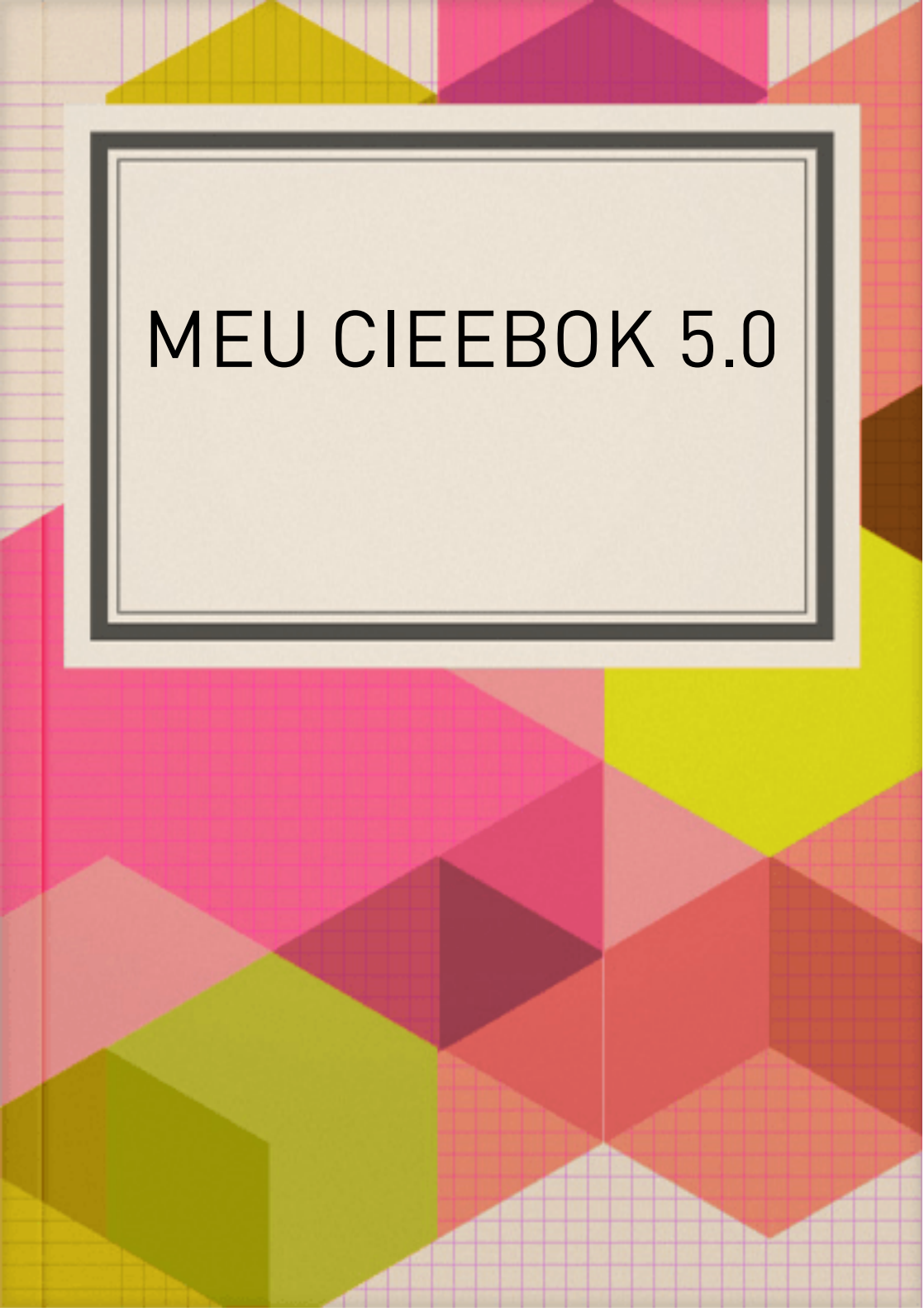




MEU CIEEBOK 5.0

SUMÁRIO:

1- Apresentação.....	2
2- O que é o CIEEBOOK?.....	3
3- Encontro 3.....	4
4- Encontro 4.....	5
5- Encontro 5.....	6
6- Encontro 6.....	8
7- Encontro 7.....	10
8- Encontro 8.....	11
9- Encontro 9.....	12
10- Encontro 10.....	13
11- Conclusão.....	14

Apresentação:

Olá, meu nome é Karol Nilza de Souza, nasci no dia 07 de novembro de 2005, e sou de Jaraguá do Sul. Estudo no Instituto Federal de Santa Catarina, no câmpus de Jaraguá do Sul - Centro. Estou cursando o ensino médio integrado em modelagem do vestuário. Sou menor aprendiz na empresa FREEDOM, e faço o curso de menor aprendiz no CIEE, na quarta-feira.

O QUE É O CIEEBOOK?

O CIEEBOOK, é um livro digital, que tem por objetivo fazer um compilado dos conteúdos dos encontros realizados no curso de aprendizagem. Desejo que tenha uma leitura agradável.

