

AMOSTRA

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente
e dos Recursos Naturais Renováveis

IBAMA



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DO IBAMA!

Seja muito bem - vindo!

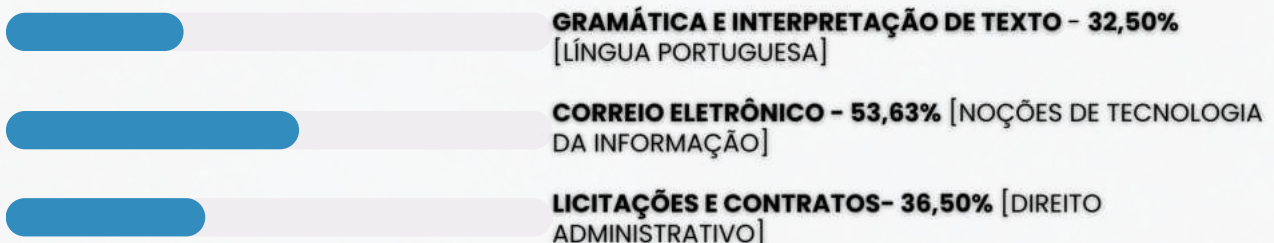
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

O **Memoriza.aí** é um material que contém **dicas estratégicas** dos assuntos que certamente vão cair na sua prova!

Nossa equipe pedagógica realizou uma **análise** de **mais de 50000 questões** de **concursos anteriores** e identificou os **assuntos chave** que sempre se repetem nas últimas provas.

Por meio dessa **análise** das questões da **banca** e do **concurso** desenvolvemos um **material específico** com **dicas ilustradas** e **gatilhos emocionais** para melhorar sua memorização, de modo que você poderá focar exatamente nos assuntos que serão cobrados na sua prova.

Veja no gráfico abaixo uma breve demonstração dos **temas mais frequentes** das **provas** identificados pela nossa equipe pedagógica:



É como se a gente fizesse todo **trabalho duro** por você e te entregasse o que você precisa. Com isso, **you ganha muito tempo!**

ENÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?

Além do material base para o seu estudo, você terá acesso a **4 bônus exclusivos** que vão **potencializar** o seu **progresso** nos **estudos**. Veja abaixo os bônus:



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

UM MATERIAL QUE ENSINA A ORGANIZAR SUA JORNADA DE ESTUDO, DO COMEÇO AO FIM, DESDE A DECISÃO DE QUAL CARGO ESCOLHER ATÉ COMO ORGANIZAR SEUS ESTUDOS, CRONOGRAMAS E ESCOLHER AS FERRAMENTAS DE ESTUDO QUE VOCÊ UTILIZARÁ.



BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO

O CONTEÚDO SERÁ MINISTRADO POR PÚBLIO ALVES, APROVADO NO TJ-SP, E SERÁ DISPONIBILIZADO EM VÍDEO AULAS, JUNTAMENTE COM MATERIAL DE APOIO E UMA PLANILHA MODELO PARA AJUDAR NA ORGANIZAÇÃO DA SUA ROTINA, AUMENTANDO EM ATÉ 10 VEZES A SUA PRODUTIVIDADE NOS ESTUDOS.



BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL

SE VOCÊ TEM DIFICULDADE EM ENCONTRAR AS PRINCIPAIS INFORMAÇÕES E ANALISAR OS TÓPICOS MAIS COBRADOS DE UM EDITAL, APRENDERÁ TUDO ISSO NA PRÁTICA, DESVENDANDO TUDO O QUE PRECISA PARA EXTRAIR TODOS OS CÓDIGOS DE EDITAL.



BÔNUS 4: CRONOGRAMA 30 DIAS

APRENDA NA PRÁTICA A ESTUDAR AS PRINCIPAIS INFORMAÇÕES DO EDITAL, ANALISAR OS TÓPICOS MAIS COBRADOS E ORGANIZAR SUA PREPARAÇÃO DE FORMA ESTRATÉGICA. EM 30 DIAS, VOCÊ DOMINARÁ TODOS OS PRINCIPAIS ASSUNTOS DO EDITAL E ESTARÁ PRONTO PARA A SUA PROVA!

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

clique aqui para saber mais!

Veja só o depoimento de um de nossos alunos que foi **APROVADO** recentemente no concurso:

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



Pensei mto antes de vir aqui, mas sei que feedbacks são importantes, e eu não podia deixar de agradecer pelo material. Ano passado comprei o material da EBSE RH de vocês, e fui aprovada em segundo lugar, no HUNIFAP.

Foi o único material que estudei, e por ser de fácil linguagem e bem gráfico (eu sou muuuuito visual), deu mto bom pra mim!


Parabéns pelo trabalho!!

”

Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte:

 contato@memorizaai.com.br

OU

 **clique aqui** para acionar nosso time via **whatsapp**.

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

clique aqui e saiba como

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

IBAMA 

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O CARGO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO

- ✦ Língua Portuguesa
- ✦ Noções de Tecnologia da Informação
 - ✦ Legislação Ambiental
 - ✦ Noções de Arquivologia
 - ✦ Logística e Patrimônio
 - ✦ Ética no Serviço Público
- ✦ Noções de Gestão Pública

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO

- ✦ Direito Constitucional
- ✦ Direito Administrativo
- ✦ Administração Geral e Pública
- ✦ Administração Orçamentária, Financeira e Orçamento Público
 - ✦ Contabilidade Pública
 - ✦ Gestão de Pessoas

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

IBAMA 

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE ANALISTA AMBIENTAL

- ✦ Língua Portuguesa
- ✦ Noções de Tecnologia da Informação
 - ✦ Língua Inglesa
 - ✦ Ética no Serviço Público
 - ✦ Noções de Gestão Pública
- ✦ Noções de Direito Constitucional
- ✦ Noções de Direito Administrativo

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O CARGO DE ANALISTA AMBIENTAL- TEMA 1:

- ✦ Legislação Ambiental
 - ✦ Proteção de Recursos Genéticos
 - ✦ Proteção da Fauna
 - ✦ Proteção de Recursos Pesqueiros
 - ✦ Comércio Exterior
 - ✦ Incêndios Florestais
- ✦ Emergências Climáticas e Ambientais
- ✦ Processo Sancionador Ambiental
- ✦ Licenciamento Ambiental Federal
 - ✦ Biodiversidade e Florestas
 - ✦ Qualidade Ambiental
 - ✦ Monitoramento Ambiental

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O CARGO DE ANALISTA AMBIENTAL- TEMA 2:

- ✦ Manejo, Conservação e Reabilitação da Fauna Silvestre

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

CONHECIMENTOS BÁSICOS

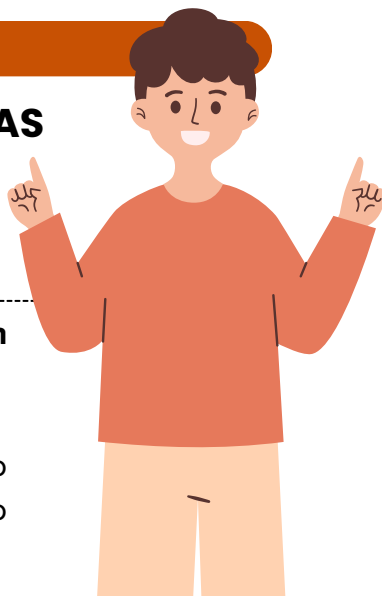
memoriza.aí

DICA 01

ACENTUAÇÃO DE PALAVRAS OXÍTONAS

As palavras oxítonas são aquelas que têm a **última sílaba tônica**, isto é, é a sílaba mais forte da palavra. Essas palavras podem ou não ser acentuadas.

- Recebem o acento gráfico as palavras oxítonas que **terminam em: a/as, e/es, o/os e em/ens.**
- As palavras com terminação **r, l, z, x, i, u, im, um e om** são naturalmente palavras oxítonas, **não** sendo necessário o acento agudo.



ACENTUAÇÃO GRÁFICA

As palavras oxítonas **recebem a acentuação gráfica** quando **terminam em:**

- **Vogais tônicas - á, -ás, -ê, -és, -ó, -ós:**
ex. sofá; crachás; filé;
- **Ditongo nasal -ém ou -éns:**
ex. ninguém; mantém; porém;
- **Ditongos abertos -ói, -éu, -éi:**
ex. chapéu; papéis; heróis;

Acentuação de **formas verbais das oxítonas** com pronomes **enclíticos:**

Terminadas em -a:

- conservá-lo;
- prepará-lo;
- acariciá-lo.

Terminadas em -e:

- vendê-lo;
- dizê-lo;
- fazê-lo.

Terminadas em -o:

- pô-lo;
- repô-lo;
- dispô-lo.

Palavras **oxítonas terminadas em "i"** só têm o acento caso a vogal "i" faça parte de um **hiato**. Essa regra **não** é válida se o "i" estiver acompanhado de uma consoante na sílaba.

- **Formas verbais terminadas em i com hiato:** possuí-lo; substituí-lo; atraí-lo.
- **Formas verbais terminadas em i:** dividi-lo; garanti-lo; abri-lo.

LEMBRE-SE!

As palavras oxítonas **são naturalmente acentuadas na última sílaba**, a menos que as regras de acentuação indiquem o contrário.






