

AMOSTRA

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente
e dos Recursos Naturais Renováveis

REVISÃO DE VÉSPERA



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DO IBAMA!

Seja muito bem - vindo!

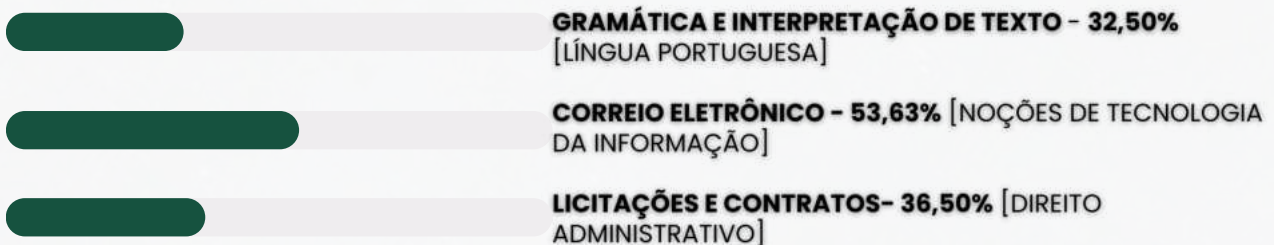
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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!**

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 EBSERH 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 GERAIS

DICA 01

USO DA VÍRGULA I

A utilização da vírgula na escrita desempenha um papel importante na organização das ideias, na clareza e na interpretação correta de uma frase. Ela **não apenas indica pausas na fala (respiração) como também pode alterar significativamente a semântica de uma frase.**



VÍRGULA E PAUSA (RESPIRAÇÃO)

A vírgula é frequentemente **usada para indicar pausas na leitura**, refletindo a maneira como a frase deve ser entoada.

Por exemplo:

- *Sem vírgula: "Vamos comer crianças."*
- *Com vírgula: "Vamos comer, crianças."*

A segunda frase indica que a intenção não é comer as crianças, mas sim convidá-las para uma refeição.

VÍRGULA E SEMÂNTICA

A vírgula também **pode mudar o significado de uma frase**, especialmente em casos de orações subordinadas ou adjuntos adverbiais. Veja um exemplo:

- "O homem, que você viu na rua, estava usando um chapéu."
- "O homem que você viu na rua estava usando um chapéu."

Na primeira frase, a vírgula sugere que o homem em questão pode não ser o mesmo que foi visto na rua. Na segunda frase, sem a vírgula, a implicação é que o homem visto na rua é aquele que estava usando um chapéu.

VÍRGULA E ORGANIZAÇÃO DE ELEMENTOS

A vírgula também é **usada para separar elementos em uma lista**, como substantivos, adjetivos, ou outros termos. Por exemplo:

- "Gosto de sorvete, bolo, e pizza."
- "Gosto de sorvete, bolo e pizza."

**VOU ALI
COMER GENTE.**

Por causa de uma vírgula,
você vira um **CANIBAL.**



DICA 02

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 03

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

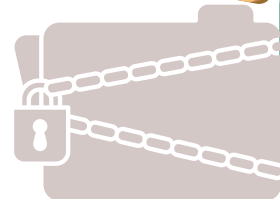
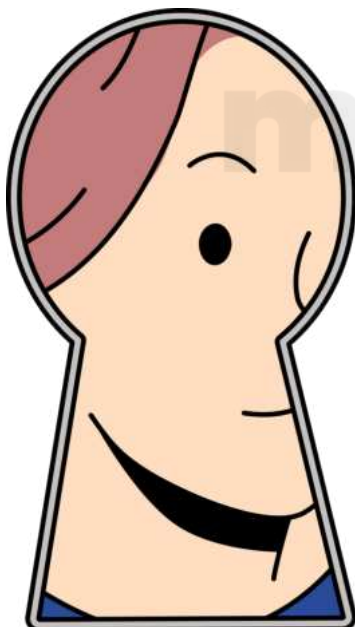
LEI Nº 12.527/2011 IV



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 03

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



A organização administrativa refere-se à **estruturação e ao funcionamento das entidades e órgãos que compõem a administração pública** em todos os níveis (federal, estadual, municipal).

