

AMOSTRA

ICMBio
INSTITUTO CHICO MENDES

**Instituto Chico Mendes de
Conservação da Biodiversidade**

ICMBIO

REVISÃO 7X



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DO ICMBIO!

Seja muito bem - vindo!

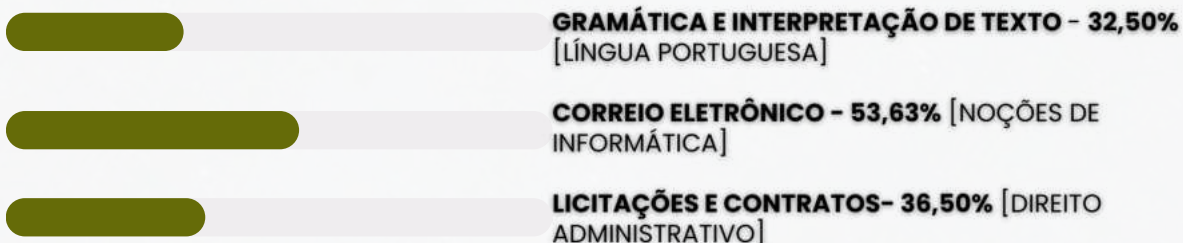
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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

ICMBio – Revisão 7x

NO MATERIAL DE ANALISTA ADMINISTRATIVO, VOCE TERA ACESSO AS SEGUINTE DISCIPLINAS:

- ✦ Língua Portuguesa
- ✦ Noções de Informática
- ✦ Noções de Direito Administrativo
- ✦ Ética no Serviço Público
 - ✦ Legislações
- ✦ Administração Geral
- ✦ Noções de Administração Financeira e Orçamentária e Orçamento Público
- ✦ Administração de Recursos Materiais
 - ✦ Gestão de Pessoas

NO MATERIAL DE ANALISTA AMBIENTAL, VOCÊ TERA ACESSO AS SEGUINTE DISCIPLINAS:

- ✦ Língua Portuguesa
- ✦ Noções de Informática
- ✦ Noções de Direito Administrativo
- ✦ Ética no Serviço Público
 - ✦ Legislações
- ✦ Ecologia, Conservação e Manejo da Biodiversidade
- ✦ Biodiversidade, Zoologia, Botânica e História Natural
 - ✦ Proteção, Controle e Monitoramento Ambiental
- ✦ Planejamento e Gestão de Unidades de Conservação (UC)
- ✦ Povos e Comunidades Tradicionais e Conservação da Biodiversidade

AGORA, VOCÊ VAI CONHECER POR DENTRO O MATERIAL QUE VAI TRANSFORMAR A SUA FORMA DE ESTUDAR!

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

CONHECIMENTOS COMUNS TODOS OS CARGOS



DICA 01

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

sáb**ia** – ví**vi**do – ví**ti**ma



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 02

CONCORDÂNCIA VERBAL XIII

CONCORDÂNCIA COM PALAVRAS EM GRADAÇÃO



A concordância com palavras em gradação depende do contexto da frase e da estrutura da comparação.



É importante observar se as palavras estão comparando elementos que têm **gênero e número diferentes**, pois nesse caso as **palavras em gradação devem concordar com esses elementos**.



SUJEITO COMPOSTO POR PALAVRAS EM GRADAÇÃO:

- *O calor, a umidade, a pressão atmosférica está/estão afetando meu humor.*

Nesse caso, você pode escolher fazer a concordância no singular (destacando cada elemento individualmente) ou no plural (destacando o conjunto de elementos afetando o humor).

SUJEITO COMPOSTO POR PALAVRAS SINÔNIMAS:

- *A alegria, a felicidade, a satisfação é/são o que buscamos na vida.*

Da mesma forma, aqui você pode optar por concordar no singular (destacando cada sinônimo individualmente) ou no plural (destacando a ideia geral representada pelos sinônimos).



Aviso

Portanto, a concordância do verbo com um sujeito composto por palavras em gradação ou sinônimas pode ser flexível, dependendo da ênfase pretendida na frase.

