

AMOSTRA

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente
e dos Recursos Naturais Renováveis

IBAMA

REVISÃO 7X



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DO IBAMA!

Seja muito bem - vindo!

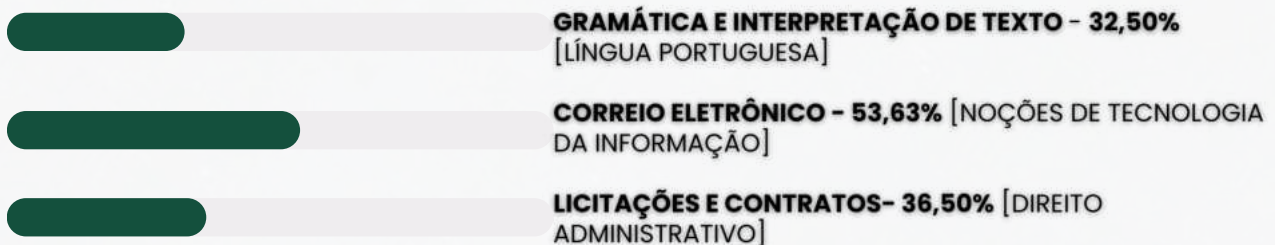
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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 3 **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.

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 COMUNS AOS CARGOS

DICA 01

MONOSSÍLABOS



Palavras monossílabas consistem em termos compostos por apenas **uma sílaba**, ou seja, são **pronunciadas** em um **único som**, como: *cor, pá, nó*.



Dependendo da ênfase dada à pronúncia, essas palavras podem ser **átonas** (com pouca intensidade) ou **tônicas** (com muita intensidade).

• MONOSSÍLABOS ÁTONOS

- Monossílabos átonos são pronunciados com pouca intensidade, sem ênfase expressiva.
- Exemplos de monossílabos **átonos**: *a, com, de, e, lhe, mas, no, ou, quem, se, sem, sob*.
 - Vejamos mais exemplos de monossílabos átonos.
- **Artigos definidos**: *o, a, os, as*.
- **Artigos indefinidos**: *um, uns*.
- **Pronomes oblíquos**: *me, nos, te, vos, o, a, lhe, os, as, lhes*.
- **Preposições**: *de, em, por, com*.
- **Conjunções**: *e, nem, mas, que, pois, se*.

• MONOSSÍLABOS TÔNICOS

- Monossílabos tônicos são pronunciados com muita intensidade e ênfase.
- Exemplos de monossílabos tônicos: *bom, cá, dê, dor, é, flor, géis, há, já, lá, mar, más, nó, pá, pé, ré, sol, voz*
- Acentuação dos monossílabos tônicos
- Os monossílabos tônicos são **acentuados quando terminam em**:
 - **A, AS**: *dá, lâ, gás, má, chá, fã*.
 - **E, ES**: *fé, sé, três, vê, mês, sê*.
 - **O, OS**: *xô, só, pôs, nós, vós, só*.
 - **ÉU, ÉUS**: *céu, céus, réu, réus, véu, véus*.
 - **ÉI, ÉIS**: *réis, géis*.
 - **ÓI, ÓIS**: *dói, mói, sóis*.

DIFERENÇAS ENTRE MONOSSÍLABOS ÁTONOS E TÔNICOS

Um monossílabo pode ser átono em uma frase e tônico em outra.

- Não importa o **que** você fez. (monossílabo **átono**)
- Quero saber: por **quê**? (monossílabo **tônico**)
- Eu sei, **mas** não posso dizer. (monossílabo **átono**)
- Tenho **más** notícias. (monossílabo **tônico**)
- Será sempre um bebê **a** nossa menina. (monossílabo **átono**)
- Nossa filha está tão grande! Já vai **a** festas sozinha. (monossílabo **tônico**)



DICA 02

SENTIDO DENOTATIVO X SENTIDO CONOTATIVO



SENTIDO CONOTATIVO



O sentido conotativo de uma palavra ou expressão **refere-se às associações secundárias, sugestões ou significados adicionais que a palavra pode ter, além do seu significado literal.**



O sentido conotativo **leva em consideração as emoções, imagens, associações culturais e subjetivas que uma palavra evoca.**



Por exemplo, a palavra "rosa" pode ter um sentido conotativo de amor, romance ou beleza, devido às associações culturais e emocionais que as pessoas têm com essa flor.

SENTIDO DENOTATIVO



O sentido denotativo de uma **palavra ou expressão refere-se ao seu significado literal e objetivo.** É a interpretação mais direta e básica de uma palavra, aquilo que você encontraria em um dicionário.

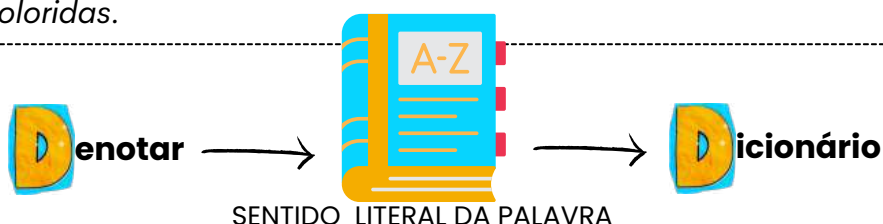


O sentido denotativo se concentra na definição precisa e factual de uma palavra, desconsiderando quaisquer associações subjetivas ou emocionais que ela possa ter.



Por exemplo, o sentido denotativo da palavra "rosa" é uma flor de pétalas coloridas.

LEMBRE-SE!



DICA 03

REDAÇÃO OFICIAL



COMUNICAÇÃO

→ A comunicação é tipo a cola que **une pessoas, grupos e sociedades!** É um verdadeiro balé de troca de ideias, sentimentos e significados, usando tudo, desde a fala até gestos e palavras escritas.

VAMOS AOS INGREDIENTES DESSA RECEITA:



REMETENTE
(O CRIADOR DA MENSAGEM)

DESTINATÁRIO
(O DESTINO FINAL DESSA JORNADA!)