A organização administrativa busca estabelecer uma **divisão de responsabilidades, funções e competências** de forma a garantir a eficiência, eficácia e legalidade na prestação de serviços públicos e na execução das políticas governamentais.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA



A administração direta é composta **pelos órgãos e entidades que fazem parte da estrutura central do governo ou da administração centralizada**. Isso inclui os **ministérios, secretarias de estado, departamentos e repartições públicas**. Esses órgãos **estão diretamente subordinados ao Poder Executivo**, geralmente representado pelo presidente, governador ou prefeito, dependendo do nível de governo.

A administração **direta possui uma relação mais próxima com o chefe do poder executivo e é responsável pela execução direta das atividades e serviços públicos**. Ela é mais flexível em termos de gestão, pois as decisões são tomadas de forma mais centralizada e ágil.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



A administração indireta é **composta por entidades que possuem personalidade jurídica própria e atuam de forma autônoma**, embora vinculadas ao Estado. Essas entidades foram criadas para descentralizar a execução de determinados serviços públicos, permitindo uma gestão mais especializada e flexível. A administração indireta é, muitas vezes, **utilizada para setores que exigem uma abordagem mais empresarial ou técnica**.

Em resumo, lembre-se das **principais diferenças**:

A **administração pública direta** é constituída pelos **órgãos diretamente subordinados** ao chefe do poder executivo



Enquanto a **administração pública indireta** envolve **entidades com personalidade jurídica própria** que atuam de forma descentralizada e mais especializada.

DICA 04

GOVERNABILIDADE IV

TEORIAS DA GOVERNANÇA



Essas teorias oferecem **diferentes perspectivas e abordagens para compreender e analisar as dinâmicas organizacionais**, contribuindo para a formulação de estratégias eficazes e o entendimento das relações entre os diversos agentes econômicos envolvidos.

TEORIA DA AGÊNCIA:

- **Definição:** Oferece insights sobre as relações complexas nas organizações, destacando os diferentes atores envolvidos.
- **Contribuição:** Ajuda a desenvolver estratégias para mitigar riscos e maximizar a eficiência nas relações organizacionais.

TEORIA DA FIRMA:

- **Pressuposto:** Assume que a empresa tem um proprietário-administrador, ou seja, a mesma pessoa é proprietária e administradora.
- **Enfoque:** Explora as dinâmicas entre a propriedade e a gestão dentro da organização.

TEORIA CONTRATUAL:

- **Perspectiva:** Considera a empresa como um conjunto de contratos, intermediando as relações entre diferentes agentes econômicos.
- **Ênfase:** Destaca que cada relação da empresa envolve contratos específicos, como com investidores, credores e clientes.

TEORIA DA DEPENDÊNCIA DE RECURSOS:

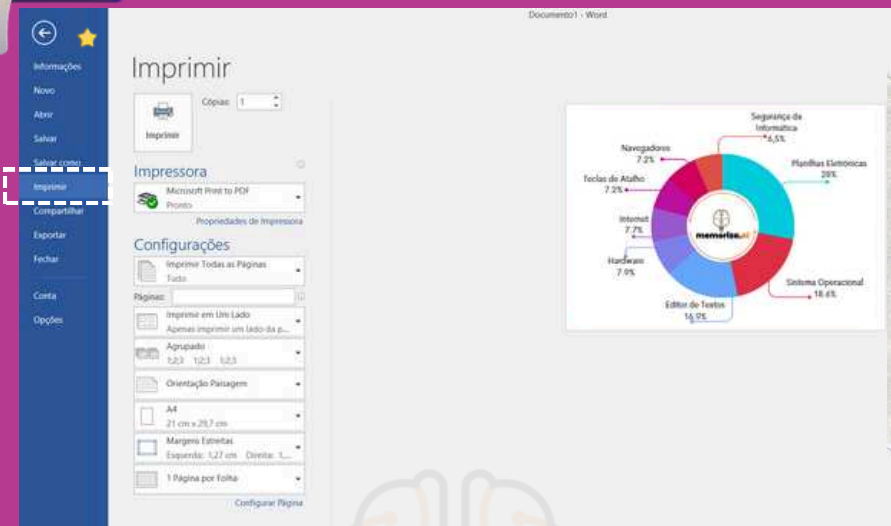
- **Abordagem:** Entende que as organizações podem se relacionar de maneira cooperativa, não apenas competitiva.
- **Possibilidade:** Permite que as empresas cooperem para combinar recursos, reduzindo a dependência de recursos escassos.



