

CRM - MG

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE MG

Agente Administrativo

EDITAL Nº 1, DE 6 DE MARÇO DE 2023

CÓD: SL-055AB-23
7908433235125

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	9
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	12
3. Domínio da ortografia oficial	13
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	14
5. Emprego de tempos e modos verbais	15
6. Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto	17
7. Emprego das classes de palavras	20
8. Emprego dos sinais de pontuação	29
9. Concordância verbal e nominal	31
10. Regência verbal e nominal	32
11. Emprego do sinal indicativo de crase	34
12. Colocação dos pronomes átonos	35
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	36
14. Significação das palavras	37
15. Figuras de linguagem	37

Raciocínio Lógico e Matemática

1. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais)	51
2. operações com conjuntos	54
3. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações	56
4. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, regras de três simples e compostas)	60
5. porcentagem	64
6. Equações e inequações	66
7. Sistemas de medidas. Volumes	73
8. Compreensão de estruturas lógicas	77
9. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)	78
10. Diagramas lógicos	78

Noções de Informática

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computador, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos.	83
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365)	86
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10)	90
4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	114

5. Sítios de busca e pesquisa na Internet.....	123
6. Programa de correio eletrônico: MS Outlook.	125
7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	128
8. Segurança da informação: procedimentos de segurança.	130
9. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).	132
10. Procedimentos de backup.....	134

Legislação

1. Resolução Plenária nº 334/2011 (institui o Regimento Interno do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais)	137
2. Decreto Federal nº 44.045/1958, com alterações do Decreto nº 10.911/2021 (aprova o Regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/1957)	147
3. Lei Federal nº 3.268/1957 (dispõe sobre os Conselhos de Medicina, com alterações da Lei Federal nº 11.000/2004).....	151
4. Lei nº 6.839/1980 (dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões)	154
5. Resolução CFM nº 1.980/2011 (fixa regras para cadastro, registro, responsabilidade técnica e cancelamento para as pessoas jurídicas)	154
6. Resolução CFM nº 2.148/2016 (dispõe sobre a homologação da Portaria CME Nº 01/2016, que disciplina o funcionamento da Comissão Mista de Especialidades-CME, composta pelo Conselho Federal de Medicina-CFM, pela Associação Médica Brasileira-AMB e pela Comissão Nacional de Residência Médica-CNRM, que normatiza o reconhecimento e o registro das especialidades médicas e respectivas áreas de atuação no âmbito dos Conselhos de Medicina)	157
7. Resolução CFM nº 2.317/2022 (fixa os valores das anuidades e taxas para o exercício de 2023, fixa regras para inscrição e execução dos créditos na dívida ativa e recuperação de crédito e dá outras providências).....	159
8. Resolução do Plenário RP nº 451/2021 (dispõe sobre a organização administrativa geral e a gestão de pessoal do Conselho - especificamente: Título II, Título IV e Título V).	163

Atualidades

1. Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.	171
---	-----

Conhecimentos Específicos

Agente Administrativo

1. Noções de Administração: Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Estrutura organizacional	173
2. Cultura organizacional	179
3. Noções de gestão da qualidade	181
4. Noções de administração de recursos materiais	183
5. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade	188
6. Noções de Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Arquivos permanentes.....	198
7. Avaliação de documentos	206
8. Tipologias documentais e suportes físicos.....	208
9. Microfilmagem. Automação	211
10. Preservação, conservação e restauração de documentos	216

ÍNDICE

11. Organização: Conceito e tipos de estrutura organizacional.....	218
12. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho	221
13. Noções de cidadania e relações públicas.....	226
14. Comunicação	228
15. Redação oficial de documentos oficiais. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	236
16. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	246

so. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um efeito de sentido que ocorre nos textos literários quando o leitor, a audiência, tem mais informações do que tem um personagem sobre os eventos da narrativa e sobre intenções de outros personagens. É um recurso usado para aprofundar os significados ocultos em diálogos e ações e que, quando captado pelo leitor, gera um clima de suspense, tragédia ou mesmo comédia, visto que um personagem é posto em situações que geram conflitos e mal-entendidos porque ele mesmo não tem ciência do todo da narrativa.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.



ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Propriedade dos Múltiplos e Divisores

Essas propriedades estão relacionadas à divisão entre dois inteiros. Observe que quando um inteiro é múltiplo de outro, é também divisível por esse outro número.