DICA 03

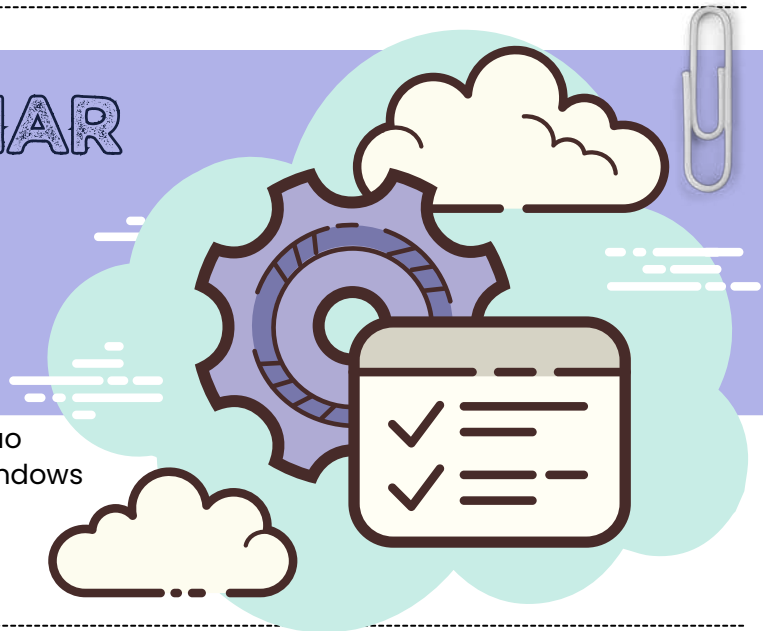
SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS I

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 04
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.



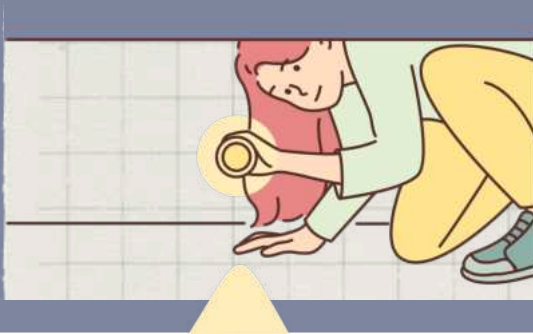
IMAP (Internet Message Access Protocol)

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 05

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XIII



FISCALIZAÇÃO



A fiscalização da execução do contrato é uma **prerrogativa da Administração Pública, que deve designar um representante para acompanhamento e fiscalização**. Esse representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e tomará medidas para regularização de faltas ou defeitos observados.

RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO



O **contratado** é responsável pelos **danos** causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato. A responsabilidade é **subjéctiva**, ou seja, é necessário demonstrar a **culpa** do contratado para que ele seja obrigado a reparar o dano.



A **solidariedade** é **limitada a encargos previdenciários** e não se estende a outros tipos de encargos.



O contratado deve **arcar** com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A Administração Pública é responsável **solidária** pelos **encargos previdenciários**, o que significa que a Administração e o contratado são igualmente responsáveis pelo pagamento dessas contribuições.



A **responsabilidade** do **contratado não é excluída ou reduzida** pela fiscalização ou acompanhamento da Administração Pública. Mesmo que a Administração esteja fiscalizando a execução do contrato, o contratado mantém a responsabilidade por seus atos e omissões.

AQUI ESTÃO ALGUMAS REGRAS IMPORTANTES A LEMBRAR:



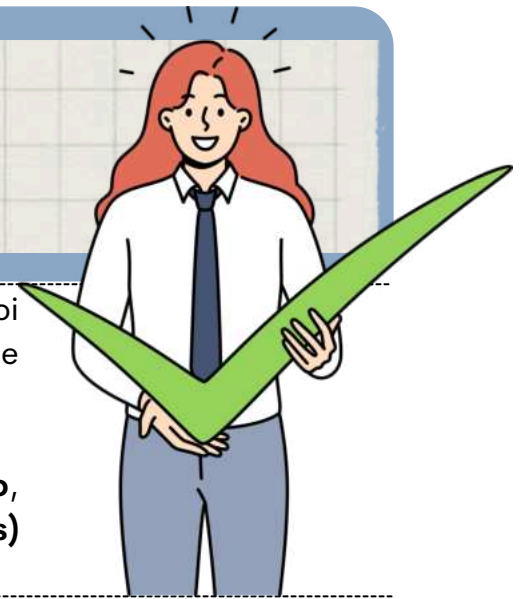
- O contratado é **responsável pelos encargos decorrentes da execução do contrato**.
- Débitos previdenciários são de **responsabilidade solidária da Administração**.
- A fiscalização da Administração Pública **não exclui nem reduz** a responsabilidade do contratado por seus atos e omissões durante a execução do contrato.



DICA 06

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:



✓ **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.

