentos serão recebidos;

**Embalagem adequada:** Utilize envelopes ou pacotes resistentes para garantir que os documentos sejam protegidos durante o transporte. Se necessário, use materiais de preenchimento, como plástico bolha, para evitar danos aos documentos durante o transporte;

**Etiquetagem clara:** Identifique claramente cada malote com o nome do destinatário, endereço completo e outras informações relevantes. Isso ajudará a garantir que o malote chegue ao destino correto.

## ENCONTRO 62

Arquivologia:

Classificação de documentos:

Entidade mantenedora: públicos, privados.

Natureza dos documentos: especial (suporte cuidado especial, especializado (áreas do conhecimento humano).

Atuação: central e setorial.

Estagio de evolução: teoria das 3 idades: corrente, intermediário e permanente.

Agora vamos compreender o conceito de arquivo:

Arquivos são conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa ou entidade no exercício de suas atividades, que podem ser classificados de acordo com a sua natureza, função ou finalidade.

Por mais que existam tecnologias avançadas, há ainda alguns documentos que têm indispensavelmente que existir no mundo físico para provar sua originalidade.

Isto se vê muito em empresas que são registradas regularmente, pois neste caso os documentos têm que ficar guardados por alguns anos, até que a lei diga que podem ser eliminados estes documentos. Ainda que exista uma tecnologia capaz de copiar todos os dados em pouco tempo, os documentos originais terão que ficar guardados por alguns anos.

Vamos conhecer alguns tipos de arquivos, e entender as suas diferenças:

**Arquivos administrativos:** São aqueles que contêm documentos relacionados à gestão e ao funcionamento de uma organização, como contratos, relatórios, atas, ofícios, etc;

**Arquivos técnicos:** São aqueles que contêm documentos específicos de uma área de conhecimento ou atividade profissional, como projetos, desenhos, mapas, plantas, etc;

**Arquivos históricos:** São aqueles que contêm documentos que possuem valor cultural ou informativo para a sociedade, como cartas, fotografias, jornais, livros, etc;

Arquivos pessoais: São aqueles que contêm documentos de interesse particular de uma pessoa ou família, como diários, correspondências, certidões, diplomas, etc.

Arquivo corrente/setorial – Conjunto de documentos de uso frequente, normalmente mantidos com quem os produz. Nessa fase, os documentos ainda possuem seu valor primário (administrativo), ou seja, referente ao motivo pelo qual aquele documento foi produzido.

Arquivo intermediário – Conjunto de documentos de uso pouco frequente, originados nos arquivos correntes, que aguardam sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. Nessa fase, os documentos ainda possuem valor primário.

Arquivo permanente – Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo. Nessa fase, há uma preponderância dos valores históricos, científicos e culturais dos documentos.

## A ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

A organização, classificação, conservação, manutenção e preservação de arquivos físicos e eletrônicos são elementos essenciais para garantir o acesso fácil, a segurança e a integridade das informações ao longo do tempo.

## A profissão de Arquivista:

Esse profissional é a pessoa que se responsabiliza por identificar, organizar e avaliar documentos. Pode ainda, se necessário, fazer a restauração desses arquivos, garantindo assim a sua preservação. É sua responsabilidade a organização dos documentos e materiais que possam ter um valor documental ou histórico. A profissão de Arquivista

## ENCONTRO 66

Ética no ambiente profissional:

A definição de ética profissional refere-se aos fundamentos que norteiam a conduta dos trabalhadores e de suas equipes em uma empresa. Eles fornecem orientações sobre como lidar com outras pessoas e instituições, incluindo a empresa onde trabalha.

Todos os membros de uma determinada equipe devem seguir os mesmos princípios de ética profissional, mesmo que todos tenham seus próprios valores. No entanto, existem princípios éticos universais que se aplicam a todas as profissões, como honestidade e respeito.

Como vivenciamos num mundo organizacional permeado por conflitos e divergências de interesses, a ética vem para regular estas relações, definindo limites dentro de uma organização.

Neste sentido, o ser humano, cada vez mais se autoconhecendo e conhecendo o próximo, será capaz de pôr em prática e prevalecer seus princípios éticos e morais dentro da organização e, esses princípios são agrupados no chamado “Código de Ética Profissional” e cada profissão tem suas próprias regras.

O que é código de ética profissional?

O código de ética profissional é um documento que reúne diretrizes e princípios de uma profissão ou de uma empresa. O conteúdo precisa estar de acordo com cada categoria.

Um código de ética de uma categoria profissional se baseia na legislação vigente do país, em geral, e lista de forma bem específica os direitos e deveres daquela profissão. Deixa claro o que é permitido e o que é vetado, assim como as punições correspondentes.

Já o código de ética de uma empresa contém missão, visão e princípios da corporação. O principal objetivo é documentar direitos e deveres do profissional, assim como estabelecer limites nas relações com colegas e clientes.

Exemplos de ética profissional no trabalho:

No jornalismo: Destaca-se o dever de divulgar informações precisas e corretas.

Os advogados: Consta no código de ética da OAB que eles são representantes da justiça e precisam preservar a honra e a dignidade da profissão. Além disso, é dever manter o sigilo profissional: a divulgação do trabalho pode ser feita apenas com finalidade informativa.

Na contabilidade: O código de ética diz que o contador deve manter um comportamento adequado para a sociedade e defender os valores éticos da sua profissão, entre eles a honestidade e a responsabilidade.

Os psicólogos: Têm o dever de lutar contra a discriminação, a violência e a crueldade. É sua obrigação aprimorar os estudos e prestar seus serviços em condições dignas, e não são admitidos atos de negligência ou discriminação.

## QUAIS SÃO OS PRINCÍPIOS DA ÉTICA PROFISSIONAL?

- Honestidade: é um dos principais comportamentos éticos. Cada um deve se responsabilizar pelos seus atos e pelos seus erros.
- Respeito: é fundamental e vale no que se refere a respeitar o outro ou a lei.
- Integridade: define se a pessoa vai agir em prol do que é certo e tem relação com honestidade e confiança.
- Justiça também é um princípio importante, pois ser justo é tratar as pessoas com igualdade e imparcialidade.
- Lealdade: é ser fiel ao compromisso assumido de seguir as normas estabelecidas.

-Altruísmo: é preocupar-se com os interesses do outro.

-Valor: é agir com respeito.

-Virtude: é agir em conformidade com o fazer o bem --

Solidariedade: é ter compaixão e gentileza.

A ética nas relações profissionais é essencial para o desenvolvimento de um ambiente de trabalho saudável, produtivo e harmonioso. Os princípios éticos como honestidade, respeito, confidencialidade, responsabilidade e colaboração. Ao aplicar a ética em suas interações profissionais, os indivíduos contribuem para a construção de relações sólidas, o sucesso da empresa e o desenvolvimento da sociedade como um todo.

## CONCLUSÃO

Com a plataforma CIEE e com esses 7 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.