DICA 02


DICAS PARA ACERTAR A ACENTUAÇÃO

1 - COMPREENDA A FUNÇÃO DE CADA ACENTO

- agudo (´) — indica a tônica da sílaba com **som aberto**.
Exemplo: pé, forró;
- circunflexo (^) — indica a tônica da sílaba com **som fechado**.
Exemplo: vovô, crochê. Também é usado para **indicar o plural** de alguns verbos na 3ª pessoa. Exemplo: (ele) tem, (eles) têm;
- grave (`) — no Português, é usado apenas para **indicar a crase**.
Exemplo: ir à escola;
- til (~) — indica a **nasalização de uma vogal**, geralmente em ditongos nasais.
Exemplo: mãe, irmão, eleições.

2 -QUAIS SÃO AS DIFERENÇAS ENTRE ACENTUAÇÃO TÔNICA E ACENTUAÇÃO GRÁFICA?

 **Acentuação tônica:** refere-se à **pronúncia da palavra**. A sílaba com **acento tônico** é aquela com **pronúncia mais forte e enfática**.

 **Acentuação gráfica:** refere-se aos sinais de acentuação usados na **escrita** para **indicar o acento tônico**. Trata-se **especificamente** do **acento agudo** (para indicar ênfase com sons abertos) e do **acento circunflexo** (para indicar ênfase com sons fechados).

Observe as seguintes palavras e note a diferença entre elas:



sab**ia** – viv**i**do – vit**i**ma

sábia – **ví**vido – **vít**ima



Perceba que o **acento tônico** nas **palavras da primeira linha** recai sobre a **penúltima sílaba** e que **não há acento gráfico** nessas palavras. Já na **segunda linha**, o **acento tônico** recai sobre a **antepenúltima sílaba**, havendo **acento gráfico** nelas para **indicar essa sílaba tônica**.

DICA 03

REDAÇÃO OFICIAL

CARACTERÍSTICAS



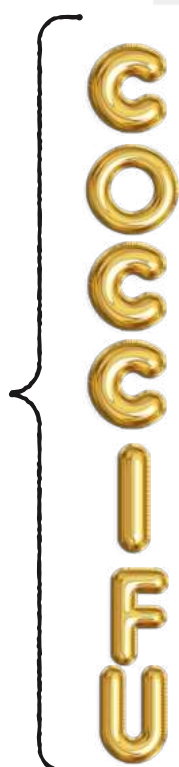
Segundo o **Manual de Redação Oficial da Presidência da República - MROPR**, a redação oficial é o jeito que o governo tem de escrever **documentos** e se **conectar** com a galera.

E COMO ISSO DEVE SER FEITO?

Essa escrita precisa ser **clara** como água, **objetiva** e **bem concisa**, seguindo as regras do **português**! E não esqueçamos: tem que ser **impessoal** e **formal**, seguindo os padrões que já estão na moda. Esses requisitos são super importantes, nascidos do artigo 37 da Constituição, que diz que a administração pública deve respeitar os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Como a **publicidade** e a **impessoalidade** são estrelas brilhantes nesse show, é óbvio que devem guiar a escrita dos documentos e comunicados oficiais!

Os atributos da Redação Oficial são um dos temas mais cobrados nos concursos, uma vez que relaciona-se com os princípios explícitos da Administração Pública.

POR ISSO, ANOTE ESSE **MNEMÔNICO: C - O - C - C - I - F - U** (ISSO VAI TE SALVAR NA HORA DA PROVA).



- C • CLAREZA E PRECISÃO
- O • OBEJTVIDADE
- C • CONCIÇÃO
- C • COESÃO E COERÊNCIA
- I • IMPESSOALIDADE
- F • FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO
- U • USO DA NORMA PADRÃO



DICA 04

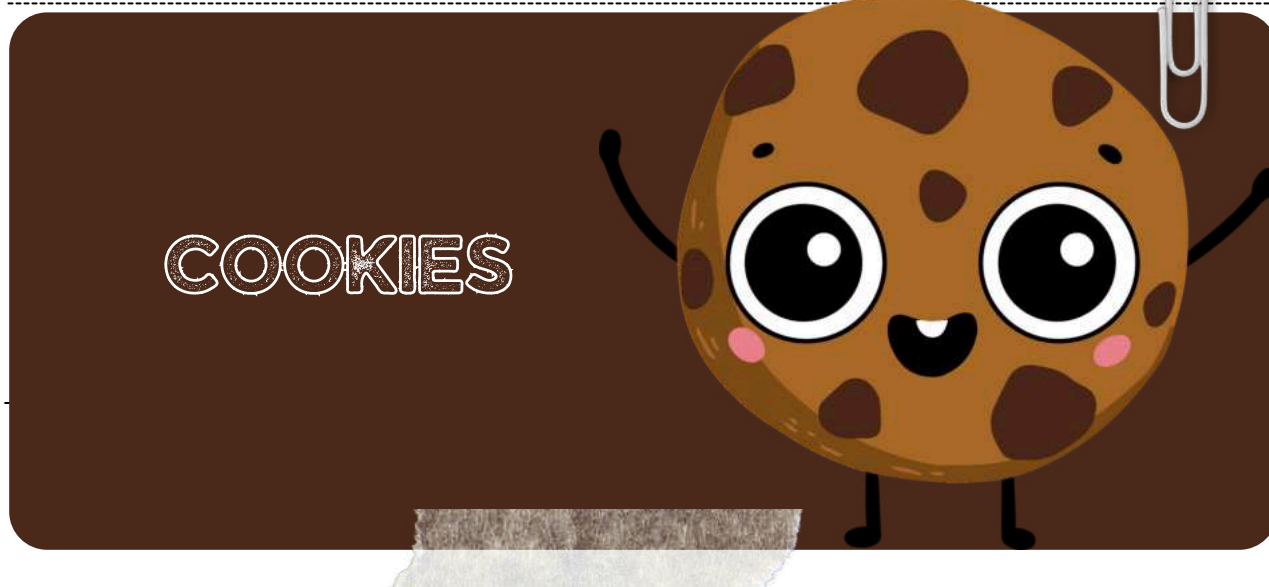
REDAÇÃO OFICIAL

PRONOMES DE TRATAMENTO II



Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente República	da A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente Congresso Nacional	do A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente Supremo Tribunal Federal	do A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro Estado	de A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V. Exa.

DICA 05 NAVEGADORES VII



Os cookies são **pequenos arquivos de texto** que os sites armazenam no navegador do usuário enquanto ele navega na web.



Os cookies são usados para melhorar a experiência do usuário, **lembrando preferências e mantendo sessões de login ativas.**



Eles também podem ser usados para **rastrear o comportamento de navegação dos usuários, coletando informações sobre as páginas visitadas, tempo gasto em cada página e produtos ou serviços visualizados.**



Além disso, também é utilizado para **personalizar o conteúdo com base nas informações coletadas, como recomendar produtos relacionados.** Manter o *conteúdo do carrinho de compras entre sessões em sites de comércio eletrônico.*



Identificar a origem do tráfego do usuário, como mecanismo de busca ou link de referência. E **exibir anúncios direcionados com base no comportamento de navegação do usuário.**

LEMBRE-SE!

Os cookies **não capturam dados do computador**, mas **coletam informações sobre a atividade no site**, como preferências de idioma, histórico de navegação e itens no carrinho de compras, para fornecer uma experiência personalizada e eficiente. *Eles não têm acesso a arquivos do computador, como documentos, fotos ou senhas.*

JÁ CAIU EM PROVA!

DICA 06

CORREIO ELETRÔNICO XII

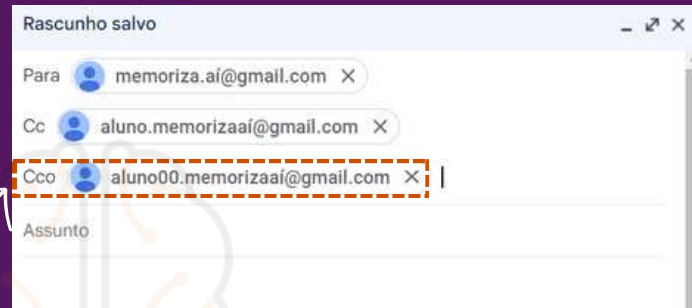


envio de e-mail

COM CÓPIA OCULTA (CCO)



Lembre-se!
ASSUNTO MUITO COBRADO EM PROVA!



O campo Cco é uma ferramenta valiosa para **preservar a privacidade dos destinatários**. Quando você envia um e-mail com destinatários listados no campo Cco, **cada destinatário não pode ver quem mais recebeu a mensagem**. Isso é útil quando você está enviando e-mails para um grupo de pessoas que não precisa necessariamente conhecer ou se comunicar entre si.



Usar o campo Cco adequadamente também faz parte da etiqueta de e-mail. É importante comunicar claramente aos destinatários por que eles estão recebendo a mensagem e qual é o propósito dela, especialmente quando os destinatários não podem ver quem mais recebeu o e-mail.



Lembre-se de que, **embora os destinatários no campo Cco não sejam visíveis para outros destinatários, eles ainda podem responder a todos os outros destinatários se escolherem fazê-lo**.

DICA 07

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES I



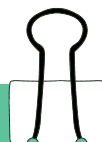
OBJETIVOS DA LGPD

→ A definição contida no Artigo 1º da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) estabelece o escopo e o **propósito** desta legislação fundamental.