DICA 07

LEI Nº 14.944/2024 - POLÍTICA NACIONAL DE MANEJO INTEGRADO DO FOGO

ESTRATÉGIAS DA
POLÍTICA



Gestão do fogo de **forma eficiente** envolve ações práticas, como:

- **Controle Integrado do Fogo:** O fogo precisa ser **gerido coletivamente**, com participação de governos, sociedade e comunidades, sempre com práticas sustentáveis 🌍👉.
- **Monitoramento e Prevenção:** Implantação de **sistemas de monitoramento** para detectar **incêndios** rapidamente e ações específicas para **prevenir focos** 🔍🔥.
- **Supressão Rápida:** Em caso de incêndio, as **forças especializadas** devem atuar para **minimizar os danos** o mais rápido possível! 🚒



PREENCHENDO AS LACUNAS DA POLÍTICA 📝

Veja como as **lacunas da Lei** são preenchidas:

- **Prevenção e redução de impactos do uso não autorizado do fogo** através do manejo integrado do fogo.
- Utilização **controlada e sustentável** do fogo respeitando a diversidade ambiental e sociocultural .
- Redução da **severidade de incêndios florestais** de forma eficaz .
- Diversificação das **práticas agrossilvipastoris**, com a substituição gradual do uso do fogo, quando possível.



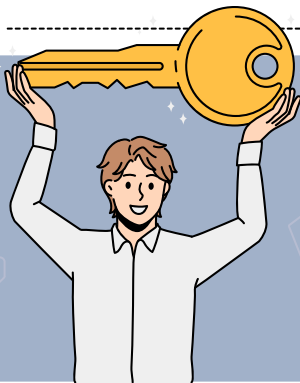
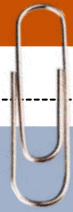
A LEI Nº 14.944/2024 NÃO É APENAS SOBRE **CONTROLAR INCÊNDIOS**, MAS SIM MUDAR PRÁTICAS PARA O **MANEJO SUSTENTÁVEL DO FOGO!**

Para isso, a lei inclui:

- **Governos** (federal, estadual e municipal) que devem atuar juntos! 🇧🇷🏛️
- **Comunidades locais** que, em algumas regiões, utilizam práticas tradicionais de manejo do fogo, com mais segurança 🌿🔥.
- **Setores agropecuários e florestais** que devem adaptar suas técnicas para proteger a natureza sem prejudicar a economia 🌾🌳

