



# CIEEBOOK - 1

## **Apresentação:**

Olá! Me chamo Eduardo Fogte Suckow, tenho 17 anos, estou cursando o terceiro ano do ensino médio e trabalho na Master de Videira, como jovem aprendiz no financeiro.

## **O que é o CIEEBOOK?**

O CIEEBOOK, é um livro digital, que tem por objetivo fazer um compilado dos 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.

## **Objetivo:**

Meu objetivo com a criação do CIEEBOOK é demonstrar, através da compilação dos conteúdos, as reflexões que desenvolvi durante a aprendizagem destes meses.

# **Encontro 1 - Noções básicas do uso do computador**

Hardware: Componentes físicos do computador que o fazem funcionar.

Software: Sistemas que executam as atividades (programas e aplicativos).

- Usar um computador;
- Acessar a internet;
- Usar navegadores e motores de busca;
- Criar e salvar arquivos;
- Organizar pastas
- Criar planilhas;
- Conectar dispositivos em cabo USB.

## **Encontro 2 - Pacote Office**

Microsoft Word: Criar documentos.

Microsoft Excel: Criar planilhas e gráficos.

Microsoft PowerPoint: Criar apresentações.

Microsoft OneNote: Bloco de anotações.

Microsoft Outlook: E-mail.

Microsoft Publisher: Criar publicações visivelmente avançadas.

Microsoft Access: Gerenciador de banco de dados.

Skype for Business: Videoconferências.

## **Encontro 3 - Internet e Segurança Digital**

A segurança digital dedicada para bloquear as ameaças que são vistas atualmente no mundo virtual.

Tipos de segurança digital:

- Segurança operacional;
- Segurança de rede;
- Segurança de aplicativos;
- Segurança de nuvem.

Pilares da segurança digital:

- Confidencialidade;
- Integridade;
- Disponibilidade;
- Autenticidade;
- Irretratabilidade;
- Conformidade.

## Encontro 4 - Lei da Aprendizagem/Erradicação do Trabalho Infantil



# DIREITOS DO JOVEM APRENDIZ



- Férias
- 13º salário
- FGTS
- INSS
- Vale-transporte
- Salário-hora
- Carteira de Trabalho assinada
- Carga horária de 4 horas diárias
- Curso de capacitação profissional

gostou? mostra pra gente!    

## **Encontro 5 - Direitos e Deveres do Empregado e do Empregador**

Direitos do empregado:

13º salário férias remuneradas, FGTS, vale transporte, entre outros.

Deveres do empregado:

Cumprir seu serviço, ser pontual, respeitar chefes e colegas, cuidar do material de trabalho, entre outros.

Direitos do empregador:

Manter sigilo nas informações, exigir o cumprimento da carga horária acordada, entre outros.

Deveres do empregador:

Realizar o pagamento do salário no dia correto, assinar a carteira de trabalho, oferecer a folga remunerada. pagar os encargos trabalhistas, entre outros.

## **Encontro 6 - Direitos Humanos e Constituição Federal de 1988**

Os direitos humanos são as normas que reconhecem e protegem a dignidade de todos os seres humanos e regem o modo de vivência entre si e em sociedade.

A Constituição é a lei mais importante de um país. No Brasil, ela organiza o Estado, estabelecendo a separação entre os poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.

## **Encontro 7 - Gestão de tempo**

Processo de priorização e organização de tarefas que envolve seu planejamento e execução voltados ao melhor aproveitamento do tempo investido nelas, o que resulta em maior produtividade e eficiência.

Os 5 princípios da gestão de tempo:

Priorização, planejamento, foco, organização e utilização de economizadores de tempo.

## **Encontro 8 - Relacionamento Interpessoal/Mediação de Conflitos**

"Vínculo criado entre dois ou mais indivíduos, com base em suas interações e no contexto social em que atuam. Para que a relação comece, é necessário que essas pessoas tenham um primeiro contato, que pode acontecer de forma espontânea ou planejada, em um ambiente online ou offline."

Como resolver conflitos:

- 1 - Aprender a ouvir e depois falar;
- 2 - Encontrar soluções e não culpados;
- 3 - Manter o foco nos fatos;
- 4 - Se precisar, chamar ajuda de fora;
- 5 - Respeitar soluções em conjunto.