→ De acordo com o texto, a LGPD **regula o tratamento de dados pessoais**, incluindo aqueles **realizados em meios digitais**, por **indivíduos** ou **entidades públicas e privadas**.



- O objetivo principal é proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade, bem como promover o livre desenvolvimento da personalidade das pessoas naturais, ou seja, das pessoas físicas.



ESSA DEFINIÇÃO RESSALTA A IMPORTÂNCIA DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS NO AMBIENTE DIGITAL E RECONHECE A NECESSIDADE DE SALVAGUARDAR OS DIREITOS INDIVIDUAIS, GARANTINDO QUE O TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS SEJA REALIZADO DE FORMA ÉTICA, TRANSPARENTE E RESPEITANDO A AUTONOMIA E A DIGNIDADE DAS PESSOAS.



- A LGPD se **aplica** tanto a **indivíduos** quanto a **organizações**, estabelecendo **responsabilidades** e **direitos** para ambas as partes.

→ Portanto, a LGPD representa um marco regulatório essencial para o cenário brasileiro, promovendo a proteção dos dados pessoais em consonância com os princípios constitucionais e os avanços tecnológicos da sociedade contemporânea.



DICA 08

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO V

CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DECRETO Nº 1.171/1994 II



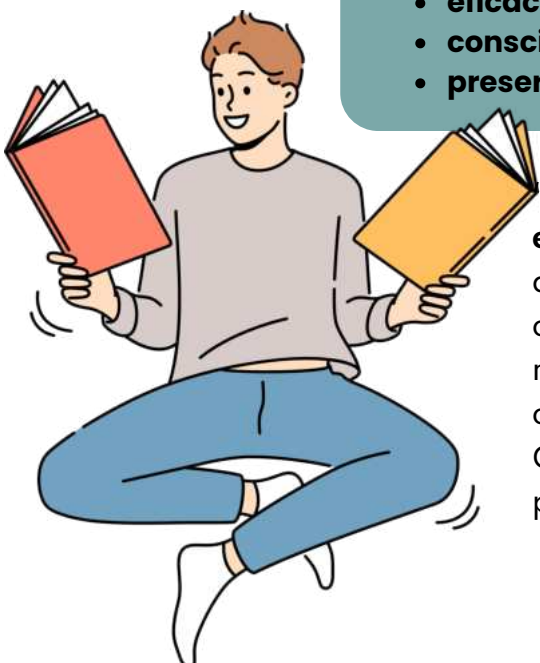
→ É conhecido que a ética está relacionada aos **valores que guiam nossas ações** no mundo. No âmbito do serviço público, ela representa o **conjunto de normas que orienta o comportamento dos funcionários**.

→ Dessa forma, esse decreto elaborado pode ser usado para entender como os servidores atuam em diferentes níveis.

→ Além das diretrizes que devem ser seguidas pelos servidores, o documento também descreve as possíveis **penalidades** para quem violar alguma norma.

No primeiro artigo da lei, são enumerados os **valores que devem orientar o serviço público no país**, que incluem:

- **dignidade;**
- **decoro;**
- **zelo;**
- **eficácia;**
- **consciência dos princípios morais;**
- **preservação da honra e tradição dos serviços públicos.**



O servidor público **nunca deve negligenciar o aspecto ético de sua conduta**. Portanto, ele não deve apenas decidir entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o **honesto e o desonesto**, conforme estabelecido no art. 37, caput e § 4º, da Constituição Federal", conforme expresso no segundo parágrafo.

DICA 09

ASSÉDIO NO SERVIÇO PÚBLICO

NÃO CONFIGURA
ASSÉDIO MORAL



→ Nem toda **conduta desagradável no trabalho é assédio moral**. Conflitos são normais e lidar com eles adequadamente pode promover crescimento pessoal e profissional.

Distinguir entre **conflito e assédio** é essencial para evitar acusações injustas.

CONFLITO

- Divergência clara e aberta de ideias
- Interação direta entre os agentes
- Comunicação direta e franca
- Confronto eventual
- Não busca o afastamento do agente divergente
- Não há alteração do clima organizacional



ASSÉDIO MORAL

- Divergência implícita
- Clima organizacional conturbado
- Isolamento de um ou mais agentes
- Perseguição com objetivo
- Confronto sistemático e permanente
- Comunicação dissimulada
- Forçar pedido de demissão ou remoção.



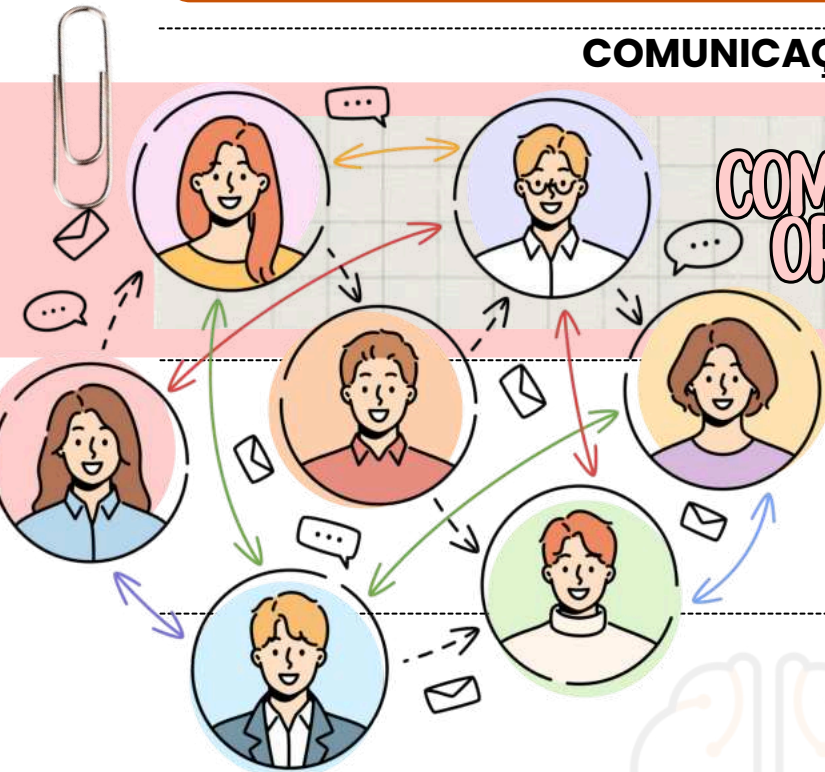
Deste modo, algumas ações que **NÃO** se configuram como assédio moral incluem:

- **Estresse profissional** devido a picos de trabalho ocasionais
- **Transferência ou mudança de função por interesse administrativo** visando racionalização/ readequação de pessoal no setor
- **Monitoramento da pontualidade e produtividade** da equipe dentro de limites razoáveis
- **Críticas ou avaliações negativas** justificadas sobre um trabalho realizado.

DICA 10

COMUNICAÇÃO I

COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES



Comunicação vai além da simples transmissão de significados. Envolve habilidades humanas relacionadas ao envio e recebimento de informações, pensamentos, sentimentos e atitudes.

ESTRUTURAS DE COMUNICAÇÃO

- **Comunicação Formal:** Ocorre de maneira oficial, seguindo os trâmites burocráticos e utilizando canais estabelecidos pelas autoridades superiores.
- **Comunicação Informal:** Acontece em paralelo à formal e envolve conversas não oficiais entre líderes, liderados e colegas. Pode ser uma fonte alternativa de comunicação, mas também pode incluir boatos e fofocas.

FALHAS DE COMUNICAÇÃO E CONFLITOS INTERPESSOAIS

- **Causa Comum:** Pesquisas indicam que as falhas de comunicação são uma fonte significativa de conflitos interpessoais.
- **Importância da Boa Comunicação:** Uma boa comunicação é essencial para minimizar conflitos e aumentar a eficácia de uma organização ou grupo.

GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INFORMAL

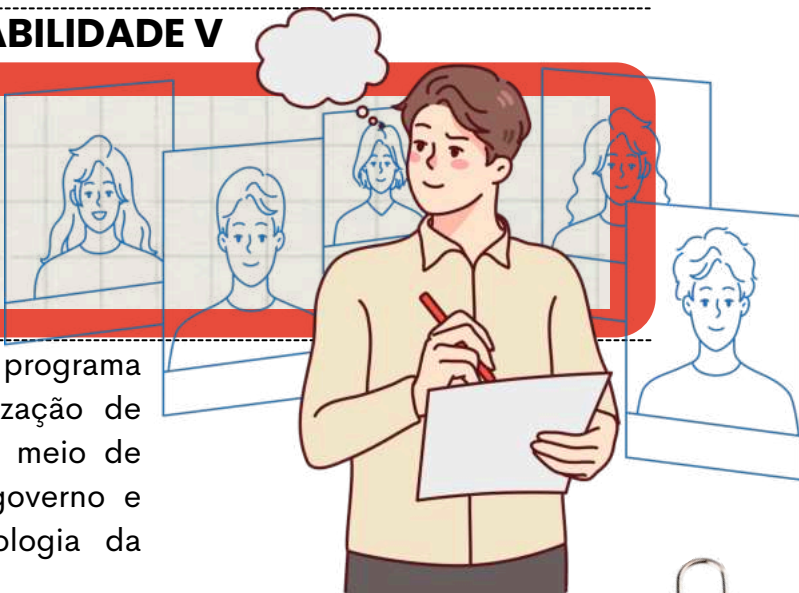
- **Desafios e Oportunidades:** A comunicação informal, por sua natureza, pode ser desafiadora, mas também oferece oportunidades valiosas para entender as dinâmicas organizacionais.
- **Papel do Administrador:** Cabe ao administrador conciliar a gestão da comunicação informal, reconhecendo sua importância e buscando minimizar riscos, como boatos prejudiciais.