Encontro 3: *Ética e cidadania.*

Ética: maneiras convenientes de ser e agir (respeito, igualdade, valores, direitos)

Ética empresarial: relaciona os valores da ética geral com os valores e missões da empresa.

Cidadania: são direitos e deveres, civis e políticos, que faz uma pessoa ser um integrante de um estado.

Cidadania empresarial: questões de responsabilidades que devem ser cumpridas pela empresa e que a torna cidadã pois contribui com o desenvolvimento da sociedade.

Encontro 4: trabalho.

Trabalho formal: onde os profissionais exercem sua função de carteira assinada, conforme as consolidações das leis do trabalho, e o trabalhador terá uma estabilidade financeira maior.

Trabalho informal: onde profissionais exercem suas funções sem carteira assinada e não têm direito a férias os benefícios trabalhistas, estes trabalhadores têm mais liberdade e autonomia.

Tipos de trabalho:

- Autônomo;
- Profissional liberal;
- Homeoffice;
- Profissional assalariado.

Encontro 5: *globalização*.

Globalização é a integração mundial por meio dos avanços tecnológicos e do capitalismo financeiro.

vantagens:

- Exportação;
- Concorrência acirrada e inflação controlada;
- Fluxo de capital e investimento;
- Desenvolvimento tecnológico;
- Desenvolvimento de setores e encontro de culturas.

Desvantagens:

- Crises financeiras e econômicas;
- Possível elevação de desemprego falta de investimento em novas indústrias nos países em desenvolvimento;
- Monopólios econômicos;
- Exploração de matéria prima e mão de obra em países mais pobres.

Trabalho e globalização:

Com a globalização ocorreram mudanças no mercado de trabalho, entre elas, se destacam a terceirização, o crescimento da produção flexível (produção conforme demanda, não mais em massa), o exército de reserva (trabalhadores desempregados) e o aumento do trabalho informal. Todos esses fatores podem prejudicar a economia e o mercado de trabalho com a redução brusca dos níveis de consumo.

Encontro 6: *Computador.*

Existem dois tipos de computadores:

Computadores de mesa: desktops;

Notebooks: laptops.

Para seu funcionamento é necessário um *software*, é por ele que o computador vai operar os comandos.

Os principais sistemas operacionais são:

microsoft windows;

linux;

macOS.

Já para navegar na internet é necessário um *navegador web*

Os principais navegadores são:

google chrome;

microsoft edge;

mozilla firefox.

PLAGIO: quando você pega o texto ou ideia que outra pessoa apresenta como se fosse sua.

- **Plágio direto:** quando você copia o texto inteiro sem mudar nada e não dá créditos, não põe referência, ou fonte.
- **Plágio consentido:** quando a pessoa te autoriza a usar seu texto sem você ter contribuído.
- **Autoplágio:** quando você reutiliza um texto que você produziu anteriormente.

Encontro 7: *Comunicação mediada pelo computador*

Netiqueta: A netiqueta nada mais é do que a etiqueta da internet, ou seja, como devemos nos portar enquanto navegamos na internet.

- De forma respeitosa;
- Sem palavrões;
- Postura adequada;
- Saber diferenciar os diferentes ambientes.

Correio eletrônico: é conhecido por e-mail, se trata de um serviço onde trocamos mensagens através de um sistema de comunicação.

Os servidores mais usados são:

Gmail;

Outlook;

Yahoo!.

É importante que ao enviar uma mensagem, você se identifique, dê saudações, e no final agradeça.

Encontro 8: *Solução de problemas com planilhas eletrônicas.*

Para escrever um email de forma correta é preciso usar as regras de netiquetas, faladas no encontro passado.

Excel: uma ferramenta que auxilia no levantamento de dados e otimização do trabalho;

Powerpoint: ótima ferramenta para apresentação de idéias, resultados, etc.

Pacote office: a ferramenta mais exigida no mercado de trabalho, te ajuda na organização e otimiza o processo, ele contém ferramentas como *word, power point, excel, outlook, etc.*

Encontro 9: *Linguagem - elementos básicos da comunicação.*

Linguagem: capacidade de colocar a comunicação em prática.

Comunicação: interação entre dois indivíduos, como as informações são compartilhadas entre si.

Elementos da comunicação:

Emissor;

Meio;

Receptor.

Linguagem verbal: através da fala, ou escrita;

Linguagem não verbal: através de imagens ou gestos;

Linguagem formal: condiz com as regras gramaticais;

Linguagem não formal: é a forma que falamos normalmente, de forma coloquial.

Encontro 10: *Elaboração e edição de textos.*

Tipos de textos:

- Empresarial: geralmente são documentos oficiais que tem finalidade de informar, registrar, solicitar, esclarecer, etc;
- Dissertativo: um texto que defende uma ideia através de argumentos, opiniões, etc;
- Descritivo: descreve algo, lugar, objeto, instituição, etc;
- Informativo: descreve um tema, uma ideia, teoria, etc.

Interpretação de textos: é importante para conseguirmos conhecer e compreender a gramática e o repertório vocabular.