DICA 05
WORD V

IMPRESSÃO

! conteúdo favorito de bancas!



A funcionalidade de impressão em um processador de texto, como o Word, disponibiliza diversas **opções para personalizar a formatação da saída impressa** de um documento.

A capacidade de **definir intervalos de páginas específicos ou páginas separadas** é uma característica muito útil ao imprimir documentos extensos ou quando você precisa de uma saída específica.



Intervalos de Páginas com Hífen (-): Usar o sinal de hífen (-) é uma maneira conveniente de **indicar um intervalo contínuo de páginas**.

- Por exemplo, "2-7" significa que você deseja imprimir as páginas de 2 a 7 do documento.



Páginas Separadas com Ponto-e-Vírgula (;): O ponto-e-vírgula (;) é usado como um **separador para indicar páginas separadas**.

- Por exemplo, "30-35;42" indica que você deseja imprimir as páginas 30 a 35 e a página 42. É uma maneira eficaz de selecionar páginas não contíguas.



Páginas Separadas com Vírgula (,): Embora a vírgula (,) pode ser usada como um separador em alguns contextos, em termos de seleção de páginas para impressão, o uso mais comum é o do ponto-e-vírgula (;).

DICA 06
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 07

REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS IV

REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS III



O Artigo 13 da LGPD aborda a **realização de estudos em saúde pública** e o **acesso a bases de dados pessoais** por órgãos de pesquisa para essa finalidade.

Vamos **entender** cada parte:

Os órgãos de pesquisa **podem ter acesso a bases de dados pessoais para realizar estudos e pesquisas em saúde pública.**

- Esses dados devem ser tratados exclusivamente dentro do órgão e estritamente para a finalidade de realização de estudos. Além disso, devem ser mantidos em um ambiente controlado e seguro, conforme práticas de segurança previstas em regulamento específico.

Sempre que possível, os dados devem ser **anonimizados** ou **pseudonimizados** para **proteger a identidade dos indivíduos.**

- A **anonimização** é o processo pelo qual os dados **perdem qualquer possibilidade de associação direta ou indireta a um indivíduo.**
- A **pseudonimização**, por sua vez, é o tratamento pelo qual um dado **perde a possibilidade de associação direta ou indireta a um indivíduo, exceto** pelo uso de **informação adicional mantida separadamente** pelo controlador em um ambiente controlado e seguro.



- A **divulgação dos resultados** ou de qualquer parte do estudo ou pesquisa **não pode revelar dados pessoais em nenhuma circunstância**, garantindo a privacidade dos indivíduos.
- O **órgão de pesquisa** é o **responsável pela segurança da informação, não sendo permitida, em nenhuma circunstância, a transferência dos dados a terceiros.**
- O **acesso aos dados** para realização de estudos em saúde pública será **objeto de regulamentação** por parte da **autoridade nacional** e das **autoridades da área de saúde e sanitárias**, no âmbito de suas competências.

DICA 08

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



A organização administrativa refere-se à **estruturação e ao funcionamento das entidades e órgãos que compõem a administração pública** em todos os níveis (federal, estadual, municipal).

A organização administrativa busca estabelecer uma **divisão de responsabilidades, funções e competências** de forma a garantir a eficiência, eficácia e legalidade na prestação de serviços públicos e na execução das políticas governamentais.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA



A administração direta é composta **pelos órgãos e entidades que fazem parte da estrutura central do governo ou da administração centralizada**. Isso inclui os **ministérios, secretarias de estado, departamentos e repartições públicas**. Esses órgãos **estão diretamente subordinados ao Poder Executivo**, geralmente representado pelo presidente, governador ou prefeito, dependendo do nível de governo.

A administração **direta possui uma relação mais próxima com o chefe do poder executivo e é responsável pela execução direta das atividades e serviços públicos**. Ela é mais flexível em termos de gestão, pois as decisões são tomadas de forma mais centralizada e ágil.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



A administração indireta é **composta por entidades que possuem personalidade jurídica própria e atuam de forma autônoma**, embora vinculadas ao Estado. Essas entidades foram criadas para descentralizar a execução de determinados serviços públicos, permitindo uma gestão mais especializada e flexível. A administração indireta é, muitas vezes, **utilizada para setores que exigem uma abordagem mais empresarial ou técnica**.