RECEPTOR
(QUEM RECEBE)

CANAL
(A ESTRADA POR ONDE A MENSAGEM VIAJA)



TRANSMISSOR
(O MENSAGEIRO)



TEMOS O RUÍDO
(QUE É COMO A MOSQUINHA CHATA)

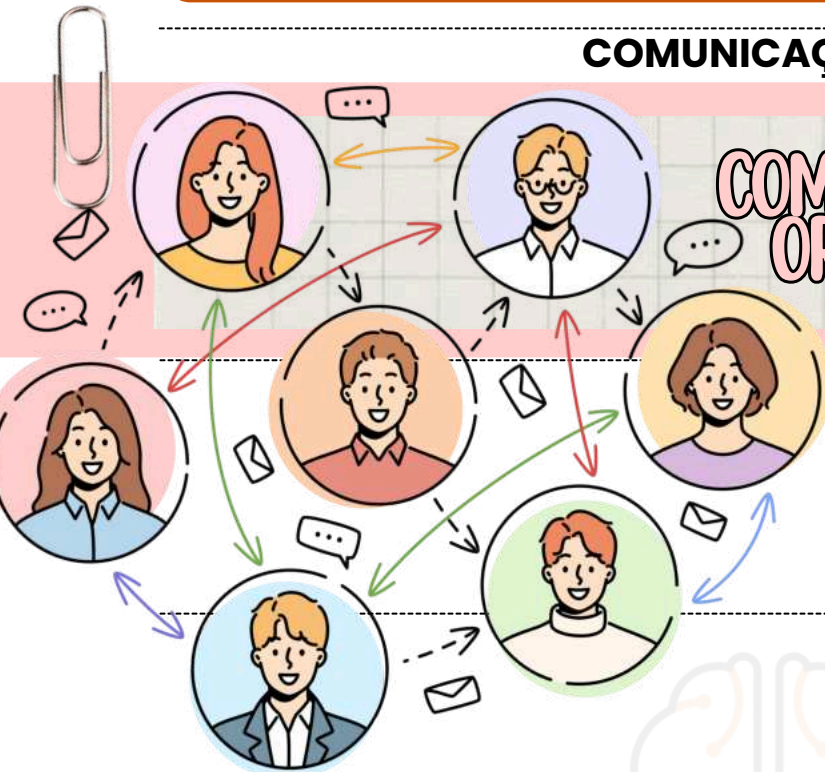
como isso funciona?

- **Emissor (ou remetente):** Ele é o responsável por transformar suas ideias em palavras e dar start na conversa.
- **Mensagem:** Ah, esse é o conteúdo do pacote! Pode ser uma ideia brilhante, um sentimento profundo ou até uma fofoca. Pode chegar de **forma verbal** (palavras faladas ou escritas) ou **não verbal** (gestos, caretas, imagens, tudo que você imaginar!).
- **Canal de Comunicação:** Pode ser na **forma de uma conversa**, um e-mail, um desenho ou até um sinal de fumaça! O canal escolhido pode mudar a vibe da mensagem.
- **Receptor (ou destinatário):** Ele é responsável por **decifrar** o que está no pacote e dar seu próprio significado a isso. E claro, pode responder com um feedback, completando o ciclo da comunicação.
- **Feedback:** Essa é a resposta do **receptor!** Pode ser verbal ou não, e serve para mostrar se a mensagem foi entendida, tirar dúvidas ou até dar um joinha ou um "não gostei".
- **Ruído:** Ah, os vilões da comunicação! São as **interferências** que podem bagunçar tudo. Pode ser barulho do lado de fora, preconceitos ou até palavras difíceis que ninguém entende.

DICA 04

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 05

ACCOUNTABILITY

ACCOUNTABILITY

A "accountability" refere-se à capacidade de transparência e prestação de contas. Na gestão pública, é uma ferramenta essencial para manter os ideais democráticos de um país. Ela permite o controle tanto dos processos quanto dos resultados a serem alcançados.

Para entender melhor, a "accountability" pode ser analisada em três dimensões:

INFORMAÇÃO (TRANSPARÊNCIA)

Obrigações dos administradores de prestar contas de sua atuação aos administrados.



JUSTIFICAÇÃO (RESPONSIVIDADE)

Responder pedidos de informações, com responsabilização pelos próprios atos.

PUNIÇÃO (SANÇÃO E COERÇÃO)

Capacidade de exigência de aplicação de sanções e incentivos.



TIPOS DE ACCOUNTABILITY

Existem três tipos de accountability que ajudam a manter o governo responsável:

- **Vertical:** que ocorre entre cidadãos e governos através de eleições e votação;
- **Horizontal:** que ocorre entre os poderes do Estado ou órgãos através de mecanismos de freios e contrapesos;
- **Societal:** que envolve a sociedade controlando e fiscalizando o Estado através de associações de cidadãos, movimentos sociais, Conselhos Temáticos Institucionalizados e a mídia.



DICA 06

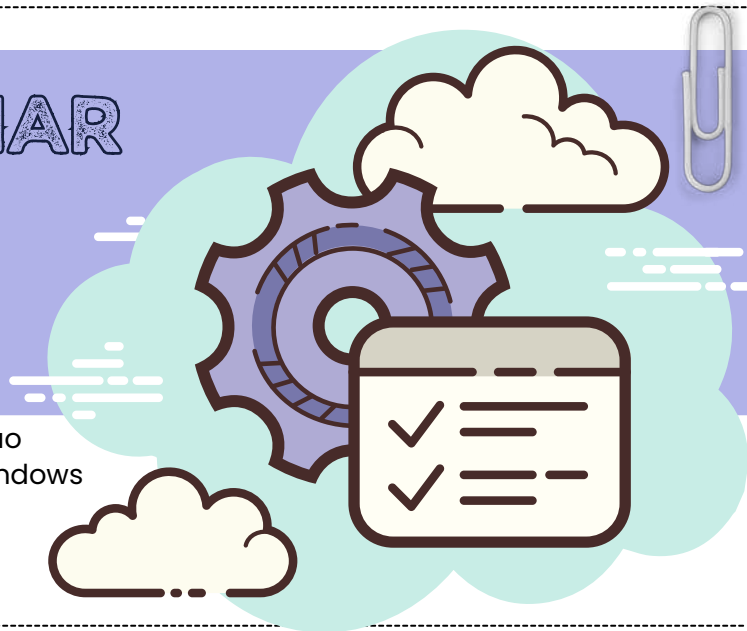
SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS I

BOTÃO INICIAR

atalho
para o botão iniciar



Também é possível acessá-lo ao pressionar a tecla do logotipo do Windows



No Windows 10, o Menu Iniciar trouxe uma abordagem diferente em relação a versões anteriores, como o Windows 7. A ideia da Microsoft foi criar uma experiência mais **unificada**, funcionando tanto em PCs tradicionais quanto em dispositivos touchscreen, como tablets e conversíveis 2 em 1.