Considere o algoritmo da divisão para que possamos melhor compreender as propriedades.

$N = d \cdot q + r$, em que q e r são números inteiros.

Lembre-se de que:

N : dividendo;

d , divisor;

q : quociente;

r : resto.

– Propriedade 1: A diferença entre o dividendo e o resto ($N - r$) é múltipla do divisor, ou o número d é divisor de ($N - r$).

– Propriedade 2: ($N - r + d$) é um múltiplo de d , ou seja, o número d é um divisor de ($N - r + d$).

Veja o exemplo:

Ao realizar a divisão de 525 por 8, obtemos quociente $q = 65$ e resto $r = 5$.

Assim, temos o dividendo $N = 525$ e o divisor $d = 8$. Veja que as propriedades são satisfeitas, pois $(525 - 5 + 8) = 528$ é divisível por 8 e:

$$528 = 8 \cdot 66$$

— Números Primos

Os números primos são aqueles que apresentam apenas dois divisores: um e o próprio número³. Eles fazem parte do conjunto dos números naturais.

Por exemplo, 2 é um número primo, pois só é divisível por um e ele mesmo.

Quando um número apresenta mais de dois divisores eles são chamados de números compostos e podem ser escritos como um produto de números primos.

Por exemplo, 6 não é um número primo, é um número composto, já que tem mais de dois divisores (1, 2 e 3) e é escrito como produto de dois números primos $2 \times 3 = 6$.

Algumas considerações sobre os números primos:

– O número 1 não é um número primo, pois só é divisível por ele mesmo;

– O número 2 é o menor número primo e, também, o único que é par;

– O número 5 é o único número primo terminado em 5;

– Os demais números primos são ímpares e terminam com os algarismos 1, 3, 7 e 9.

Uma maneira de reconhecer um número primo é realizando divisões com o número investigado. Para facilitar o processo, veja alguns critérios de divisibilidade:

– Divisibilidade por 2: todo número cujo algarismo da unidade é par é divisível por 2;

– Divisibilidade por 3: um número é divisível por 3 se a soma dos seus algarismos é um número divisível por 3;

– Divisibilidade por 5: um número será divisível por 5 quando o algarismo da unidade for igual a 0 ou 5.

Se o número não for divisível por 2, 3 e 5 continuamos as divisões com os próximos números primos menores que o número até que:

– Se for uma divisão exata (resto igual a zero) então o número não é primo.

– Se for uma divisão não exata (resto diferente de zero) e o quociente for menor que o divisor, então o número é primo.

– Se for uma divisão não exata (resto diferente de zero) e o quociente for igual ao divisor, então o número é primo.

Exemplo: verificar se o número 113 é primo.

Sobre o número 113, temos:

– Não apresenta o último algarismo par e, por isso, não é divisível por 2;

– A soma dos seus algarismos ($1+1+3 = 5$) não é um número divisível por 3;

– Não termina em 0 ou 5, portanto não é divisível por 5.

Como vimos, 113 não é divisível por 2, 3 e 5. Agora, resta saber se é divisível pelos números primos menores que ele utilizando a operação de divisão.

Divisão pelo número primo 7:

$$\begin{array}{r} \text{dividendo} \rightarrow 113 \mid \underline{7} \leftarrow \text{divisor} \\ \underline{-7} \quad 16 \leftarrow \text{quociente} \\ 43 \\ \underline{-42} \\ \text{resto} \rightarrow 1 \end{array}$$

Divisão pelo número primo 11:

$$\begin{array}{r} \text{dividendo} \rightarrow 113 \mid \underline{11} \leftarrow \text{divisor} \\ \underline{-11} \quad 10 \leftarrow \text{quociente} \\ \text{resto} \rightarrow 03 \end{array}$$

Observe que chegamos a uma divisão não exata cujo quociente é menor que o divisor. Isso comprova que o número 113 é primo.

Potenciação

Multiplicação de fatores iguais

$$2^3 = 2 \cdot 2 \cdot 2 = 8$$

Casos

1) Todo número elevado ao expoente 0 resulta em 1.

$$1^0 = 1$$

$$100000^0 = 1$$

2) Todo número elevado ao expoente 1 é o próprio número.

$$3^1 = 3$$

$$4^1 = 4$$

³ <https://www.todamateria.com.br/o-que-sao-numeros-primos/>

– **Periféricos de saída:** São aqueles que recebem informações do computador. Ex.: monitor, impressora, caixas de som.