Em resumo, lembre-se das **principais diferenças**:

A **administração pública direta** é constituída pelos **órgãos diretamente subordinados** ao chefe do poder executivo



Enquanto a **administração pública indireta** envolve **entidades com personalidade jurídica própria** que atuam de forma descentralizada e mais especializada.

DICA 09

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS VI



CARACTERÍSTICAS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



FINALIDADE PÚBLICA



O contrato administrativo deve sempre ser **orientado para o interesse público**. A administração pública está vinculada ao princípio da legalidade e finalidade pública, e qualquer desvio desse propósito pode configurar um desvio de poder, tornando o contrato ilegal.

CONTRATO DE ADESÃO



A natureza do contrato administrativo é comparada a um contrato de adesão. No contrato de adesão, **todas as cláusulas são estabelecidas por apenas uma das partes, e, no caso do contrato administrativo, é a administração pública que fixa as condições contratuais**. Isso destaca a assimetria de poder na negociação, com a administração ditando os termos.

LIMITAÇÃO NA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

A comparação com contratos do dia a dia, nos quais uma parte pode marcar um "x" no final, destaca a limitação na capacidade de alteração do contrato administrativo. Uma vez que as cláusulas são fixadas pela administração, **o contratado tem menos margem de negociação em comparação com contratos onde as partes têm maior liberdade para negociar termos e condições**.

MINUTA NO EDITAL DA LICITAÇÃO

A minuta do contrato administrativo muitas vezes é **anexada ao edital da licitação**. Isso significa que **os licitantes conhecem antecipadamente as cláusulas contratuais que terão que aceitar caso sejam selecionados como vencedores da licitação**. Essa transparência na apresentação das condições contratuais ajuda a garantir que os participantes estejam cientes das obrigações antes mesmo de apresentarem suas propostas.

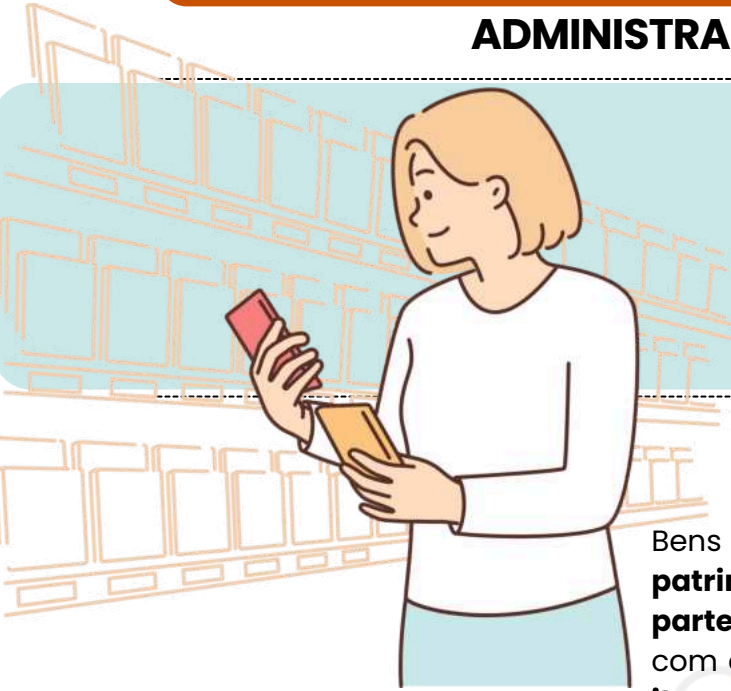


→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

ANALISTA ADMINISTRATIVO

DICA 10

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS V



MODALIDADES DE COMPRAS

COMPRA COM FOCO EM INVESTIMENTOS

Bens adquiridos desta forma **serão usados no patrimônio imobilizado da empresa e não farão parte do produto final**. A empresa está comprando com o objetivo de investimento, uma vez que **esses itens não serão vendidos no mercado**.

Exemplo: Compra de prédios pela empresa, máquinas de produção e cadeiras.

COMPRA COM FOCO NO CONSUMO

Todos os itens comprados para **integrar o processo produtivo são adquiridos por meio de compras com foco no consumo**. Os materiais que compõem o processo produtivo incluem:



Matérias-primas

Materiais em processamento

Materiais semiacabados

Materiais componentes

Produtos Acabados

COMPRA LOCAL

Uma das formas mais simples de entender, uma vez que essas **compras são realizadas no mesmo país da empresa compradora**.