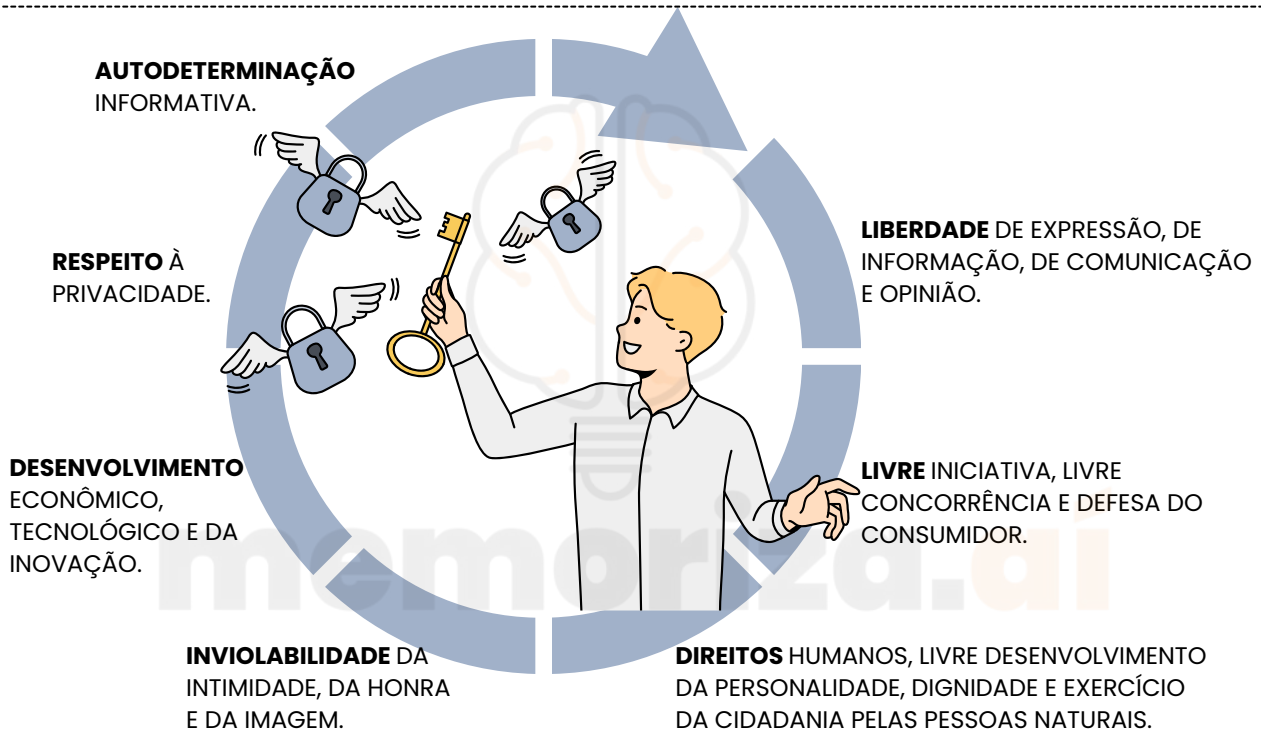
DICA 08

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES II



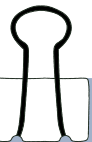
FUNDAMENTOS X PRINCÍPIOS I

A LGPD estabelece sete fundamentos que **fundamentam** e **orientam** os **princípios** e diretrizes da legislação. São eles:



Esses **fundamentos** fornecem uma **base sólida** para a compreensão dos **princípios** e **diretrizes** estabelecidos pela LGPD, orientando o tratamento **responsável** e **ético** dos dados pessoais no Brasil.

- **Respeito à privacidade:** proteger os dados pessoais de invasões.
- **Autodeterminação informativa:** direito de controlar informações pessoais.
- **Liberdade de expressão:** conciliar proteção de dados com liberdade de expressão.
- **Inviolabilidade da intimidade:** proteger dados ligados à intimidade.
- **Desenvolvimento econômico:** tratamento de dados para progresso.
- **Livre iniciativa e concorrência:** promover ambiente de negócios saudável.
- **Direitos humanos:** respeitar direitos humanos no tratamento de dados pessoais.



DICA 09

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 III

LEI Nº 12.527/2011 III



Se a **informação estiver disponível**, deve ser **providenciada imediatamente** ao requerente.

PRAZO DA RESPOSTA:

Conforme a Lei de Acesso à Informação, o órgão público tem até **20 dias** para fornecer a resposta ao solicitante, podendo ser prorrogado por mais **10 dias em situações excepcionais**, devidamente justificadas.



RESPOSTA AO SOLICITANTE:

O órgão ou entidade pública deve responder ao solicitante dentro do prazo estabelecido, disponibilizando a informação solicitada, negando o acesso (se protegida por sigilo legal) ou informando sobre a inexistência da informação.

RECURSO:

Caso haja insatisfação com a resposta ou ausência dela, o solicitante pode recorrer ao órgão que recebeu o pedido, dentro de **10 dias** a partir da resposta ou do término do prazo estipulado.

TRANSPARÊNCIA ATIVA:

Além dos pedidos de informação, os órgãos públicos devem divulgar proativamente informações de interesse público pela internet, promovendo a transparência ativa.

DICA 10

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO V

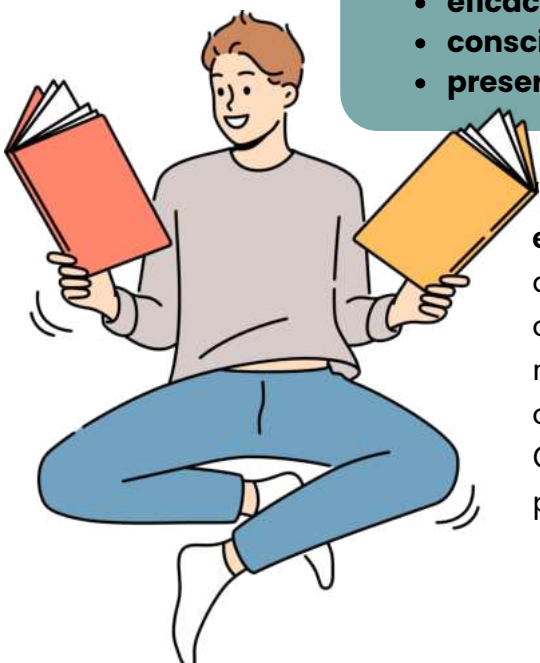
CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DECRETO Nº 1.171/1994 II



- 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

ATRIBUTOS

Os atributos do ato administrativo são características essenciais que **definem a natureza e os efeitos jurídicos** desses atos.