No Windows 11, o Menu Iniciar continua, mas com um visual reformulado: agora ele é **centralizado por padrão** e mais minimalista, sem os antigos **Live Tiles**. No entanto, a personalização ainda é um grande diferencial!

Como **personalizar** o **Menu Iniciar** no **Windows 10** (e **similarmente** no **Windows 11**):

- 1 Clique no botão **"Iniciar"** na barra de tarefas (! geralmente no canto **inferior esquerdo** no **Windows 10** e **centralizado** no **Windows 11**).
- 2 Acesse **"Configurações"** ⚙️ (ícone de engrenagem).
- 3 Vá até **"Personalização"** 🎨.
- 4 No menu lateral, clique em **"Iniciar"** para acessar as **opções de personalização**.

Opções de **personalização disponíveis**:

- ✓ **Escolher** quais **pastas aparecem** no **Menu Iniciar** – Ative ou desative atalhos para Documentos, Imagens, Configurações e mais.
- ✓ **Ajustar** o **número de ícones** e **atalhos** – Defina quantos aplicativos deseja exibir.
- ✓ **Mostrar** ou **ocultar** aplicativos recém-instalados – Ative essa opção para acompanhar seus apps mais recentes.
- ✓ **Fixar aplicativos favoritos** 📌 – Basta arrastar e soltar os ícones diretamente no Menu Iniciar para um acesso mais rápido!



No Windows 11, o processo de personalização é semelhante, mas com um visual mais **moderno** e **fluido**. Agora, você pode até mesmo criar **grupos personalizados de aplicativos** e acessar **sugestões inteligentes** baseadas no seu **uso diário**!

DICA 07
CORREIO ELETRÔNICO III



**PROTOSCOLOS
DE E-MAIL I**

DIVERSOS PROTOSCOLOS DE E-MAIL SÃO UTILIZADOS PARA ENVIAR,
RECEBER E GERENCIAR MENSAGENS ELETRÔNICAS.

vamos conhecer os mais cobrados nas provas?



SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

É o protocolo fundamental para o envio de e-mails.

- Uso: Usado para enviar e-mails de um cliente de e-mail ou servidor para um servidor de e-mail de destino.
- Função: Responsável por encaminhar mensagens para o servidor de destino.



POP3 (Post Office Protocol version 3)

É adequado para configurações onde você deseja baixar e armazenar e-mails localmente.

- Uso: Protocolo de recebimento de e-mail que permite que os usuários baixem mensagens do servidor de e-mail para seus clientes de e-mail.
- Função: As mensagens são geralmente baixadas e armazenadas localmente, e podem ser removidas do servidor, a menos que configurado de outra forma.



IMAP (Internet Message Access Protocol)

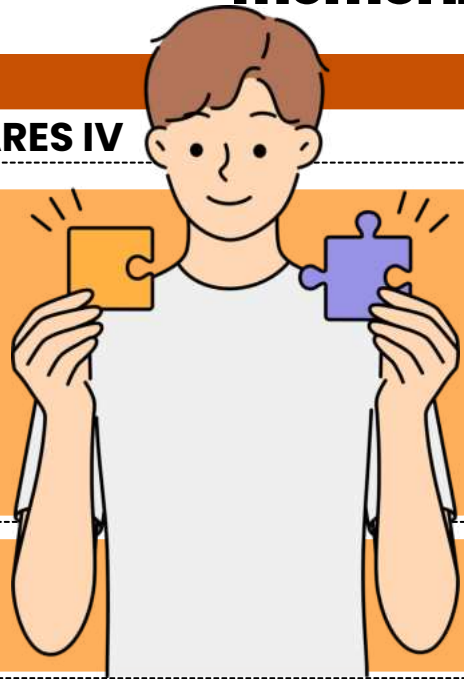
É ideal para cenários em que você deseja acessar seus e-mails de diferentes dispositivos sem perder a sincronização.

- Uso: Também é um protocolo de recebimento de e-mail, mas com uma abordagem diferente do POP3.
- Função: As mensagens permanecem no servidor e são sincronizadas com o cliente de e-mail, permitindo que os usuários gerenciem suas mensagens de várias plataformas.

DICA 08

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES IV

TIPOS DE DADOS



→ Os tipos de dados são especificados no **Art. 5º. A LGPD** aborda 3 tipos de dados: dados pessoais, dados pessoais sensíveis e dados anonimizados.

Vamos **entender** cada um deles:



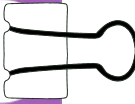
DADO PESSOAL



DADO PESSOAL SENSÍVEL



DADO ANONIMIZADO



- I. **Dado pessoal:** Refere-se a **qualquer informação relacionada a uma pessoa natural identificada ou identificável**.
- ISSO SIGNIFICA QUE O DADO PESSOAL PODE SER UTILIZADO PARA IDENTIFICAR UMA PESSOA ESPECÍFICA, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMO POR EXEMPLO, NOME, NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO, ENDEREÇO, ENTRE OUTROS.
- II. **Dado pessoal sensível:** Este tipo de dado engloba **informações** mais **sensíveis** sobre uma **pessoa natural**.
- INCLUINDO ORIGEM RACIAL OU ÉTNICA, CONVICÇÃO RELIGIOSA, OPINIÃO POLÍTICA, FILIAÇÃO A SINDICATO OU ORGANIZAÇÃO DE CARÁTER RELIGIOSO, FILOSÓFICO OU POLÍTICO, DADOS REFERENTES À SAÚDE OU À VIDA SEXUAL, ALÉM DE DADOS GENÉTICOS OU BIOMÉTRICOS, QUANDO VINCULADOS A UMA PESSOA NATURAL.
- A **proteção** desses **dados** é ainda mais **rigorosa** devido ao seu **potencial** de causar **discriminação** ou **violação** dos direitos fundamentais.
- III. **Dado anonimizado:** São dados que, após o processo de anonimização, **não podem ser mais associados a uma pessoa natural específica**, mesmo que através de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião do tratamento.
- A ANONIMIZAÇÃO DOS DADOS É UMA TÉCNICA UTILIZADA PARA **PROTEGER A PRIVACIDADE DOS TITULARES**, REMOVENDO INFORMAÇÕES QUE PODERIAM IDENTIFICAR DIRETAMENTE O INDIVÍDUO.