DICA 11

GOVERNABILIDADE V

GOVERNO ELETRÔNICO
(E-GOV)



O Governo Eletrônico (e-Gov) é um programa governamental direcionado à disponibilização de informações e serviços à sociedade por meio de novos canais de relacionamento entre governo e cidadãos, utilizando recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

Este conceito abrange melhorias nos processos internos, eficiência administrativa, governança, elaboração e monitoramento de políticas públicas, integração entre governos e entre governos e cidadãos, aumento da transparência e a possibilidade de participação democrática e controle social.

O **e-Gov** estabelece uma estreita relação com **conceitos-chave como transparência e accountability**.

POLÍTICA DE E-GOV NA ESFERA FEDERAL

- **O Cidadão, ator principal de todas as ações**, tem a oportunidade de conhecer instrumentos e políticas de governo eletrônico.
- **Objetivo:** Melhorar a **relação e o diálogo com o cidadão**, eliminar barreiras na Web, aumentar a transparência, promover o controle social das ações e incentivar a participação cidadã.
- O **Governo Federal disponibiliza ferramentas e iniciativas aos órgãos** para o desenvolvimento de sistemas e informações.
- **Objetivo: Padronização, integração e interoperabilidade, democratizando o acesso à informação nos sites e portais governamentais.** Isso visa reduzir custos e aprimorar a qualidade dos serviços prestados à sociedade, focando no gerenciamento interno do Estado.
- Na **relação com parceiros e fornecedores**, o Governo Federal desempenha um papel destacado.
- **Objetivo:** Garantir **políticas, padrões e iniciativas que integrem ações dos vários níveis de governo e dos três Poderes**. O foco é melhorar a prestação de serviço e facilitar o compartilhamento de recursos entre órgãos públicos. Isso inclui desenvolvimento colaborativo de ambientes virtuais, compartilhamento de equipamentos e recursos humanos, promovendo a integração.

DICA 12

APLICAÇÃO DA LEI 8112/1990

A Lei nº 8.112/1990 estabelece o **regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias federais (inclusive as em regime especial) e das fundações públicas federais**. Isso significa que as disposições desta lei se aplicam exclusivamente aos servidores públicos civis federais que ocupam cargos efetivos ou comissionados na esfera federal do governo brasileiro.



APLICAÇÃO DA LEI 8112/90

As disposições da Lei n. 8.112 **não se aplicam a todos os agentes públicos**, vamos esquematizar isso?


NÃO SE APLICA

- Aos **empregados públicos federais, que são regidos pelas disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**. Esses empregados têm um vínculo de emprego público, mas não são considerados servidores públicos estatutários.
- Aos **servidores públicos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios**. Cada ente federativo possui sua própria legislação e regime jurídico para seus servidores, que pode ser diferente da legislação federal.
- **Aos militares**. Os militares das Forças Armadas têm um regime jurídico próprio, regido por leis específicas das Forças Armadas, e não estão sujeitos à Lei n. 8.112/1990.

SE APLICA

- Aos **servidores estatutários da administração direta federal**, ou seja, aqueles que trabalham diretamente nos órgãos da União, como ministérios e secretarias federais.
- Aos **servidores das autarquias federais, incluindo aquelas em regime especial**. As autarquias são entidades da administração indireta que desempenham funções específicas e têm autonomia administrativa.
- Aos **servidores das fundações públicas federais**, que são entidades com personalidade jurídica de direito privado, mas que têm finalidade pública e são vinculadas à administração pública federal.

→ clique aqui para conhecer o material completo



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA ADMINISTRATIVO

memoriza.ai

DICA 13

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS - PARTE VI

LXXII - conceder-se-á "habeas-data":

- a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;
- b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

Previsão constitucional: Art. 5º, LXXII, CF.



HABEAS DATA

"Remédio constitucional" cujo objetivo é **assegurar o direito à informação e à intimidade**.

Ação **gratuita**. No entanto, **é imprescindível** a assistência advocatícia para que essa ação seja impetrada.



O habeas data pode ser usado para **obter dados** em bancos de dados públicos, como a Receita Federal, ou privados, mas de caráter público, como os de serviços de proteção ao crédito - popularmente conhecidos como SPC - ou os cadastros de consumidores.

Permite que o cidadão em questão, identificado legalmente como impetrante, **tenha acesso às informações contidas nos bancos de dados governamentais** em seu nome, bem como **solicitar que essas informações sejam corrigidas ou retificadas**.

Não se esqueça!

Qualquer indivíduo, seja pessoa física ou jurídica, de nacionalidade brasileira ou estrangeira, **tem o direito de entrar com um habeas data**. Este é um tipo de ação estritamente pessoal, que **não pode ser utilizada para obter acesso a informações pertencentes a terceiros**.



DICA 14

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VII

PRINCÍPIOS EXPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Você sabe o que é?

A atuação da Administração Pública, **em todos os seus níveis**, está sujeita à observância de princípios constitucionais específicos: **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Esses princípios **têm aplicação obrigatória em toda a extensão da Administração Pública, abrangendo tanto a esfera direta quanto a indireta, além dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) e todas as esferas de governo (União, Estados, Distrito Federal e Municípios)**.



A legalidade é um princípio fundamental no contexto de um Estado democrático de direito, **representando a sujeição do Estado às leis**. Através do estrito cumprimento das leis, a vontade do povo é efetivada e, assim, o interesse público é preservado. É importante destacar que ao mencionarmos "lei", não estamos limitando a referência apenas às leis formais, que são elaboradas pelo Poder Legislativo. De acordo com o princípio da legalidade, **todas as normas devem ser respeitadas, incluindo os atos infralegais, como decretos, portarias e instruções normativas**.

Resumidamente falando...

A Administração Pública **deve atuar de acordo com a lei, agindo apenas dentro dos limites estabelecidos pela legislação** e respeitando os direitos dos cidadãos.

DICA 15

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO VII



CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO INICIAL

Entendemos por crédito orçamentário inicial ou ordinário o **crédito aprovado pela lei orçamentária anual, que consta dos orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento das empresas estatais.**

o que precisamos saber?

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é **composta por créditos orçamentários que contêm dotações financeiras para a execução dos programas governamentais, criados pela combinação de categorias classificatórias e contas.** A dotação representa o valor disponível no crédito orçamentário e define o limite de recursos financeiros autorizados.

TIPOS DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

Os créditos orçamentários **são autorizações constantes na Lei Orçamentária para a realização de despesas.**

Créditos Adicionais

Os créditos adicionais são autorizações de despesas não incluídas ou insuficientemente dotadas na lei de orçamento. Eles podem ser classificados da seguinte forma:

- ✓ **Suplementares:** destinam-se a reforçar a dotação orçamentária.
- ✓ **Especiais:** destinam-se a despesas para as quais não há dotação orçamentária específica.
- ✓ **Extraordinários:** destinam-se a despesas urgentes e imprevisíveis, como em caso de guerra ou calamidade pública.



DICA 16

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 X



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL X

despesa pública

Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a **despesa total com pessoal**, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, **não** poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

LIMITES COM GASTOS DE PESSOAL NA LRF

Para o governo federal

50% da da receita corrente líquida (RCL), assim divididos:

40,9%
Executivo

6%
Judiciário

2,5%
Legislativo

0,6%
Ministério Público

Para os municípios

60% da receita corrente líquida (RCL), da seguinte forma:

54%

Executivo

6%

*Legislativo

*incluindo o Tribunal de Contas do Município, quando houver

Para os estados

60% da receita corrente líquida (RCL), da seguinte forma:

49%

Executivo

6%

Judiciário

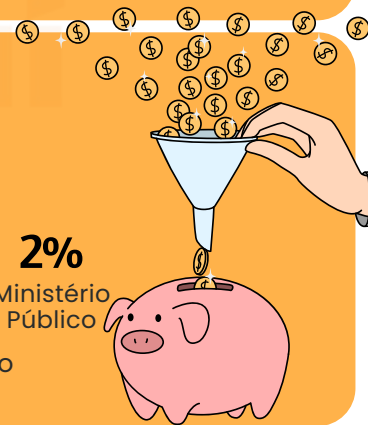
3%

*Legislativo

2%

Ministério Público

*incluindo o Tribunal de Contas do Estado



SANÇÕES PARA QUEM ULTRAPASSAR OS LIMITES (se gastos totais com pessoal ultrapassarem 95% do limite estabelecido)

- Interrupção de transferências voluntárias (e a sua contratação) realizadas pelo Governo Federal
- Impossibilidade para a obtenção de garantias da União para a contratação de operações de crédito externo
- Impedimento de contratação de operações de crédito
- O agente administrativo (presidente, governador, prefeito etc) que ultrapassar os limites pode ter o mandato cassado e está sujeito a multa de 30% dos vencimentos anuais, bem como inabilitação para o exercício da função pública e detenção, que poderá variar entre 6 meses e 4 anos
- Restrições à concessão de contratação de pessoal e de reajustes (apenas os aumentos determinados por contratos e pela Justiça são autorizados)

DICA 17

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS XVI



MODALIDADES DE LICITAÇÃO



Das diversas definições expostas na Lei n. 14.133/2011, estamos agora diante das mais temidas e mais cobradas nos concursos públicos.