Existem **quatro atributos principais** que são geralmente atribuídos aos atos administrativos:

Presunção de Legitimidade

Esse atributo estabelece que os atos administrativos são considerados válidos e legais até que se prove o contrário. Isso significa que, quando um ato é emitido por uma autoridade competente, ele é presumido como correto e em conformidade com a lei, e cabe àqueles que contestam sua validade demonstrar o contrário.

Autoexecutoriedade

Alguns atos administrativos possuem o atributo da autoexecutoriedade, o que significa que a administração pública pode executar diretamente as medidas neles estabelecidas, sem a necessidade de autorização judicial prévia. Isso é frequentemente visto em multas de trânsito, embargos administrativos, entre outros.

Tipicidade

Esse atributo refere-se ao fato de que os atos administrativos são regidos por regras e padrões estabelecidos na legislação ou regulamentação. Eles devem se enquadrar em categorias específicas e seguir critérios predefinidos para serem considerados válidos.

Imperatividade

A imperatividade se refere à força coercitiva dos atos administrativos. Eles têm o poder de impor obrigações, restrições ou determinações aos destinatários, que são legalmente obrigados a cumprir as disposições do ato.

mnemônico
PATI

Presunção de Legitimidade
Autoexecutoriedade
Tipicidade
Imperatividade



Além desses quatro atributos principais, outros atributos menores também podem ser considerados, dependendo do contexto e das características do ato administrativo em questão. Esses atributos fornecem a base para a compreensão das características distintas e do impacto legal dos atos administrativos.

DICA 12

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA I

A improbidade administrativa é uma conduta ilegal e antiética cometida por agentes públicos ou particulares **que cause prejuízo ao erário, viole princípios da administração pública ou comprometa a honestidade e a integridade na gestão dos recursos e interesses públicos.**

É considerada uma **forma grave de corrupção e má conduta no exercício de funções públicas**



A Lei nº 8.429/1992 define **três tipos de improbidade administrativa**, cada um com suas próprias características:



Enriquecimento ilícito: Consiste no ato de **obter vantagem patrimonial indevida em decorrência do exercício de cargo, emprego, função ou mandato público.** Isso pode incluir o desvio de recursos públicos, suborno, nepotismo, entre outras práticas que visam ao benefício pessoal em detrimento do interesse público.



Prejuízo ao erário: Envolve **causar dano aos cofres públicos por meio de ações que resultem em perda de recursos**, seja por desvio, malversação ou mau uso do dinheiro público.



Violação de princípios da administração pública: Refere-se a **condutas que violem os princípios constitucionais que norteiam a atuação da administração pública**, como legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência. Isso pode incluir atos que favoreçam indevidamente interesses particulares, nepotismo, direcionamento de licitações, entre outros comportamentos que ferem a ética e a lisura na administração.

DICA 13

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

DICA 14

LIDERANÇA E PODER I

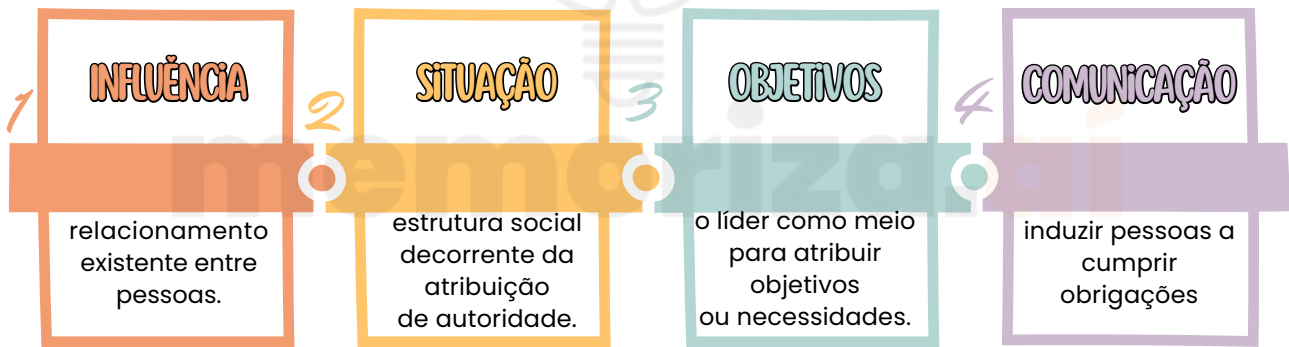
LIDERANÇA

A primeira concepção fundamental de "liderança" a ser compreendida é aquela que a encara como um fenômeno social. Em outras palavras, a liderança não ocorre de forma isolada.