DICA 09

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

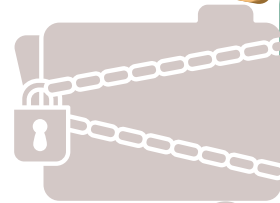
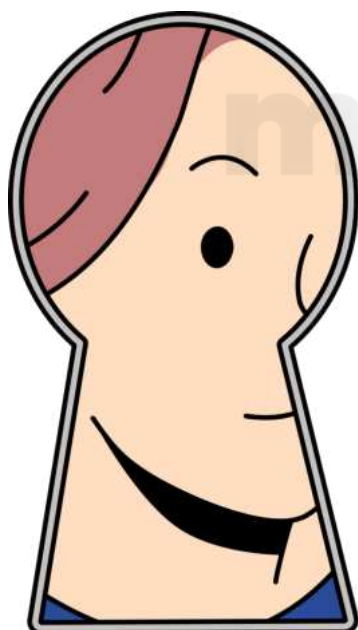
LEI Nº 12.527/2011 IV



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 10

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO V

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



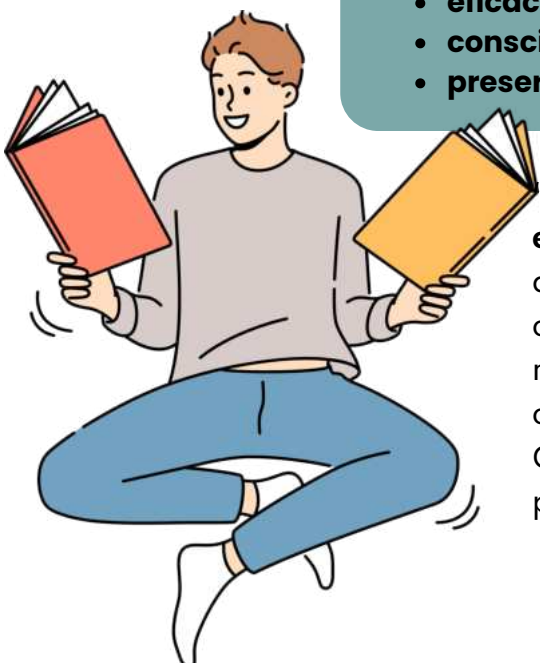
→ É conhecido que a ética está relacionada aos **valores que guiam nossas ações** no mundo. No âmbito do serviço público, ela representa o **conjunto de normas que orienta o comportamento dos funcionários**.

→ 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 11

ASSÉDIO NO SERVIÇO PÚBLICO

ASSÉDIO MORAL NO TRABALHO



O assédio moral é uma **forma de violência** presente na vida de milhões de pessoas em todo o mundo.



Caracteriza-se por **comportamentos negativos e prejudiciais, manifestados através de ações repetidas** de desqualificação, ridicularização, humilhação, inferiorização e desrespeito à dignidade de indivíduos ou grupos em determinados ambientes sociais.



- Muitas vezes, o assédio moral no trabalho visa **constranger o trabalhador, seu trabalho e sua autoestima**, sendo uma forma de perseguição. Portanto, qualquer atitude, comportamento, palavra ou gesto que prejudique a dignidade humana e os direitos individuais configura assédio moral.

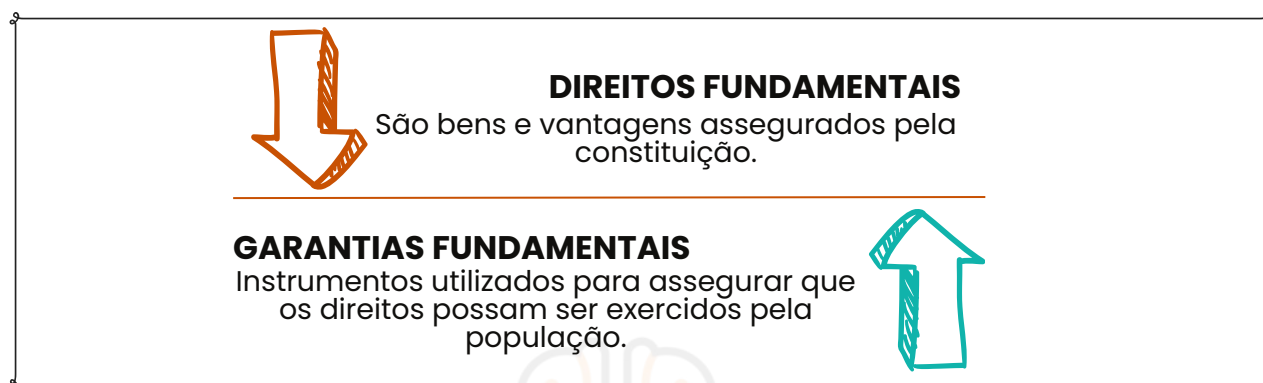
- Essa conduta abusiva tem o potencial de afetar a integridade física e psicológica da pessoa assediada e de seus colegas, causando desunião no local de trabalho, devendo ser combatida por todos que presenciam ou são vítimas dessa prática condenável.



- No contexto profissional, o assédio moral adquire características específicas, geralmente relacionadas às **relações de hierarquia e competitividade** presentes nesse ambiente.

Apesar de o texto da Constituição Federal não fazer distinção explícita entre os dois institutos, é possível dizer que ambos os conceitos têm funções diferentes. Os **direitos fundamentais** podem ser definidos como os bens e vantagens que a Constituição Federal concede. As **garantias fundamentais**, por outro lado, são os mecanismos constitucionais que protegem os direitos fundamentais.

Além disso, **vale destacar que eles possuem aplicabilidade imediata**. Contudo, sua eficácia será validada de acordo com o planejamento e a prática de políticas públicas.



- ✓ É importante salientar que **não há uma hierarquia entre os direitos fundamentais constitucionalmente previstos**, embora alguns deles, como mencionado, sejam a base para a existência de outros direitos.
- ✓ São muitas as questões de prova que **exigem a característica da relatividade dos direitos fundamentais**. Em todos os casos, devemos lembrar que **"não há direitos ou garantias que sejam absolutos"**.

DICA 12

ALCANCE DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS



Apesar de o artigo 5.º, caput, se referir apenas a "brasileiros e estrangeiros residentes no país", é **unânime na doutrina que os direitos fundamentais são válidos para qualquer pessoa que esteja em território nacional, mesmo que seja um estrangeiro residente no exterior**. Um estrangeiro que estiver de férias no Brasil será, portanto, titular de direitos fundamentais.

DICA 13

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I

CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



O termo "Administração Pública" pode ter diferentes interpretações, vamos ver quais?