Periféricos de saída.⁹

– **Periféricos de entrada e saída:** são aqueles que enviam e recebem informações para/do computador. Ex.: monitor touchscreen, drive de CD – DVD, HD externo, pen drive, impressora multifuncional, etc.



Periféricos de entrada e saída.¹⁰

– **Periféricos de armazenamento:** são aqueles que armazenam informações. Ex.: pen drive, cartão de memória, HD externo, etc.



⁹ <https://aprendafazer.net/o-que-sao-os-periféricos-de-saida-para-que-servem-e-que-tipos-existem>

¹⁰ <https://almeida3.webnode.pt/trabalhos-de-tic/dispositivos-de-entrada-e-saida>

Periféricos de armazenamento.¹¹

Software

Software é um agrupamento de comandos escritos em uma linguagem de programação¹². Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

A licença é o que garante o direito autoral do criador ou distribuidor do programa. A licença é um grupo de regras estipuladas pelo criador/distribuidor do programa, definindo tudo que é ou não é permitido no uso do software em questão.

Os softwares podem ser classificados em:

– **Software de Sistema:** o software de sistema é constituído pelos sistemas operacionais (S.O.). Estes S.O. que auxiliam o usuário, para passar os comandos para o computador. Ele interpreta nossas ações e transforma os dados em códigos binários, que podem ser processados

– **Software Aplicativo:** este tipo de software é, basicamente, os programas utilizados para aplicações dentro do S.O., que não estejam ligados com o funcionamento do mesmo. Exemplos: Word, Excel, Paint, Bloco de notas, Calculadora.

– **Software de Programação:** são softwares usados para criar outros programas, a partir de uma linguagem de programação, como Java, PHP, Pascal, C+, C++, entre outras.

– **Software de Tutorial:** são programas que auxiliam o usuário de outro programa, ou ensine a fazer algo sobre determinado assunto.

– **Software de Jogos:** são softwares usados para o lazer, com vários tipos de recursos.

– **Software Aberto:** é qualquer dos softwares acima, que tenha o código fonte disponível para qualquer pessoa.

Todos estes tipos de software evoluem muito todos os dias. Sempre estão sendo lançados novos sistemas operacionais, novos games, e novos aplicativos para facilitar ou entreter a vida das pessoas que utilizam o computador.

¹¹ <https://www.slideshare.net/contatoharpa/perifricos-4041411>

¹² <http://www.itvale.com.br>

IV - criar câmaras;

V - aprovar a proposta do Regimento Interno do CRMMG ou sua reforma, submetendo-a a aprovação do Conselho Federal de Medicina;

VI - deliberar sobre as prestações de contas do Presidente, após avaliação da Comissão de Tomada de Contas e Controle Interno e sobre o orçamento anual a serem submetidos à Assembleia Geral e ao Conselho Federal de Medicina;

VII - aprovar o plano de Cargos e Vencimentos do pessoal do CRMMG e suas alterações;

VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos Conselhos de Medicina, as deliberações da Assembleia Geral e as disposições deste Regimento;

IX - deliberar sobre a alienação, baixa ou doação de bens móveis considerados inservíveis ao CRMMG;

X - autorizar a alienação de bens imóveis do patrimônio do CRMMG, a ser submetida à Assembleia Geral;

XI - conferir honrarias a médicos regularmente inscritos, nos termos de resolução plenária;

XII - fixar, por Resolução, os valores das diárias, verbas indenizatórias (jetom) e auxílio de representação a serem pagos aos Conselheiros, tomando-se por parâmetros os critérios adotados pelo Conselho Federal de Medicina;

XIII - Julgar:

a) privativamente os Processos Ético-profissionais;

b) privativamente os pareceres decorrentes de consultas;

c) as sindicâncias, quando declinada sua competência de julgamento por qualquer das Câmaras, devidamente fundamentada e assinada pela maioria de seus membros, e aceita pelo Plenário;

XIV - aprovar Resoluções que visem o perfeito desempenho ético da Medicina, bem como outras que normatizem o presente Regimento ou que digam respeito ao funcionamento do CRMMG;

XV - promover a participação do Conselho em instâncias deliberativas do Sistema de Saúde, bem como indicar o seu representante nas mesmas;

XVI - deliberar sobre a participação do CRMMG em ações que visem o resgate da dignidade profissional e na atuação junto aos diversos órgãos e poderes constituídos;

XVII - deliberar sobre a publicação de notas oficiais que objetivem o resgate da dignidade da profissão médica;

XVIII - decidir sobre a suspensão temporária da inscrição e a interdição cautelar das atividades médicas de estabelecimentos de saúde que não ofereçam condições adequadas de funcionamento, até o saneamento dos problemas ocorridos, de acordo com as normas expedidas previamente pelo CRMMG e CFM.