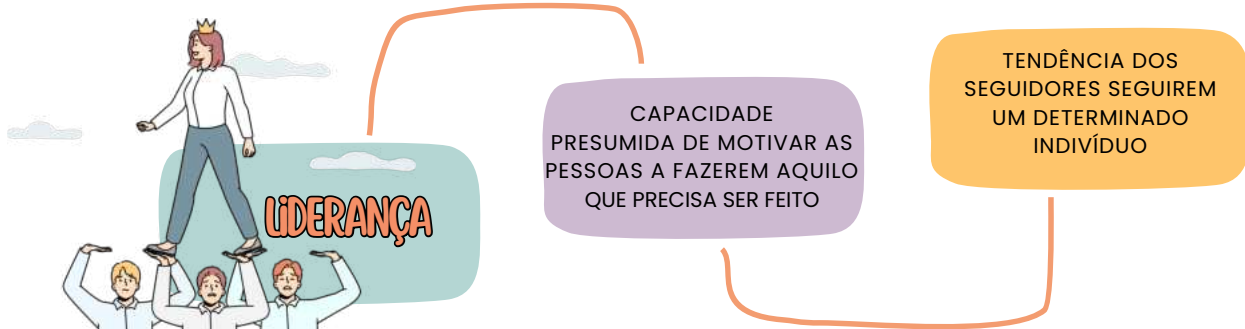
Para que exista liderança, é necessário, no mínimo, a interação entre um líder e um liderado.



Portanto, podemos conceber a liderança como a influência exercida sobre uma determinada situação por meio do processo de comunicação, com o intuito de alcançar um ou mais objetivos.



A definição de liderança, assim, abrange, no mínimo, dois aspectos essenciais:



Unindo esses dois aspectos, chegamos a seguinte conclusão: "Ninguém pode se tornar líder a menos que consiga persuadir as pessoas a fazer o que ela deseja; tampouco será bem-sucedido a menos que seus seguidores a vejam como um meio de alcançar suas próprias aspirações pessoais ou objetivos."

DICA 15

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 IX

LEI DE
RESPONSABILIDADE
FISCAL IX

despesa pública



A despesa pública é a **utilização de um montante específico de dinheiro por uma autoridade ou agente público competente**, de acordo com uma autorização legislativa para a realização de um propósito específico, incumbido ao governo.

A **criação, expansão ou melhoria de ações governamentais** que resultem em **aumento de despesas** serão acompanhadas por:

- uma **avaliação do impacto financeiro-orçamentário no ano de implementação e nos dois anos seguintes**; uma **declaração do responsável pela despesa** de que o aumento está de acordo com a lei orçamentária anual, é **compatível** com o plano plurianual e segue as diretrizes da lei orçamentária.



- Para estar em conformidade com a **lei orçamentária anual**, a despesa deve ter uma **dotação específica e suficiente**, ou estar incluída em um crédito genérico. Ao somar todas as despesas da mesma natureza, realizadas e a serem realizadas, conforme previsto no programa de trabalho, os limites estabelecidos para o exercício **não devem** ser **ultrapassados**.
- Por outro lado, a **despesa será compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias** se estiver de acordo com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidas nesses documentos, sem violar nenhuma de suas disposições.
- Uma **despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo** que imponha ao ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a **dois exercícios** será **considerada obrigatória de caráter continuado**.

DICA 16

GESTÃO DE PESSOAS

EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL

A Teoria do Equilíbrio Organizacional, ou como eu gosto de chamar, a dança da Reciprocidade Organizacional, diz que uma organização é como uma grande **orquestra** onde cada músico (ou membro) **toca sua parte** e, em troca, recebe uns **aplausos** e uns **bis**!

O sucesso do show depende do **equilíbrio** entre o que a **organização** oferece e o que os **integrantes** trazem para a festa.

vamos decifrar essa sinfonia juntos?

Primeiro, temos os **incentivos**, que são as **recompensas** que a organização joga na roda:



SALÁRIOS, BENEFÍCIOS, PRÊMIOS, ELOGIOS E ATÉ AQUELA PROMOÇÃO QUE FAZ O CORAÇÃO BATER MAIS FORTE!