- ✓ Pode-se distinguir entre "**Administração Pública em sentido amplo**" e "**Administração Pública em sentido estrito**".
- ✓ A Administração Pública em **sentido amplo** abrange não apenas os órgãos e entidades que desempenham atividades administrativas, mas também os órgãos políticos, que têm uma função política.
- ✓ Por outro lado, a Administração Pública em **sentido estrito** refere-se somente aos órgãos e entidades que exercem atividades administrativas.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
(formal ou orgânico)



ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
(material ou funcional)

- ✓ a **Administração Pública em sentido objetivo** enfoca as atividades e funções que o governo desempenha em prol da sociedade, enquanto a **Administração Pública em sentido subjetivo** se concentra na estrutura e nos elementos organizacionais que compõem o aparato estatal.
- ✓ Ambas as perspectivas são importantes para uma compreensão abrangente da forma como o governo opera e interage com a sociedade.

DICA 14

PODERES ADMINISTRATIVOS



Compreendemos que o princípio da supremacia do interesse público sustenta diversas faculdades que **elevam a posição da administração pública acima do indivíduo**. Quando **atribuídas aos funcionários públicos, essas faculdades são designadas como poderes administrativos**.

Antes de abordarmos a análise detalhada de cada um dos poderes administrativos, é essencial recordar que o **sistema jurídico-administrativo é influenciado tanto pelo princípio da supremacia do interesse público quanto pela sua inalienabilidade**.

Nesse contexto, juntamente com os poderes concedidos aos funcionários públicos, a fim de garantir que o interesse público prevaleça sobre o interesse privado, **são estabelecidos compromissos específicos para os administradores públicos, conhecidos como deveres administrativos**.

Assim, é notável que **tanto os poderes quanto os deveres surgem como desdobramentos lógicos do sistema jurídico-administrativo**, que se caracteriza pelos princípios da supremacia do interesse público e da inalienabilidade do interesse público.



DICA 15

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.

DICA 16

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS XXI



CONTRATAÇÃO DIRETA

A Lei nº 14.133/2021, que institui a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos no Brasil, regulamenta o artigo constitucional (artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal) que trata das licitações públicas.



Essa lei **estabelece a realização do procedimento licitatório como regra**, mas também **contempla situações em que a licitação é dispensável, dispensada ou inexigível**.

vamos ver?

Realização do Procedimento Licitatório como Regra



A regra geral é que a Administração Pública **deve realizar o procedimento licitatório para contratações de bens, serviços, obras e outras aquisições**. A licitação tem como objetivo garantir a competição, transparência e eficiência na contratação pública.

Licitação Dispensável



Em certos casos, **a lei permite a dispensa da licitação**. Isso ocorre quando há uma situação específica prevista em lei que justifica a não realização do procedimento licitatório. Exemplos de situações em que a licitação pode ser dispensada **incluem emergências, contratações de pequeno valor, entre outros**.

Licitação Dispensada



Nesse caso, **a lei prevê determinadas situações em que a licitação é dispensada de forma expressa**. Isso significa que, nessas situações específicas, a Administração Pública não precisa realizar o procedimento licitatório. É importante observar que **a dispensa deve estar de acordo com os critérios e requisitos estabelecidos na lei**.

Licitação Inexigível



A **inexigibilidade de licitação ocorre quando não é possível promover a competição entre fornecedores, seja devido à natureza do objeto a ser contratado ou à qualificação técnica específica do contratado**. Essa situação pode ocorrer, por exemplo, quando se trata de contratar um profissional altamente especializado e reconhecido em sua área.

DICA 17

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XV



curiosidade!

Q "exceptio non adimpleti contractus" X



é uma expressão em latim que se traduz como "**exceção ao contrato não cumprido**". Essa exceção implica que as partes contratantes só podem exigir o cumprimento do contrato pela outra parte se já tiverem realizado a parte para a qual estavam obrigadas.

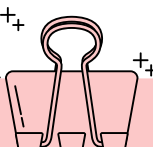
✓ O contratado **não pode interromper a execução do contrato**, mesmo se a Administração estiver em **mora** (atraso no cumprimento de suas obrigações). Esta regra assegura a continuidade dos serviços públicos ou a realização de obras que são de interesse público.

✓ O contratado **não pode retardar o cumprimento** de suas **obrigações** contratuais, como a entrega de bens ou serviços, com o intuito de pressionar a Administração a pagar valores devidos. Isso impede o uso do contrato como forma de coação.

A **EXECUÇÃO DE GARANTIAS CONTRATUAIS** PODE SER UMA FORMA DE ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PELA ADMINISTRAÇÃO.

PRAZO

A inadimplência da Administração, que **não decorra de caso fortuito** ou **força maior** e que seja **superior a 45** (quarenta e cinco) dias, autoriza a **suspensão** do cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado até que seja normalizada a situação.



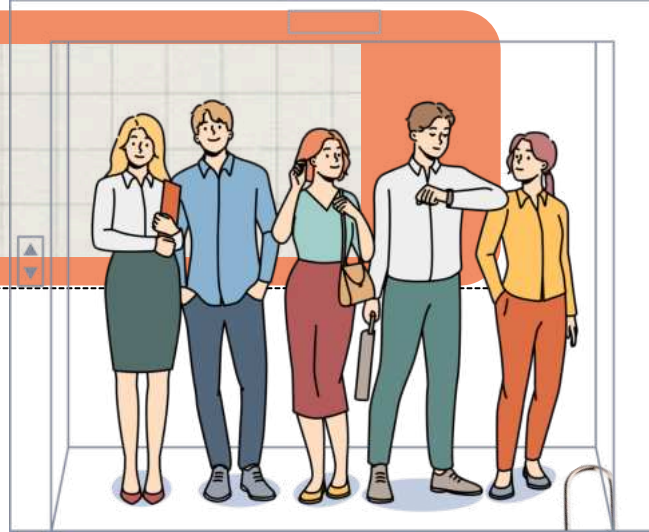
→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA ADMINISTRATIVO

DICA 18

PLANEJAMENTO OPERACIONAL.