## Encontro 9 - Ética Profissional/Sigilo Profissional

"Todo o conceito moral e cultura social que foram considerados aceitáveis dentro do universo corporativo. No ambiente colaborativo a cultura organizacional envolve o respeito às normas de conduta, à área de trabalho e às demais pessoas que o integram.

### BENEFÍCIOS DA ÉTICA NO TRABALHO



- Retenção de talentos
- Trabalho em equipe
- Autoconhecimento
- Produtividade
- Motivação
- Saúde emocional

- Clima organizacional positivo
- Comunicação interpessoal
- Desenvolvimento profissional
- Aumento da credibilidade da empresa
- Melhoria nos resultados







# Encontro 10 - Conceitos e Tipos de Empresas

Empresa: "Organismo econômico que sob o seu próprio risco recolhe e põe em atuação sistematicamente os elementos necessários para obter um produto destinado à troca."

CNPJ: Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - Número único que identifica uma pessoa jurídica e outros tipos de arranjo jurídico sem personalidade jurídica junto à Receita Federal brasileira.



# **Encontro 11 - Missão, Visão e Valores, Hierarquia e Organograma**

**Missão:** É uma afirmação que resume a razão de existir da organização. Corresponde ao papel organizacional no atendimento às necessidades de determinada clientela.

**Visão:** Representa o futuro desejado na organização, geralmente no prazo de 5 a 10 anos.

**Valores:** Permeia as ações institucionais, crenças fundamentais e filosofia da instituição.

**Hierarquia:** Operacional, tático e estratégico, sendo que cada um apresenta uma função diferente porém relacionam entre si.

**Organograma:** Representação visual da estrutura organizacional de uma empresa. Descreve a organização empresarial interna. Também é conhecido como gráficos hierárquicos.

Organograma  
Clássico



## Encontro 12 - Produtos e Serviços Atendimento ao Público

Estratégias que possibilitam uma comunicação mais clara, humanizada e objetiva com os clientes.



ATENDENTE TOP	ATENDENTE ROBOTIZADO
Tem sensibilidade para entender o outro	Responde de forma padronizada
Segue o protocolo de atendimento, mas ouve a necessidade do cidadão e propõe soluções sob medida	Segue apenas o protocolo de atendimento
Age de forma proativa, flexível e está próximo ao cidadão	É rígido, formal e se posiciona de maneira distante do público
É afetivo e empático	É frio e indiferente

## **Encontro 13 - Saúde do Trabalhador**

A Segurança e Saúde no Trabalho (SST) tem a função de prevenir doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e proteger a integridade física do trabalhador.

"Conhecer a realidade de saúde da população trabalhadora, independente da forma de inserção no mercado de trabalho e do vínculo trabalhista estabelecido;

- Intervir nos fatores determinantes de agravos à saúde da população trabalhadora, visando eliminá-los ou, na sua impossibilidade, atenuá-los;

- Avaliar o impacto das medidas adotadas para a eliminação, atenuação e controle dos fatores determinantes e agravos à saúde;

- Subsidiar a tomada de decisões dos órgãos competentes; - Estabelecer sistemas de informação em saúde do trabalhador."

## **Encontro 14 - Segurança do Trabalhador**

"Medidas adotadas visando minimizar os acidentes de trabalho, as doenças ocupacionais, bem como para proteger a integridade e a capacidade de trabalho do servidor."

Objetivos:

- Desenvolver programas de prevenção;
- Realizar inspeções;
- Orientar os colaboradores;
- Analisar a conformidade da empresa para atender às exigências legais.

## **Encontro 15 - Importância da Higiene Pessoal**

### **Encerramento da Formação Inicial: Resumo geral e portfólio individual**

A higiene pessoal é extremamente pessoal no dia a dia, porém principalmente no trabalho. Com ela, conseguimos manter as instalações da empresa limpas e incentivar os colaboradores a cuidarem da higiene pessoal é primordial para evitar o contágio de muitas doenças, além de ter um uma melhor relação com os colaboradores da empresa.

O portfólio pessoal é uma compilação de amostras de serviços ou produtos, projetos profissionais e outras conquistas, serve para exibir as habilidades e o estilo de trabalho da pessoa.