As modalidades de licitação têm a função de definir o procedimento e o fluxo processual a serem seguidos, de maneira específica, ao longo de uma determinada licitação.

Lembre-se com a **efetivação da Lei n. 14.133/2021**, passamos a **dispor de somente cinco modalidades de licitação**.



Concorrência: É a modalidade de licitação **destinada a contratações de grande vulto**, onde qualquer interessado pode participar e os critérios de julgamento estão previamente estabelecidos no edital.



Concurso: Utilizado para **escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos**, com a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores.



Diálogo Competitivo: Modalidade em que a **administração pública dialoga com licitantes previamente qualificados para desenvolver uma ou mais soluções adequadas às suas necessidades**, seguido por uma fase de apresentação das propostas finais.



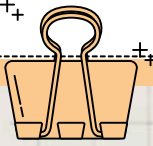
Pregão: Modalidade destinada à **aquisição de bens e serviços comuns**, onde os licitantes apresentam propostas de preços em sessão pública, sendo a adjudicação feita ao licitante que ofertar a proposta mais vantajosa.



Leilão: Modalidade destinada à **venda de bens inservíveis** para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados.

DICA 18

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS III



CONVÊNIO



Um convênio é um **acordo formal celebrado entre entidades governamentais, como órgãos federais, estaduais ou municipais, ou entre uma entidade governamental e uma entidade privada** (como uma organização sem fins lucrativos).



As partes envolvidas no convênio buscam **interesses públicos e, geralmente, têm objetivos comuns**, tais como desenvolver programas sociais, projetos de infraestrutura, ou atuar em situações de calamidade pública.

Lembre-se!

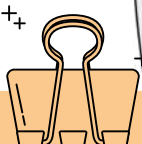
A celebração de convênios entre entes da **administração pública e entidades privadas sem fins lucrativos não exige licitação**, pois se trata de um acordo de cooperação mútua, não de uma contratação de bens ou serviços.



CONTRATAÇÕES NO ÂMBITO DO CONVÊNIO:



- No entanto, se no âmbito do convênio houver necessidade de **contratação de terceiros** (por exemplo, para a compra de materiais ou serviços necessários à execução do projeto conveniado), essas contratações devem seguir os procedimentos licitatórios previstos na Lei de Licitações.
- A menos que se enquadrem em alguma hipótese de **dispensa** ou **inexigibilidade** de licitação.



DICA 19

CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL I

VAMOS DIFERENCIÁ-LOS?



CLIMA ORGANIZACIONAL



- **Definição:** O clima organizacional refere-se ao **ambiente psicológico que permeia uma organização**. É a atmosfera emocional que influencia a maneira como os funcionários percebem o trabalho e a empresa.
- **Características:** O clima organizacional está mais **associado ao estado emocional momentâneo dos colaboradores, podendo ser positivo, negativo ou neutro**. Ele pode ser influenciado por eventos recentes, interações no local de trabalho, políticas organizacionais, entre outros.



Impacto: Um bom clima organizacional geralmente está **relacionado a maior satisfação no trabalho, engajamento dos funcionários e desempenho mais eficaz**.

CULTURA ORGANIZACIONAL



- **Definição:** A cultura organizacional refere-se a valores, crenças, normas, rituais e práticas compartilhadas dentro de uma organização. É mais profundo e duradouro do que o clima organizacional.
- **Características:** A cultura organizacional é a identidade única de uma empresa. Ela define a maneira como as coisas são feitas, os comportamentos aceitos e os princípios que guiam as ações dos colaboradores.



Impacto: Uma cultura organizacional forte **pode moldar a forma como os funcionários se comportam, tomam decisões e interagem**. Pode afetar a atração e a retenção de talentos, a inovação e a capacidade de adaptação da organização.

LEMBRE-SE!

O **clima organizacional é influenciado pela cultura, mas também por fatores externos e recentes**, enquanto a **cultura é mais estável e profunda**. Uma cultura organizacional positiva pode contribuir para um clima organizacional positivo, e entender ambos é essencial para criar um ambiente de trabalho saudável e sustentável.

DICA 20

PLANEJAMENTO OPERACIONAL.

BALANCED SCORECARD (BSC)



O Balanced Scorecard é uma metodologia desenvolvida por Robert Kaplan e David Norton na década de 1990. As perspectivas clássicas do BSC podem ser adaptadas a **qualquer organização**, inclusive **organizações públicas**.

COMO ELE FUNCIONA?

Ele é uma ferramenta abrangente que visa traduzir a **estratégia organizacional** em indicadores de **desempenho tangíveis e mensuráveis**, alinhando os objetivos estratégicos com as ações operacionais.

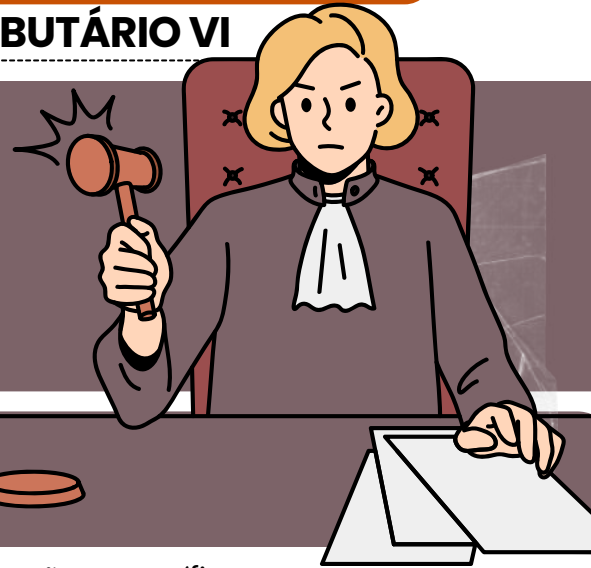


- O BSC substitui os **sistemas de medição de desempenho tradicionais**, que se concentram apenas em **aspectos financeiros**.
- Além disso, visa implementar e acompanhar a **estratégia organizacional**, estabelecendo indicadores de metas e objetivos.
- O BSC ajuda os gestores a **visualizar e monitorar o progresso** em todas as perspectivas, permitindo uma análise abrangente do desempenho organizacional e embasando decisões estratégicas com dados sólidos.

DICA 21

NORMAS GERAIS DE DIREITO TRIBUTÁRIO VI

LIMITAÇÕES DO PODER DE TRIBUTAR II



→ Além das restrições mencionadas anteriormente, a limitação específica quanto aos atos do Poder Executivo é fundamental no contexto do princípio da legalidade tributária.

Limitações aos Atos do Poder Executivo:

- **Natureza Normativa:** Esses instrumentos são atos administrativos de natureza **normativa**, ou seja, eles são utilizados para **regulamentar** e detalhar a aplicação das leis, mas **não** têm o **poder** de **criar** ou **extinguir tributos**.
- **Decretos:** São utilizados para **regulamentar** leis, explicitar normas, organizar a administração pública e fazer funcionar os serviços administrativos. No entanto, decretos **não** podem **criar novos tributos nem extinguir os existentes**. Eles podem apenas detalhar a execução de leis já aprovadas pelo Poder Legislativo.

ALTERAÇÃO DE ALÍQUOTAS DOS IMPOSTOS

Art. 153, §1º, CF: Este dispositivo da Constituição Federal permite ao Poder Executivo **alterar as alíquotas de determinados impostos** sem a necessidade de uma nova lei. São eles:

- **Imposto de Importação (II)**
- **Imposto de Exportação (IE)**
- **Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI)**
- **Imposto sobre Operações Financeiras (IOF)**

Essas alterações podem ser feitas por meio de decreto do Poder Executivo, permitindo maior flexibilidade na política econômica e comercial do país.



DICA 22

FATO GERADOR II



FATO GERADOR DA OBRIGAÇÃO PRINCIPAL E ACESSÓRIA II

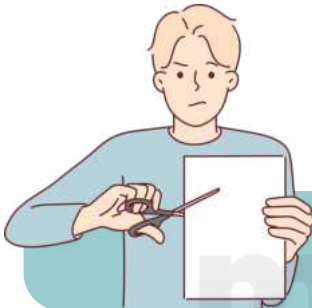
CONDIÇÕES SUSPENSIVA

→ **Condição Suspensiva:** A situação que deve ser **cumprida** para que o ato ou negócio jurídico tenha efeito.

- Exemplo: *Um contrato de venda com uma cláusula de que a transação só se concretiza se um financiamento for aprovado.*



O FATO GERADOR É CONSIDERADO OCORRIDO QUANDO A CONDIÇÃO É **SATISFEITA**.



CONDIÇÕES RESOLUTÓRIA

Condição Resolutória: A situação que, se ocorrer, **desfaz** o ato ou negócio jurídico.

- Exemplo: *Um contrato de compra que pode ser rescindido se a mercadoria não atender às especificações.*

O FATO GERADOR É CONSIDERADO OCORRIDO NO MOMENTO DA **ASSINATURA** DO CONTRATO.

INTERPRETAÇÃO LEGAL DO FATO GERADOR

A interpretação do fato gerador deve se concentrar nas circunstâncias que levam ao surgimento da obrigação tributária e não na validade dos atos ou seus efeitos jurídicos.