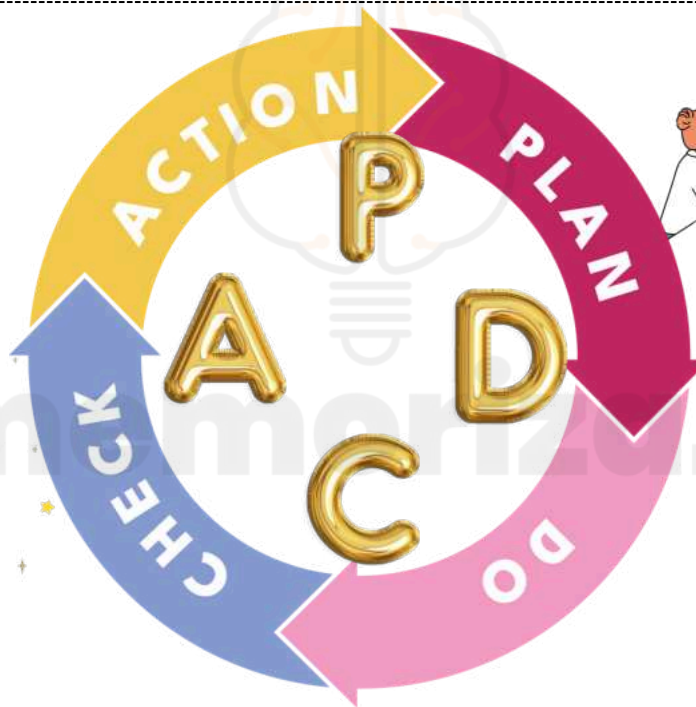
CICLO DO PLANEJAMENTO EM ORGANIZAÇÕES (PDCA)



O ciclo PDCA (**Plan-Do-Check-Act**), também conhecido como **ciclo de melhoria contínua** ou **ciclo de Deming**, é uma abordagem amplamente empregada para **alcançar melhorias contínuas nos processos e resultados de uma organização**.

COMO ELE FUNCIONA?

O ciclo PDCA, por sua **natureza cíclica**, **promove uma abordagem interativa e sistemática para a melhoria contínua**, sendo uma ferramenta valiosa na gestão da qualidade e excelência operacional.



FOCO NA AÇÃO

Padronizar o que deu certo e corrigir o que não atendeu as expectativas.



FOCO NA DEFINIÇÃO

Identificar o problema e estabelecer um plano de ação.



FOCO NO PROCESSO

Executar o plano de ação estabelecido e treinar os envolvidos.

FOCO NO RESULTADO

Verificar se as metas estabelecidas estão sendo alcançadas.



DICA 19

GESTÃO DE PESSOAS



SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Os sistemas de informações gerenciais de RH (SIGRH) são como os super-heróis da **tecnologia** no mundo dos recursos humanos!

Eles entram em cena para **coletar, guardar, processar e analisar todos os dados** quentinhos sobre os **colaboradores** da empresa.



Com esses **gadgets** poderosos, a tomada de decisão fica mais fácil do que fazer uma selfie! Eles entregam **informações** fresquinhas sobre o **perfil da galera, movimentações de pessoal, folha de pagamento**, e até **indicadores de desempenho**!

Os **superpoderes** dos **SIGRH** incluem:



AUMENTAR A **EFICIÊNCIA**,
REDUZIR **ERROS**,
AUTOMATIZAR PROCESSOS
CHATOS, DAR AQUELE
CONTROLE MAROTO DAS
ATIVIDADES DE RH



E CRIAR **RELATÓRIOS** INCRÍVEIS
PARA AJUDAR A GALERA A TOMAR
DECISÕES ESTRATÉGICAS.

É um verdadeiro show de **tecnologia** a serviço da equipe!

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

As políticas de Recursos Humanos são como o **GPS da gestão de pessoas**, guiando todas as decisões e práticas nesse universo!

- Elas tocam em várias áreas, desde a **caça aos talentos** na seleção até a mágica dos **benefícios** e **salários**, passando por treinamentos que fazem todo mundo brilhar, saúde e segurança para manter a galera feliz, e claro, o desempenho que é o coração da empresa!
- Tudo isso para garantir que a organização seja um lugar **justo, transparente** e que os interesses da turma estejam **alinhados** com os **objetivos da equipe**.



DICA 20

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:

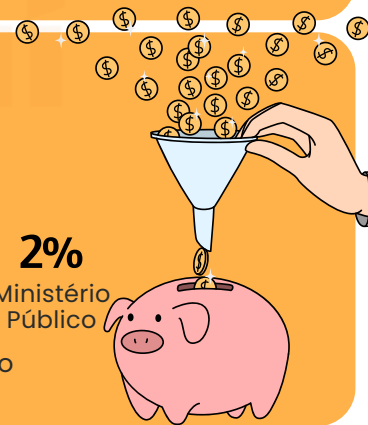
49%
Executivo

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 21

DESPESA PÚBLICA



DESPESAS OBRIGATÓRIAS



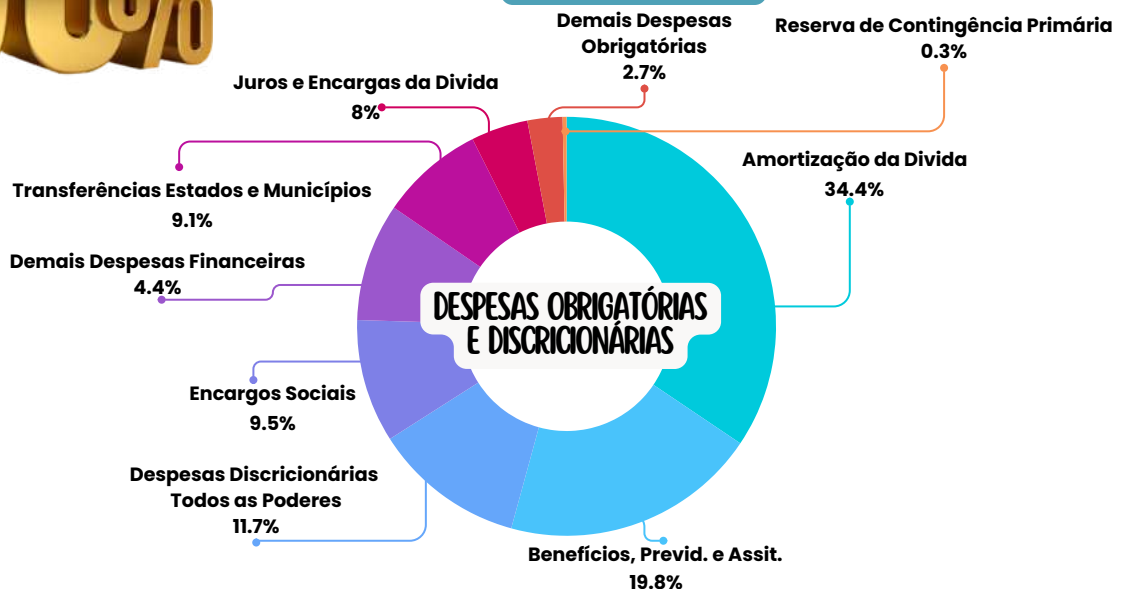
- As despesas obrigatórias são aquelas que o governo **não pode evitar**, pois estão **previstas em lei** ou são resultantes de **obrigações constitucionais e legais**.
- Essas despesas incluem valores que devem necessariamente ser pagos, independentemente da situação financeira ou das prioridades do governo.