Cada um desses incentivos tem um sabor diferente para cada pessoa, porque a importância deles muda conforme as preferências de cada um – é tudo **bem pessoal!**



E as **contribuições**? Ah, essas são o que os membros trazem para a mesa:



TRABALHO, DEDICAÇÃO, ESFORÇO, LEALDADE E UM POQUINHO DE PONTUALIDADE (QUEM DIRIA QUE ISSO CONTAVA, NÉ?).

O valor dessas contribuições é o quanto ajudam a organização a conquistar seus sonhos! Em resumo, é uma bela **troca** onde todo mundo sai ganhando!



DICA 17

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS III

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS



CLASSIFICAÇÃO POR PERECIBILIDADE

Essa classificação leva em conta a **probabilidade de perecimento ou não do material**. É importante considerar que **alguns itens se deterioram mais rapidamente do que outros, e o modo de armazenagem influencia na durabilidade do material**. Quando uma organização adquire um material para uso em um determinado período e isso não ocorre, é possível que sua utilização não seja mais necessária, inviabilizando a estocagem por longos períodos.

CLASSIFICAÇÃO POR "FAZER OU COMPRAR"

Se uma organização **opta por produzir internamente seus materiais**, há **maior integração vertical e menos terceirização**. Se, por outro lado, **decidem comprar**, haverá **menos integração vertical e mais terceirização**.

CLASSIFICAÇÃO POR MERCADO FORNECEDOR

Esta classificação pode ser dividida em:

- **Mercado Nacional:** materiais produzidos no país;
- **Mercado Estrangeiro:** materiais produzidos fora do país;
- **Materiais em processo de nacionalização:** materiais para os quais estão sendo desenvolvidos fornecedores nacionais.

CLASSIFICAÇÃO POR DIFICULDADE DE AQUISIÇÃO

Os materiais podem ser classificados em **fáceis ou difíceis de adquirir**.

CLASSIFICAÇÃO POR TIPOS DE ESTOQUE

Os materiais podem ser divididos em estoque permanente e temporário:

Os materiais permanentes são **aqueles que foram aprovados para manter níveis de estoque e precisam ser constantemente repostos**. Por outro lado, os **materiais temporários são usados imediatamente e não precisam ser repostos**, ou seja, não são armazenados.



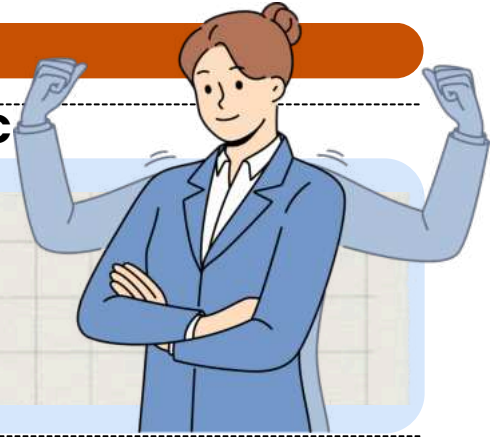
→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA AMBIENTAL

DICA 18

LEI Nº 9.985/00 – SNUC

LICENCIAMENTO
AMBIENTAL E
COMPENSAÇÃO



→ Empreendimentos com **significativo impacto ambiental** (identificado por estudos como o EIA/RIMA) são **obrigados a apoiar a criação ou manutenção de UCs**.

✦ **Regras importantes:**

- O valor destinado deve ser no **mínimo 0,5% do custo total do empreendimento**.
- O órgão ambiental define quais UCs **serão beneficiadas** e pode até criar **novas áreas protegidas**.
- Se o empreendimento **afetar uma UC ou sua zona de amortecimento**, a autorização só será concedida com a **aprovação do órgão responsável**.



Importante! É proibida a **introdução de espécies não autóctones nas UCs**. Áreas particulares dentro de Refúgios de Vida Silvestre e Monumentos Naturais podem cultivar plantas ou criar animais compatíveis com os objetivos da UC.

 **DIREITOS DAS POPULAÇÕES TRADICIONAIS**

→ Nas Reservas Extrativistas e Reservas de Desenvolvimento Sustentável, as populações tradicionais mantêm o direito de posse e uso das áreas, mas devem:

PARTICIPAR DA **PRESERVAÇÃO, RECUPERAÇÃO** E DEFESA DA UC.