SUBSEÇÃO II

DAS REUNIÕES DO PLENÁRIO

Art.15. O Plenário do CRMMG reunir-se-á:

I - ordinariamente, às 16h00min da última sexta-feira útil de cada mês, independente de prévia convocação;

II - extraordinariamente, em qualquer dia útil, com objetivo expresso e convocado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º. Quando a maioria dos Conselheiros, em exercício, o solicitar, o Presidente deverá convocar sessão extraordinária, na forma deste artigo.

§ 2º. Se o Presidente não levar a efeito a convocação de que trata o parágrafo anterior, os solicitantes poderão fazê-la, obedecendo às disposições deste Regimento.

§ 3º. Caso não compareça membro algum da Diretoria à reunião Plenária, esta será aberta e presidida pelo Conselheiro com maior tempo de inscrição no CRMMG.

§ 4º. Se na sessão plenária, após o seu início, faltar quorum para votação, será ela encerrada, considerando-se ausentes os Conselheiros que se retirarem sem licença do Presidente.

Art. 16. As reuniões ordinárias do Plenário do CRMMG dividir-se-ão em duas partes:

I - Expediente, com duração máxima de uma hora, que se destinará à leitura e aprovação de atas, acórdãos e comunicados de interesse do CRMMG, informes da Diretoria e dos Conselheiros;

II - Ordem do Dia, com duração máxima de duas horas, destinada à discussão de assuntos e fatos relacionados à Medicina ou à atividade profissional, bem como posicionamentos e participação do CRMMG em ações diversas, debates e discussão de Resoluções a serem editadas;

Parágrafo único. Só poderão ser apreciadas em sessão plenária, as matérias que constarem da pauta de convocação. Por solicitação de Conselheiros e com aprovação do Plenário, poder-se-á incluir, na discussão, matéria não pautada, se caracterizada a urgência.

Art. 17. As reuniões extraordinárias, iniciadas em hora previamente designada, durarão o tempo necessário à solução das matérias para que foram convocadas.

Parágrafo único. Os Conselheiros terão prévio conhecimento da pauta das reuniões, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, salvo quando se tratar de reunião extraordinária, observado, ainda, o disposto no item 2, do art. 15.

Art. 18. Os Conselheiros assinarão, obrigatoriamente, o Livro de Presenças às reuniões do Plenário.

Art. 19. Na hora marcada para o início dos trabalhos, o Presidente verificará a existência de quorum.

§ 1º. Verificado o quorum, o Presidente declarará abertos os trabalhos e convidará o 2º Secretário para ler a Ata da sessão anterior, submetendo, em seguida, a sua redação à aprovação do Plenário.

§ 2º. Durante a discussão do conteúdo da Ata, é vedada a qualquer Conselheiro a rediscussão de matérias já aprovadas.

§ 3º. O Presidente submeterá ao Plenário as justificativas dos Conselheiros ausentes.

§ 4º. Aberta a sessão, os trabalhos só poderão ser suspensos, momentânea ou definitivamente, pelo Presidente, para a manutenção da ordem, lavratura de voto, ou por deliberação do próprio Plenário.

Art. 20. As atas das sessões serão lavradas em folhas soltas, assinadas pelo respectivo Presidente e Secretário, e nelas se resumirão, com clareza, os assuntos tratados na sessão, devendo conter, obrigatoriamente, o seguinte:

I - local, dia, mês, ano e hora da abertura da sessão;

II - nome do Presidente da Sessão e seu Secretário;

III - nomes dos Conselheiros presentes à sessão;

IV - súmula dos assuntos tratados, dos debates e a íntegra das Resoluções, propostas e requerimentos apresentados na sessão.