EXEMPLOS

- **FATO GERADOR:** A VENDA DE UM IMÓVEL É O FATO GERADOR PARA O IMPOSTO DE RENDA SOBRE GANHO DE CAPITAL.
 - **INTERPRETAÇÃO:** O FOCO É A TRANSAÇÃO DE VENDA, NÃO SE QUESTIONANDO A VALIDADE DO CONTRATO OU OS EFEITOS JURÍDICOS DA TRANSAÇÃO.
- **FATO GERADOR DO ICMS:** A TRANSAÇÃO DE VENDA DE MERCADORIAS OU SERVIÇOS.
 - **INTERPRETAÇÃO:** A VENDA É O FATO GERADOR, INDEPENDENTEMENTE DA VALIDADE DO CONTRATO OU DAS SUAS CLÁUSULAS.

DICA 23

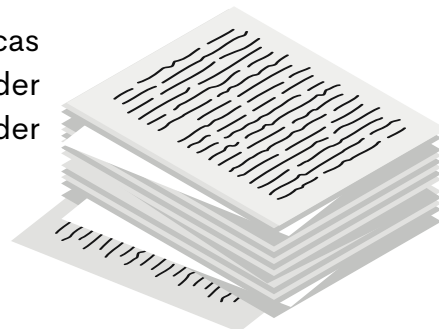
ATRIBUTOS DO PODER DE POLÍCIA

ATENÇÃO!



Esses atributos são apontados pela doutrina!

Os atributos do poder de polícia são características essenciais que definem a natureza e o escopo desse poder administrativo. Existem três atributos principais do poder de polícia, que são:



→ **Discricionariedade**

O poder de polícia é exercido com certa margem de discricionariedade por parte da administração pública. Isso significa que as autoridades têm a capacidade de tomar decisões e adotar medidas de acordo com a **situação específica**, desde que se mantenham dentro dos **limites legais** e dos **princípios** que regem a ação administrativa.

→ **Autoexecutoriedade**

A característica de autoexecutoriedade implica que, em geral, **não é preciso submeter previamente os atos administrativos ao Poder Judiciário antes de executá-los**. Em outras palavras, graças a essa autoexecutoriedade, a administração pública tem a capacidade de aplicar diretamente às pessoas o conteúdo de seus atos administrativos, sem requerer autorização judicial prévia.

→ **Coercibilidade**

O poder de polícia permite que a administração use **medidas coercitivas** para fazer cumprir as regulamentações e restrições estabelecidas. Isso pode envolver a aplicação de sanções, multas, embargos ou outras ações coercitivas para garantir a conformidade com as regras e proteger o interesse público.

Esses atributos garantem que o poder de polícia seja uma ferramenta eficaz para o governo **regular** e **controlar** as atividades individuais de maneira apropriada, com base em critérios legais e com o propósito de alcançar o interesse coletivo e a harmonia social.



DICA 24

RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO I

A responsabilidade civil do Estado refere-se à **obrigação legal que o Estado tem de reparar os danos causados a terceiros em virtude das ações ou omissões de seus agentes, serviços públicos ou políticas públicas.**

Em outras palavras, quando o Estado, por meio de seus funcionários, serviços ou decisões, causa prejuízo a indivíduos ou entidades, ele pode ser responsabilizado e obrigado a indenizar as vítimas pelos danos sofridos.

Todas as pessoas **de direito público respondem objetivamente** pela ação de seus agentes (conduta comissiva).

Existem **dois principais tipos de responsabilidade civil** do Estado, vamos conhecer?

RESPONSABILIDADE OBJETIVA (OU TEORIA DO RISCO ADMINISTRATIVO)

Nesse tipo de responsabilidade, **o Estado é considerado responsável pelos danos causados, independentemente de haver culpa por parte dos agentes públicos.** Basta que **seja demonstrada a relação de causa e efeito entre a ação ou omissão do Estado e o dano sofrido pela vítima.** O fundamento para essa responsabilidade é o risco inerente às atividades estatais, uma vez que o Estado detém o monopólio do uso da força e exerce diversas funções em benefício da sociedade.

RESPONSABILIDADE SUBJETIVA (OU TEORIA DA CULPA)

Nesse tipo de responsabilidade, **a vítima precisa provar não apenas a relação de causa e efeito entre o dano e a ação do Estado, mas também a existência de culpa ou dolo por parte dos agentes públicos.** Ou seja, é necessário demonstrar que houve negligência, imprudência ou imperícia por parte do Estado ou de seus agentes para que a responsabilidade seja configurada.

→ clique aqui para conhecer o material completo



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA AMBIENTAL

memoriza.ai

DICA 25

AÇÃO POPULAR

LXXIII - qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

Previsão constitucional: Art. 5º, LXXIII, CF.



AÇÃO POPULAR

A ação popular é um recurso constitucional acessível a todos os cidadãos, **utilizado para anular atos prejudiciais ligados ao patrimônio público, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e aos bens históricos e culturais.**

Quem pode impetrar essa ação?

Esta é uma das **armadilhas mais conhecidas em concursos**, relacionada à ação popular: **somente um cidadão, indivíduo com direitos civis e políticos plenos, tem o direito de entrar com a ação.**

Além disso, essa ação pode ser empregada tanto de forma preventiva (**quando acionada antes da ocorrência do ato prejudicial ao patrimônio público**) como repressiva (**quando o dano já ocorreu**).

Quem pode sofrer essa ação?

- Qualquer **pessoa jurídica em cujo nome o ato ou contrato prejudicial** tenha sido (ou estivesse para ser) executado;
- Todas as **figuras de autoridade, administradores, servidores e empregados públicos** que tenham tido participação no ato ou contrato prejudicial, ou que tenham se absterido, possibilitando a ocorrência do dano;
- Todos os **indivíduos que obtiveram benefícios** diretos do ato ou contrato prejudicial.

DICA 26

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA III

XIX - somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;



exemplos de **autarquias**

BANCO CENTRAL, INSS, INCRA
regime jurídico
de contratação é **estatutário**

AUTARQUIAS

Você sabe o que é?

A criação de autarquias deve ocorrer **mediante a promulgação de uma legislação dedicada**, uma vez que tais organizações **constituem pessoas jurídicas de direito público, sem fins lucrativos** e se dedicam à execução de funções próprias do Estado.

Lembre-se elas não tem poder legislativo.



exemplos de **fundações públicas**

FUNAI, FUNASA, HEMOCENTRO
regime jurídico
de contratação é **estatutário**

FUNDAÇÕES PÚBLICAS

Você sabe o que é?

As fundações públicas podem ser **estabelecidas por meio de lei ou receber a autorização legal para sua formação**. Quando criadas diretamente por lei, adquirem a natureza jurídica de entidades públicas, assemelhando-se a autarquias (sendo então chamadas de fundações autárquicas).

Quando autorizada sua criação por lei, **assumem a natureza jurídica de entidades privadas de direito público**. Independentemente do cenário, a definição dos campos em que essas fundações atuarão é uma responsabilidade reservada à legislação complementar. Exercem atividades de interesse social, tais como: educação, cultura e também não pode ter fins lucrativos.

DICA 27

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

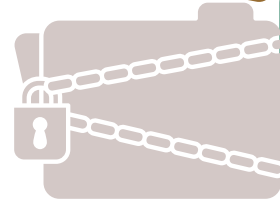
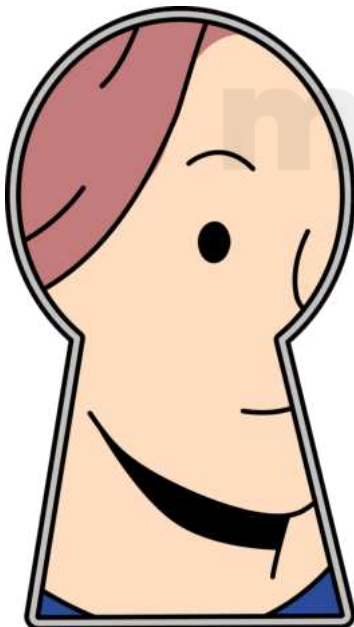
LEI Nº 12.527/2011 IV



A legislação permite que certas informações sejam designadas como **confidenciais**, seguindo critérios estabelecidos nas leis vigentes.

Dados confidenciais são aqueles que, se divulgados, poderiam **prejudicar a segurança nacional**, a **defesa**, ou as **relações exteriores do país**, entre outros aspectos.

A legislação contempla **três níveis de confidencialidade** para informações governamentais: **ultrassecreto**, **secreto**, **reservado**.



ULTRASSECRETO:

Informações cuja divulgação pode causar danos graves à segurança do Estado ou às relações exteriores. O **prazo máximo de confidencialidade é de 25 anos**, podendo ser prorrogado.

SECRETO:

Informações cuja divulgação pode prejudicar a segurança do Estado ou interesses nacionais. O **prazo máximo de confidencialidade é de 15 anos**.

RESERVADO:

Informações cuja divulgação pode afetar a administração pública ou interesses públicos. O **prazo máximo de confidencialidade é de 5 anos**.

- Além das **informações pessoais**, que por natureza devem ser **protegidas**, como os dados pessoais dos cidadãos, a legislação estabelece normas específicas para o **tratamento e acesso** a essas informações, garantindo a privacidade e proteção dos dados pessoais.
- Adicionalmente, a lei reconhece que certas informações podem ser sujeitas a **sigilo** por **órgãos ou entidades que ainda não estabeleceram uma classificação específica**. Nesses casos, é necessário **justificar** a necessidade do sigilo e definir um **prazo para a divulgação**.

