



# **CIEEBOOK**

**Thamyris Victória**

## Sumário

1. Apresentação .....	p.02
2. O que é o CIEEBOOK?.....	p.03
3. Encontro 17- Orçamento Familiar.....	p.04
4. Encontro 18 - Noções e rotinas do RH.....	p.05
5. Encontro 19 - Profissional Moderno em empresas de gestão moderna e contemporânea.....	p.06
6. Encontro 20 - Noções e rotinas do departamento pessoal.....	p.07
7. Encontro 21 - Introdução à logística.....	p.08
8. Encontro 22 - Logística de recepção de materiais.....	p.09
9 . Conclusão.....	p.10

## Apresentação

Meu nome é Thamyris Victória Welter e nasci em uma pequena cidade do interior de Santa Catarina. Atualmente tenho 18 anos de idade. Desde pequena gostava de ter meu próprio dinheiro e detestava pedir dinheiro para meus pais, por isso, comecei a trabalhar desde os meus 13 anos.

Aos 17, surgiu a oportunidade de ter o meu primeiro emprego com carteira assinada, trabalhar como jovem aprendiz em um mercado como repositora de mercadorias. Foi aí que tudo começou...

Muitas portas se abriram, absorvi muitos conteúdos que irei levar para a vida. Estou aqui para repassá-los para vocês.

## O QUE É O CIEEBOOK?

O CIEEBOOK, é um livro digital, que tem por objetivo fazer um compilado de 8 encontros realizados na plataforma + videoconferências e trazer um pouco do que Eu aprendi dos temas trabalhados. É uma maneira de aproximar aprendiz, empresa e curso de aprendizagem. Espero que tenha uma leitura agradável e aprendam comigo também.

## Encontro 17 - Orçamento familiar

Esse encontro tratou sobre as entradas e saídas do orçamento dentro do ambiente familiar. Deu dicas de como fazer para organizar as finanças e ainda fazer com que sobre um pouco no final de cada mês.

Uma dessas dicas foi colocar tudo no papel, cortar gastos supérfluos e priorizar gastos necessários.

Esse método pode ser usado em vários tipos de organizações, sejam empresas ou até mesmo em casa com a família. Pois sabemos que em qualquer momento podem haver eventuais situações que não estejamos financeiramente preparados.

## Encontro 18 - Noções e rotinas do RH

No encontro de hoje, aprendemos um pouco da função do RH e como é sua rotina dentro das organizações

É uma função muito importante, pois mantém contato com os funcionários do início ao fim da admissão.

O RH é responsável por ensinar os funcionários a exercer sua determinada função de acordo com as diretrizes da empresa e alertar o funcionário caso haja necessidade.

Na empresa em que trabalho, tive auxílio de vários colegas que já atuavam. Sempre todos estiveram dispostos a me ajudar e me mostrar como devem ser feitas as atividades dentro da empresa.

## Encontro 19 - Profissional Moderno em empresas de gestão moderna e contemporânea.

No encontro de hoje 18 de outubro, falamos sobre a importância de se manter atualizado no mercado, para saber quais as exigências dos empresários na hora de contratar um funcionário.

Os tópicos apresentados no encontro são primordiais aos funcionários possuírem no local de trabalho, para exercer sua função em um ambiente harmônico e ao mesmo tempo evoluído.

Entre eles estão; espírito de liderança, comunicação, saber trabalhar em equipe, entre outros. Mas o que mais me chamou atenção foi "inteligência emocional". Pouco se dava importância para ela, mas ter o autoconhecimento sobre si é importante no ambiente de trabalho para conseguir conviver com os colegas de trabalho e clientes.

## Encontro 20 -Noções e rotinas do departamento pessoal

É a área responsável por administrar os funcionários.

As funções incluem a admissão até a demissão e organizar as férias, folha de pagamento, benefícios...

O departamento é essencial para manter a documentação dos funcionários organizada, e ele deve cuidar para todos os prazos serem cumpridos e dentro da lei.

No encontro de hoje (25/10) eu acrescentei muito no meu aprendizado, pois conheci melhor esse departamento e pude ter uma noção mais ampla de como funciona a rotina.

## Encontro 21 - Introdução à logística

Para conceituar essa função podemos usar a frase do site FM2S: "Logística é o processo de execução eficiente de transporte e armazenamento de matéria prima ou mercadorias – desde o ponto de origem até o ponto de consumo".

Portanto é processo a partir do recebimento de matéria-prima até o momento da venda ao cliente

Sou uma pessoa que compra muito pela internet, e o encontro de hoje (01/11) me esclareceu algumas dúvidas, por exemplo, do armazenamento das mercadorias até o transporte das mesmas até as nossas residências.

É importante investir na logística pois a maioria dos consumidores buscam qualidade nos produtos e no atendimento

## Encontro 22 - Logística de recepção de materiais

É o momento em que o material solicitado chega à empresa. Tem como objetivo, conferir se a mercadoria está conforme solicitado, como por exemplo a quantidade, descrição, data e entrega... etc

O encontro de hoje (08/11) nos mostrou todos os passos e etapas no processo de recepção dos produtos, a importância dos mesmos e o que acontece quando não é feito de maneira correta.

Um exemplo, quando não é conferida a quantidade dos produtos, pode acontecer que venha mais, ou menos que o solicitado, assim gerando o desperdício ou a falta de produtos, incluindo os gastos financeiros. Por isso, é necessário que uma pessoa responsável exerça essa função

## Conclusão

Com esses encontros pudemos concluir que cada função dentro da empresa é importante para o bom funcionamento da mesma. Aprendemos as consequências se não efetuadas de maneira correta.

Recebemos diversas dicas de como manusear as ferramentas que nos são oferecidas.

São dicas e ensinamentos essenciais, principalmente para quem deseja abrir uma empresa no futuro ou como ajudar a melhorar o desempenho na empresa em que trabalha, como é o meu caso..