✗ **PROIBIÇÃO DO USO DE ESPÉCIES AMEAÇADAS DE EXTINÇÃO.**

SEGUIR REGRAS CLARAS SOBRE O USO DOS RECURSOS NATURAIS, COMO:

✗ **VEDAÇÃO DE PRÁTICAS QUE PREJUDIQUEM A REGENERAÇÃO NATURAL DOS ECOSISTEMAS.**

✦ O SNUC É UM IMPORTANTE INSTRUMENTO PARA GARANTIR A **CONSERVAÇÃO AMBIENTAL**, EQUILIBRANDO PROTEÇÃO DA BIODIVERSIDADE E USO SUSTENTÁVEL DOS RECURSOS NATURAIS. 🌱

DICA 19

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.



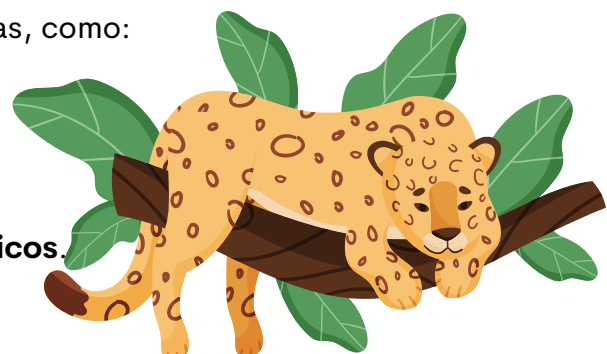
ZONA URBANA:
15 A 30M.

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 20

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 21

LEI Nº 6.938/81

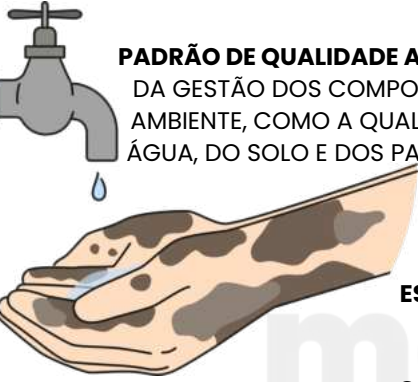
POLÍTICA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE

➔ O Direito Ambiental ainda não possui um código de leis consolidado, mas tem avançado significativamente na criação de mecanismos que protegem o ecossistema e estabelecem penalidades para aqueles que o prejudicam.


Entre as leis relevantes, destaca-se a **Lei nº 6.938/81**, que trata da **Política Nacional do Meio Ambiente**.

Quais são os instrumentos estabelecidos pela lei?


➔ Estes **instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente** são formas de garantir que as determinações da lei sejam colocadas em prática.




PADRÃO DE QUALIDADE AMBIENTAL: TRATA DA GESTÃO DOS COMPONENTES DO MEIO AMBIENTE, COMO A QUALIDADE DO AR, DA ÁGUA, DO SOLO E DOS PADRÕES DE RUÍDO.



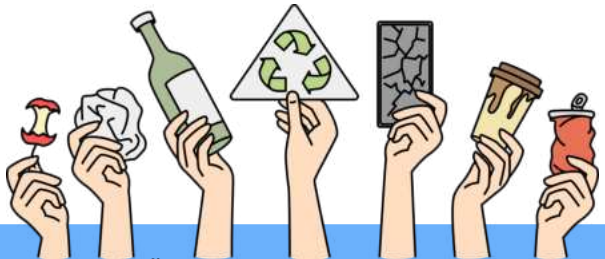
ESTUDO E RELATÓRIO DE IMPACTO AMBIENTAL: CONSTITUIÇÃO DE UM DOCUMENTO QUE DECLARE OS IMPACTOS DE UM PROJETO NO MEIO AMBIENTE.



ZONEAMENTO AMBIENTAL: DIZ RESPEITO À INTERVENÇÃO ESTATAL NO USO CONSCIENTE DOS RECURSOS DO TERRITÓRIO BRASILEIRO. POR ISSO, O PODER ESTATAL INTERFERE DIRETAMENTE NESSAS ATIVIDADES.



LICENCIAMENTO AMBIENTAL: DETERMINAÇÃO DE QUE O SISNAMA (SISTEMA NACIONAL DE MEIO AMBIENTE) SEJA O ÓRGÃO RESPONSÁVEL POR ESTE MONITORAMENTO.



AVALIAÇÃO DE IMPACTOS AMBIENTAIS: TEM CARÁTER PREVENTIVO, VISANDO AVALIAR OS PROJETOS PARA PERCEBER O SEU POTENCIAL E PROMOVER IMPACTOS AMBIENTAIS NEGATIVOS.

CHEGAMOS AO FIM



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


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 2024?

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](#)