DICA 28

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO IV



PLANO PLURIANUAL



O Plano Plurianual (PPA) é uma **peça orçamentária que estabelece as prioridades e metas de longo prazo da Administração**. De modo regionalizado, o PPA pode dispor sobre as **diretrizes, objetivos e metas para despesas de capital e outras despesas de duração continuada** (com duração igual ou superior a dois exercícios).

O não envio do PPA pelo Chefe do Executivo implica em crime de **responsabilidade**, conforme disposto no art. 165, § 9º, da Constituição Federal. Cabe à lei complementar dispor sobre o exercício financeiro, a vigência, os prazos, a elaboração e a organização do PPA, da LDO e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

o que precisamos saber?



ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS (ADCT)

É **aplicado quando não há lei complementar**. De acordo com o artigo 35, §2º, I, do ADCT, o projeto do Plano Plurianual (PPA) **deve ser encaminhado até quatro meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa**.

Portanto, **o PPA terá vigência nos três últimos anos do mandato do Presidente e no primeiro ano do mandato do Presidente seguinte**.

O **prazo para o envio é o mesmo da Lei Orçamentária Anual (LOA)**, que é até 31 de agosto, e a aprovação deve ocorrer até o final da sessão legislativa, que é em 22 de dezembro. Consequentemente, conclui-se que **o PPA é válido por quatro anos**.

DICA 29

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 1/1986

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 1/1986



o que é impacto ambiental?

Impacto ambiental é qualquer mudança nas características naturais do meio ambiente – sejam elas físicas, químicas ou biológicas – causada pelas atividades humanas. Em outras palavras, é o efeito das nossas ações no planeta! 🌍

Quando acontece o **impacto ambiental**?

Ele ocorre sempre que essas alterações:



1 AFETAM A SAÚDE, A SEGURANÇA OU O BEM-ESTAR DA POPULAÇÃO.

EXEMPLO: PENSE NA POLUIÇÃO DO AR, QUE PODE CAUSAR PROBLEMAS RESPIRATÓRIOS.



2 INTERFEREM NAS ATIVIDADES SOCIAIS E ECONÔMICAS.

EXEMPLO: DESMATAMENTO QUE PREJUDICA COMUNIDADES LOCAIS.



3 PREJUDICAM A BIOTA (TODA FORMA DE VIDA, COMO PLANTAS E ANIMAIS).

EXEMPLO: A EXTINÇÃO DE ESPÉCIES DEVIDO À DESTRUIÇÃO DE HABITATS.



4 ALTERAM AS CONDIÇÕES ESTÉTICAS E SANITÁRIAS DO MEIO AMBIENTE.

EXEMPLO: LIXOS ESPALHADOS NAS PRAIAS.



5 COMPROMETEM A QUALIDADE DOS RECURSOS AMBIENTAIS.

EXEMPLO: RIOS CONTAMINADOS QUE DEIXAM DE SER UMA FONTE DE ÁGUA POTÁVEL.

Dica para concursos:

Para memorizar os principais pontos, pense no impacto ambiental como um efeito cascata: começa na natureza e reflete na saúde das pessoas, na economia, na vida dos bichos e até na beleza do local. Isso torna o conceito mais fácil de ser visualizado!

DICA 30

DECRETO Nº 99.274/1990

EXECUÇÃO DA POLÍTICA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE

O Poder Público, em diferentes níveis (União, Estados e Municípios), possui papéis fundamentais na execução da Política Nacional do Meio Ambiente.

Dentre as **principais atribuições** estão:



Fiscalização: Monitorar permanentemente os recursos ambientais para equilibrar desenvolvimento econômico e proteção ambiental.



Proteção de Ecossistemas: Implantar **unidades de conservação** para preservar áreas representativas de ecossistemas.

Controle de Atividades Poluidoras: Garantir que **atividades com potencial poluidor** sejam **compatíveis** com as **normas ambientais**.



Educação Ambiental: Promover a **educação em todos os níveis**, incentivando a **participação ativa da sociedade** na defesa do meio ambiente.



ESTRUTURA DO SISNAMA (SISTEMA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE):

O **Sisnama** é composto por diversos órgãos, divididos em níveis hierárquicos que desempenham funções específicas:

- **Órgão Superior:** Conselho de Governo.
- **Órgão Consultivo e Deliberativo:** Conama (Conselho Nacional do Meio Ambiente).
- **Órgão Central:** Secretaria do Meio Ambiente (Semam).
- **Órgãos Executores:** IBAMA e Instituto Chico Mendes.
- **Órgãos Seccionais:** Estados e entidades responsáveis por programas ambientais.
- **Órgãos Locais:** Municípios, que fiscalizam as atividades nas suas respectivas jurisdições.



DICA 31

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 1/1986



PRINCIPAIS DIRETRIZES DO EIA/RIMA

O Diagnóstico Ambiental é a etapa inicial do Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e consiste na análise detalhada do cenário atual da área de influência direta e indireta do empreendimento.

Ele é **dividido** em **três grandes componentes**:



GEOLOGIA E GEOMORFOLOGIA: ANÁLISE DAS CARACTERÍSTICAS GEOLÓGICAS DA ÁREA, COMO TIPOS DE ROCHAS, FALHAS E DO RELEVO.

RECURSOS HÍDRICOS: IDENTIFICAÇÃO DE RIOS, LAGOS, NASCENTES E ÁGUAS SUBTERRÂNEAS, ALÉM DA QUALIDADE E DISPONIBILIDADE HÍDRICA.



SOLO: TIPOS DE SOLO PRESENTES, SUA FERTILIDADE E SUSCETIBILIDADE À EROSIÃO.



CLIMA: DADOS CLIMÁTICOS HISTÓRICOS, COMO TEMPERATURA, ÍNDICES PLUVIOMÉTRICOS, DIREÇÃO E INTENSIDADE DE VENTOS.

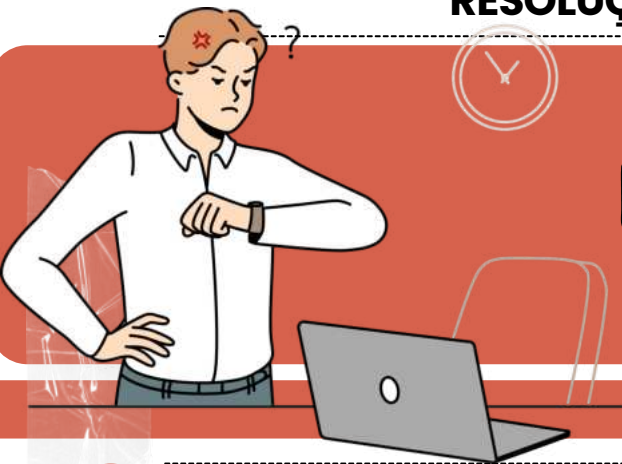


meio biológico:

- **Fauna e flora:** Levantamento de espécies existentes, destacando aquelas endêmicas, ameaçadas de extinção ou de importância econômica.
- **Ecossistemas locais:** Caracterização de áreas naturais, como florestas, manguezais, restingas e áreas de preservação permanente (APPs).

DICA 32

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 237/1997



PRAZOS NO LICENCIAMENTO AMBIENTAL

- O **licenciamento ambiental** é um processo essencial para garantir que as atividades econômicas sejam realizadas de forma **sustentável**, respeitando o meio ambiente.
- Porém, como qualquer procedimento administrativo, ele está sujeito a **regras e prazos** específicos que devem ser seguidos tanto pelo empreendedor quanto pelo órgão ambiental.

Prazo de Análise das Licenças (Art. 14):

O órgão ambiental competente deve **analisar o pedido de licença** dentro dos seguintes prazos:

Até 6 meses: Para licenças simples, como **Licença Prévia (LP)**, **Licença de Instalação (LI)** e **Licença de Operação (LO)**.

Até 12 meses: Quando o empreendimento exigir estudos mais complexos, como o **EIA/RIMA** (Estudo de Impacto Ambiental), ou houver necessidade de audiência pública.

por que isso importa?

ESSES PRAZOS GARANTEM QUE O PROCESSO NÃO FIQUE INDEFINIDAMENTE PARADO.

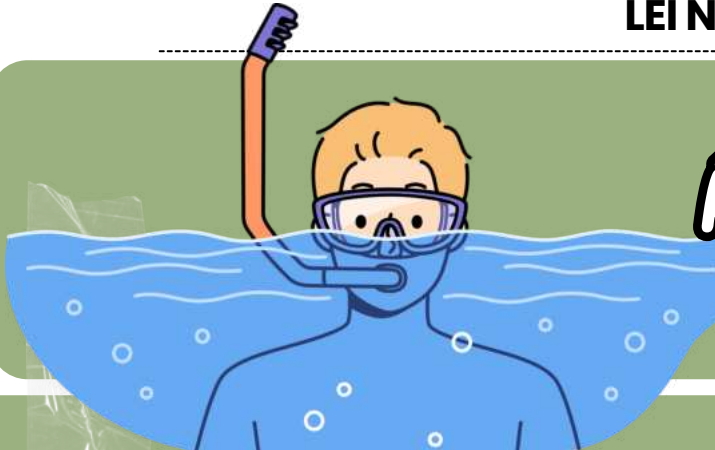
Mas atenção! O prazo pode ser **suspenso** se o empreendedor precisar corrigir ou complementar os documentos apresentados.