§ 1º. No começo de cada sessão, o Presidente e o Secretário procederão pela forma prevista no §1º, do artigo anterior, e, depois de feitas as retificações necessárias, relativamente à Ata da sessão anterior, será ela encerrada e assinada pelo Presidente e Secretário.

§ 2º. Somente constarão das atas as declarações de voto, quando apresentadas por escrito.

5W: What? – O que será feito? - Why? Porque será feito? - Where? Onde será feito? - When? Quando será feito? – Who? Quem fará?
2H: How? Como será feito? – How much? Quanto irá custar para fazer?

Não é uma ferramenta para buscar causa de problemas, mas sim elaborar o Plano de Ação.

WHAT	WHY	WHERE	WHEN	WHO	HOW	HOW MUCH
Padronização de Rotinas	Otimizar tempo	Coordenação	Agosto 2021	João Silva	Contratação de Assessoria externa	2.500,00
Sistema de Segurança Portaria Central	Impedir entrada de pessoas não autorizadas	Setor Compras	20/08/21	Paulo Santos	Compra de equipamentos e instalação	4.000,00

• Análise competitiva e estratégias genéricas

Gestão Estratégica: “É um processo que consiste no conjunto de decisões e ações que visam proporcionar uma adequação competitivamente superior entre a organização e seu ambiente, de forma a permitir que a organização alcance seus objetivos”.

Michael Porter, Economista e professor norte-americano, nascido em 1947, propõe o segundo grande essencial conceito para a compreensão da vantagem competitiva, o conceito das “estratégias competitivas genéricas”.

Porter apresenta a estratégia competitiva como sendo sinônimo de decisões, onde devem acontecer ações ofensivas ou defensivas com finalidade de criar uma posição que possibilite se defender no mercado, para conseguir lidar com as cinco forças competitivas e com isso conseguir e expandir o retorno sobre o investimento.

Observa ainda, que há distintas maneiras de posicionar-se estrategicamente, diversificando de acordo com o setor de atuação, capacidade e características da Organização. No entanto, Porter desenha que há três grandes pilares estratégicos que atuarão diretamente no âmbito da criação da vantagem competitiva.

As 3 Estratégias genéricas de Porter são:

1. Estratégia de Diferenciação: Aumentar o valor – valor é a percepção que você tem em relação a determinado produto. Exemplo: Existem determinadas marcas que se posicionam no mercado com este alto valor agregado.

2. Estratégia de Liderança em custos: Baixar o preço – preço é quanto custou, ser o produto mais barato no mercado. Quanto vai custar na etiqueta.

3. Estratégia de Foco ou Enfoque: Significa perceber todo o mercado e selecionar uma fatia dele para atuar especificamente.

• As 5 forças Estratégicas

Chamada de as 5 Forças de Porter (Michael Porter) – é uma análise em relação a determinado mercado, levando em consideração 5 elementos, que vão descrever como aquele mercado funciona.

1. Grau de Rivalidade entre os concorrentes: com que intensidade eles competem pelos clientes e consumidores. Essa força tenciona as demais forças.

2. Ameaça de Produtos substitutos: ameaça de que novas tecnologias venham a substituir o produto ou serviço que o mercado oferece.

3. Ameaça de novos entrantes: ameaças de que novas organizações, ou pessoas façam aquilo que já está sendo feito.

4. Poder de Barganha dos Fornecedores: Capacidade negocial das empresas que oferecem matéria-prima à organização, poder de negociar preços e condições.

5. Poder de Barganha dos Clientes: Capacidade negocial dos clientes, poder de negociar preços e condições.

• Redes e alianças

Formações que as demais organizações fazem para que tenham uma espécie de fortalecimento estratégico em conjunto. A formação de redes e alianças estratégicas de modo a poder compartilhar recursos e competências, além de reduzir seus custos.

Redes possibilitam um fortalecimento estratégico da organização diante de seus concorrentes, sem aumento significativo de custos. Permite que a organização dê saltos maiores do que seriam capazes sozinhas, ou que demorariam mais tempo para alcançar individualmente.

Tipos: Joint ventures – Contratos de fornecimento de longo prazo – Investimentos acionários minoritário – Contratos de fornecimento de insumos/ serviços – Pesquisas e desenvolvimento em conjunto – Funções e aquisições.

Vantagens: Ganho na posição de barganha (negociação) com seus fornecedores e Aumento do custo de entrada dos potenciais concorrentes em um mercado = barreira de entrada.