- Exemplos:** Pagamento de salários e encargos sociais dos servidores públicos, benefícios previdenciários (como aposentadorias e pensões), decisões judiciais (como precatórios), transferências constitucionais para Estados e Municípios, além dos gastos mínimos obrigatórios em setores como saúde e educação.
- Características:** São fixas e não podem ser adiadas ou cortadas sem uma mudança legislativa ou constitucional.



90%

REPRESENTAM A MAIOR PARTE DO ORÇAMENTO PÚBLICO (CERCA DE 90% NO ÂMBITO FEDERAL), O QUE DEIXA POUCO ESPAÇO PARA **DESPESAS DISCRICIONÁRIAS**.



DICA 22

ORDEM SOCIAL

ORGANIZAÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

A previdência social será organizada sob o **Regime Geral de Previdência Social (RGPS)**, de caráter **contributivo** e de **filiação obrigatória**, garantindo equilíbrio financeiro e atuarial.

Atenderá aos seguintes **eventos e situações**:



É **proibida** a **adoção** de **requisitos** ou **critérios diferenciados** para concessão de **benefícios**, exceto:

- Para segurados com **deficiência**, avaliados por equipe multiprofissional e interdisciplinar.
- Para **atividades expostas** a agentes **prejudiciais à saúde**, vedada a **caracterização** por categoria **profissional** ou **ocupação**.

NENHUM BENEFÍCIO SUBSTITUTIVO DO SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO TERÁ **VALOR MENSAL INFERIOR AO SALÁRIO MÍNIMO**.

- Os salários de contribuição usados no cálculo do benefício serão devidamente **atualizados** conforme a lei.
- Os benefícios serão **reajustados** para preservar seu **valor real** conforme critérios definidos em lei.

É **PROIBIDA** A FILIAÇÃO AO RGPS COMO **SEGURADO FACULTATIVO** PARA QUEM JÁ PARTICIPA DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA.



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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA AMBIENTAL TEMA 1 E TEMA 2

DICA 23

TEMPOS VERBAIS V

QUANDO USAR O VERBO TO BE + GOING TO?



A estrutura do **Verb to be + going to** é uma expressão no inglês que indica uma **prospecção do futuro**, ou seja, também indica um futuro, mas esse futuro, pode ser:

Vejamos um evento de **futuro certo**:



- **Ex.:** I´m going to study tomorrow morning. (*Eu vou estudar amanhã de manhã.*)
- He´ s going to travel tonight. (*Ele vai viajar hoje à noite.*)
- They´ re going to play piano at 05:00pm. (*Eles irão tocar piano às 17:00h.*)

Baseado em **fatos comprovados** (ou seja, meteorologia, estudos, história, arqueologia ou qualquer outra ciência):



- **Ex.:** Look at that big black cloud. It´s going to rain today. (*Olhe para aquela grande nuvem preta. Vai chover hoje.*)

Ou seja, a meteorologia já havia dito que iria chover, então o céu demonstrou o que iria acontecer.

Também usado para um **planejamento**.



- **Ex.:** I´m going to do a meeting next week. (*Eu vou fazer uma reunião na próxima semana.*)
- She´ s going to schedule a consult with my doctor. (*Ela vai agendar uma consulta com meu médico.*)
- They´ re going to arrange upcoming marriage. (*Eles irão marcar o casamento próximo.*)



DICA 24

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 25

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 237/1997

PRAZOS NO LICENCIAMENTO AMBIENTAL



→ Caso o órgão ambiental solicite **informações adicionais** ou **ajustes**, o empreendedor tem:

- Até **4 meses** para atender à solicitação.
- Possibilidade de **prorrogação**, caso seja negociado e acordado com o órgão ambiental.

Se o empreendedor **não responder no prazo**, o processo pode ser **arquivado**, obrigando a iniciar tudo novamente. Por isso, manter os prazos é essencial!

Prazos de Validade das Licenças (Art. 18):

Cada licença possui um **prazo específico** que define sua validade, conforme o tipo:

Licença Prévia (LP):

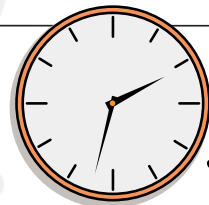
- Mínimo: Arelado ao **cronograma do projeto**.
- Máximo: **5 anos**.

Licença de Instalação (LI):

- Mínimo: Arelado ao **cronograma de execução das obras**.
- Máximo: **6 anos**.

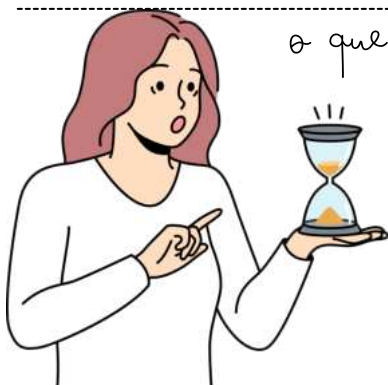
Licença de Operação (LO):

- Mínimo: **4 anos**.
- Máximo: **10 anos**.



SE O EMPREENDIMENTO **ATRASAR** AS OBRAS OU OPERAÇÕES, AS LICENÇAS PODEM SER **PRORROGADAS**, MAS NUNCA ALÉM DO **LIMITE MÁXIMO** ESTABELECIDO POR LEI.

o que acontece se os prazos não forem cumpridos?



• Por parte do órgão ambiental:

Outro órgão com competência supletiva (estadual ou federal) pode assumir o licenciamento.

• Por parte do empreendedor:

O pedido será arquivado se ele não apresentar as complementações ou correções solicitadas no prazo.