DICA 33

LEI Nº 12.651/2012

ÁREAS DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE (APPs)



As APPs são espaços **protegidos**, localizados em **zonas rurais** ou **urbanas**, com a função de **preservar** os recursos hídricos, a biodiversidade, o solo e garantir o equilíbrio ecológico.

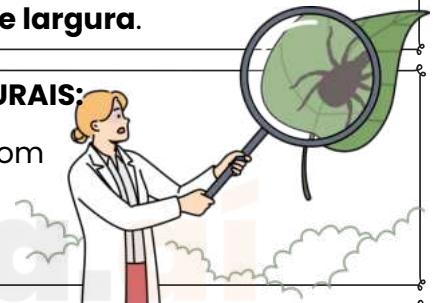
Delimitação das APPs:

FAIXAS MARGINAIS DE CURSOS D'ÁGUA NATURAIS (PERENES E INTERMITENTES, EXCLUINDO EFÊMEROS):

- **30 metros:** cursos d'água com até **10 metros de largura**.
- **50 metros:** cursos d'água entre **10 e 50 metros de largura**.
- **100 metros:** cursos d'água entre **50 e 200 metros de largura**.
- **200 metros:** cursos d'água entre **200 e 600 metros de largura**.
- **500 metros:** cursos d'água com mais de **600 metros de largura**.

ENTORNO DE LAGOS E LAGOAS NATURAIS:

- **100 metros:** em **zonas rurais** (exceto corpos d'água com até 20 hectares, onde será 50 metros).
- **30 metros:** em **zonas urbanas**.



RESERVATÓRIOS ARTIFICIAIS (BARRAGENS OU REPRESAMENTOS):

- Faixa definida na **licença ambiental** do **empreendimento**.



NASCENTES E OLHOS D'ÁGUA PERENES:

- Raio de **50 metros**, independentemente da topografia.

ENCOSTAS OU PARTES DESTAS COM DECLIVIDADE SUPERIOR A 45°:

- Inclinação correspondente a **100% na linha** de maior **declive**.

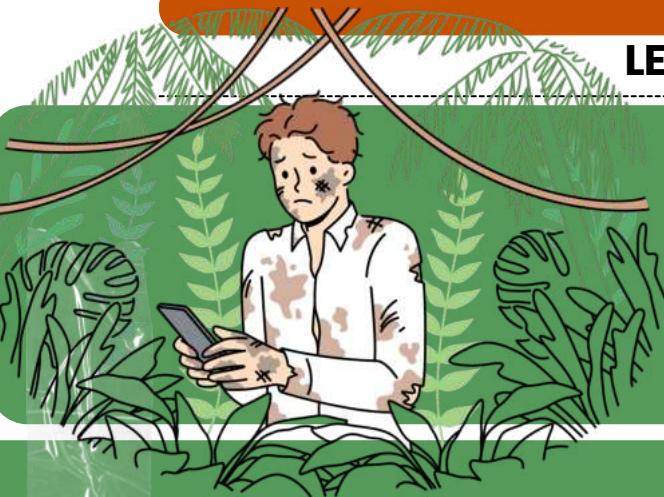


Outros casos específicos:

- **Restingas:** como fixadoras de dunas ou estabilizadoras de mangues.
- **Manguezais:** em toda a extensão.
- **Bordas de tabuleiros ou chapadas:** faixa mínima de 100 metros.
- **Topo de morros, montes, montanhas e serras:** áreas acima de 2/3 da altura mínima da elevação.
- **Veredas:** faixa de 50 metros, a partir de áreas permanentemente brejosas.

DICA 34

LEI Nº 12.651/2012



EXCEÇÕES E PARTICULARIDADES

→ Áreas destinadas a proteger recursos hídricos, biodiversidade e minimizar os impactos ambientais em zonas rurais e urbanas. Incluem:

FAIXAS MARGINAIS DE CURSOS D'ÁGUA NATURAIS (PERENES E INTERMITENTES, EXCLUINDO EFÊMEROS):

- **Reservatórios artificiais que não derivam de cursos d'água naturais:** Não exigem APP (§1º).
- **Acumulações de água inferiores a 1 hectare:** Dispensam APP, desde que não haja **supressão** de vegetação (§4º).
- **Pequena propriedade rural familiar:** Permite cultivo sazonal em faixas de vazante, **sem supressão** de vegetação (§5º).
- **Imóveis rurais até 15 módulos fiscais:** Permitida **aquicultura sustentável**, desde que cumpra critérios técnicos e ambientais (§6º).
- **Áreas urbanas consolidadas:** Faixas de APP podem ser ajustadas por leis locais, com base em critérios de risco, sustentabilidade e planos ambientais (§10).

Reservatórios de Uso Público ou Energético: Faixas de APP:



ZONA RURAL:
30 A 100M.



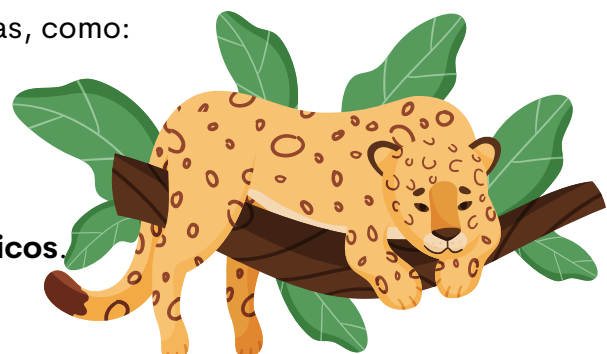
ZONA URBANA:
15 A 30M.

O EMPREENDEDOR DEVE ELABORAR UM PLANO AMBIENTAL DE CONSERVAÇÃO E USO DO ENTORNO DO RESERVATÓRIO, LIMITANDO O USO A 10% DA APP (§1º).

Áreas Declaradas de Interesse Social (Art. 6º)

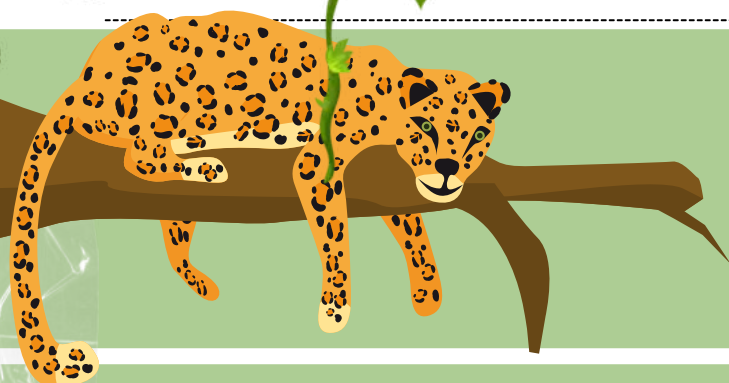
→ Áreas protegidas por **decreto** para finalidades específicas, como:

1. Prevenção de **erosão, enchentes e deslizamentos**.
2. Proteção de **restingas, várzeas, e áreas úmidas**.
3. Abrigo de **espécies ameaçadas**.
4. Preservação de **sítios históricos, culturais e científicos**.
5. **Bem-estar público e defesa nacional**.



DICA 35

LEI Nº 12.651/2012



ÁREA DE RESERVA LEGAL

Reserva Legal é uma área localizada no interior de imóveis rurais que deve ser mantida com cobertura de vegetação nativa, em complemento às Áreas de Preservação Permanente (APPs), garantindo a preservação dos recursos naturais e a sustentabilidade ambiental.

Os percentuais mínimos obrigatórios de Reserva Legal, definidos pelo Código Florestal Brasileiro, são:

Imóveis na Amazônia Legal:

- 80% para áreas de florestas;
- 35% para áreas de cerrado;
- 20% para áreas de campos gerais.

Imóveis nas demais regiões do país: 20%.



A SUPRESSÃO DE VEGETAÇÃO NATIVA SÓ SERÁ AUTORIZADA APÓS A INSERÇÃO DO IMÓVEL NO CAR, CONFORME ANÁLISE DO ÓRGÃO AMBIENTAL ESTADUAL.

Áreas Não Sujeitas à Reserva Legal:

- Empreendimentos de abastecimento público de água e tratamento de esgoto.
- Áreas adquiridas ou desapropriadas para:
- Exploração de energia hidráulica.
- Instalação de rodovias e ferrovias.

- As APPs podem ser computadas no percentual de Reserva Legal, desde que:
- Não ocorra conversão de novas áreas para uso alternativo do solo.
- A área esteja conservada ou em recuperação.
- O imóvel esteja inscrito no CAR.

O CÔMPUTO É APLICÁVEL A TODAS AS FORMAS DE CUMPRIMENTO DA RESERVA LEGAL (RECOMPOSIÇÃO, REGENERAÇÃO OU COMPENSAÇÃO).



CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o **Concurso do IBAMA!**


Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação.**

Se você deseja se **destacar** frente à concorrência, você precisa **estudar** com o **material do Memoriza.ai**

Agora é com você: **quer ser aprovado** e tomar **posse** no concurso ainda em 2025?

Então...

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)



Professor
Carlos Fagundes
Sócio Fundador do MA

Obstáculo é aquilo que
você vê quando tira os
olhos do seu **propósito.**

→ [Acesse nosso Instagram](#)