DICA 26

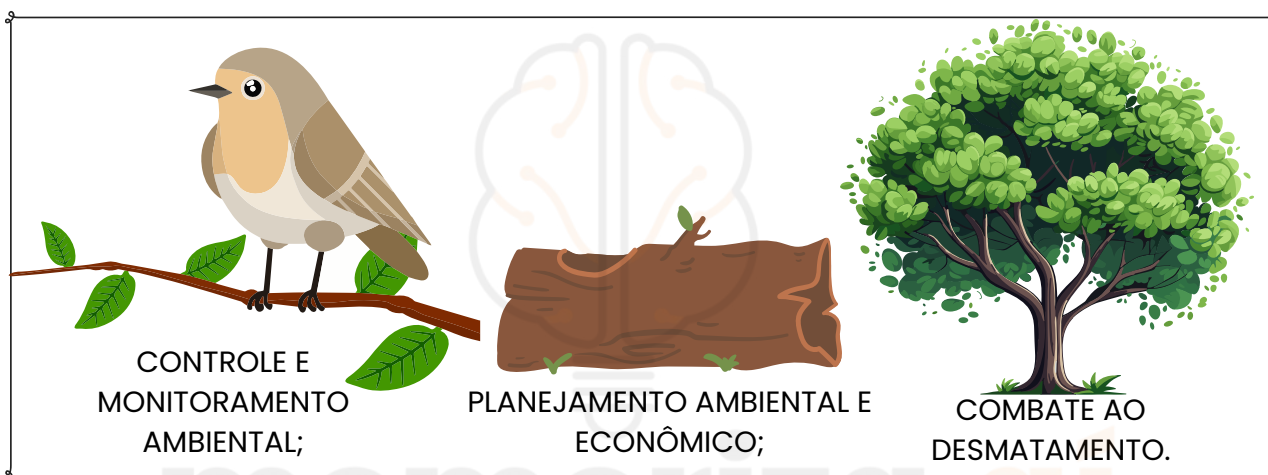
LEI Nº 12.651/2012



CADASTRO AMBIENTAL RURAL

➔ O Cadastro Ambiental Rural (CAR), previsto no Art. 29 da Lei nº 12.651/2012, é um registro público eletrônico nacional obrigatório para todos os imóveis rurais.

Ele foi criado com o objetivo de **integrar informações ambientais**, compondo uma base de dados que serve para:



A INSCRIÇÃO NO CAR É OBRIGATÓRIA E DE PRAZO INDETERMINADO PARA TODAS AS PROPRIEDADES E POSSES RURAIS.

importante:

O CAR **não serve como título de propriedade** ou **posse** e **não dispensa** a necessidade de atender ao disposto no Art. 2º da Lei nº 10.267/2001, referente ao **georreferenciamento** para o **registro de imóveis**.

Dispensa de Informações da Reserva Legal (Art. 30):

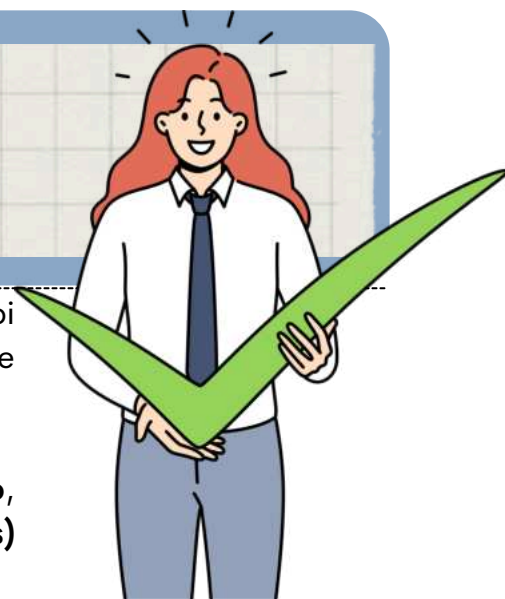
- Quando a Reserva Legal já foi **averbada na matrícula do imóvel** e **identifica** seu perímetro e localização, o proprietário está dispensado de fornecer informações relativas à Reserva Legal no CAR.
- Para isso, é **necessário apresentar ao órgão ambiental a certidão de registro de imóveis** constando a averbação ou o termo de compromisso, no caso de posse.



DICA 27

LEI Nº 9.985/00 – SNUC

SISTEMA NACIONAL DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO (SNUC)



O Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC) foi criado para **garantir a preservação do meio ambiente** e promover o **uso sustentável dos recursos naturais**.

Essa legislação estabelece critérios e normas para a **criação, implantação e gestão das Unidades de Conservação (UCs)** no Brasil.

✦ **Gestão Integrada** das UCs:

- Quando há **várias UCs próximas** ou **sobrepostas**, a gestão deve ser **integrada**, valorizando a biodiversidade e promovendo o desenvolvimento sustentável da região;

📄 **PLANO DE MANEJO DAS UCs**

As UCs devem possuir um **Plano de Manejo**, que deve ser elaborado em até **5 anos** após sua criação e deve incluir:



✓ **ÁREA DA UC, SUA ZONA DE AMORTECIMENTO E CORREDORES ECOLÓGICOS.**



✓ **AÇÕES PARA INTEGRAR A UC À VIDA ECONÔMICA E SOCIAL DAS COMUNIDADES VIZINHAS**

✓ **REGRAS SOBRE A LIBERAÇÃO E CULTIVO DE OGMS, CONSIDERANDO RISCOS À BIODIVERSIDADE.**

A **exploração comercial** de produtos, subprodutos ou serviços derivados dos recursos naturais das UCs exige **autorização prévia** e **pagamento**, com **exceção** das Áreas de Proteção Ambiental e Reservas Particulares.

Os **recursos** obtidos pelas **UCs** devem ser **aplicados na manutenção da própria unidade** e na **regularização fundiária**, sendo distribuídos da seguinte forma:



- **25% a 50%:** Manutenção da própria UC.
- **25% a 50%:** Regularização fundiária.
- **15% a 50%:** Implementação e gestão de outras UCs.

CHEGAMOS AO FIM



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

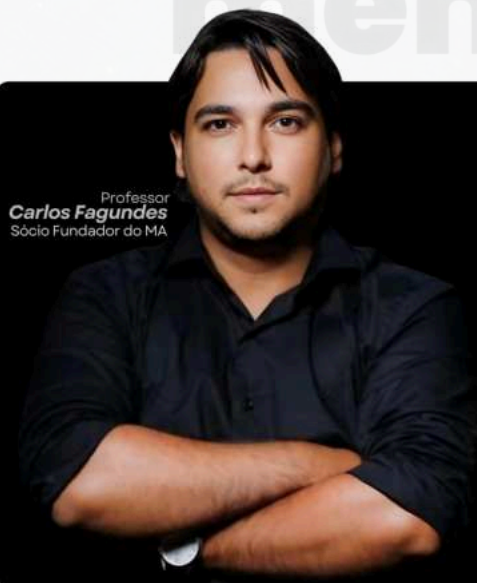
Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação.**

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](#)