COMPRA INTERNACIONAL

Ao contrário da compra local, na compra internacional, **o fornecedor dos produtos está em um país diferente do país do comprador**.

COMPRA FORMAL

Esta modalidade é a mais comum no setor público. Refere-se a **modalidade em que a compra passa por um processo rigoroso/formal, como no caso de licitações**.



DICA II

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS I

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AOS ESTÁGIOS DE EVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS



Para **facilitar a localização, recuperação e gerenciamento de seus arquivos**, é fundamental adotar uma estratégia de classificação.



Esse processo consiste em **organizar suas informações em categorias específicas com base em critérios relevantes**. Existem diversas abordagens para classificar arquivos, e a escolha exata dependerá do contexto e das necessidades específicas de organização.

CLASSIFICAÇÃO DOS ESTÁGIOS DE EVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos passam por **diferentes estágios ao longo do seu ciclo de vida** e sua classificação baseada nesses estágios ajuda a determinar onde eles devem ser armazenados e gerenciados.



DOCUMENTOS CORRENTES

são **facilmente acessíveis** e são mantidos em **escritórios ou departamentos**.

DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS são transferidos para uma **área de armazenamento intermediário** e o **acesso é controlado**.



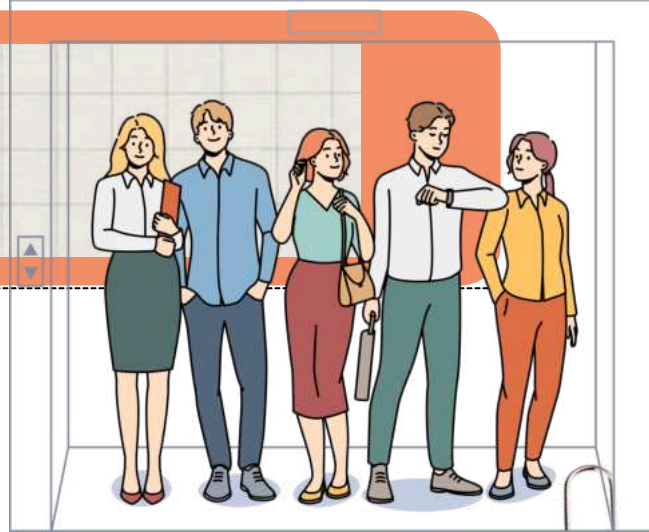
DOCUMENTOS PERMANENTES OU HISTÓRICOS são mantidos em **arquivos permanentes ou históricos**, e o **acesso é restrito**.

DOCUMENTOS SEM VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL OU HISTÓRICO são **eliminados de acordo com políticas e regulamentos**, com **procedimentos específicos para a destruição segura** de documentos confidenciais.

DICA 12

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 13

GESTÃO DE PESSOAS



PARTICIPANTES

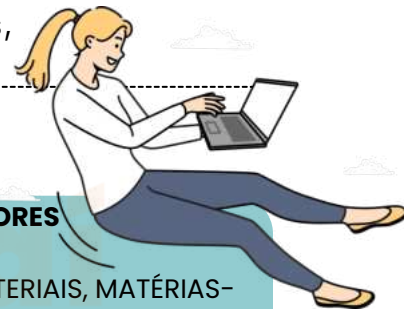
→ A decisão de um **indivíduo** ou **grupo** de entrar para uma **organização** é como o tempero secreto que mantém a sopa organizacional no ponto!

→ Chiavenato nos conta que esse **equilíbrio** é a prova de fogo do **sucesso da organização** em recompensar seus participantes, seja com grana ou com aquela satisfação que faz o coração sorrir. Esse **ciclo de motivação** e **contribuição** é o **combustível** que mantém o motor da organização funcionando.

quem são os personagens dessa novela?

Todos que dançam com a **organização**, como funcionários, investidores, fornecedores e clientes!

Vamos dar uma olhadinha nas **trocas** entre esses **grupos** e a **organização**, segundo o mestre Chiavenato:



FUNCIONÁRIOS

CONTRIBUIÇÕES: TRABALHO DURO, DEDICAÇÃO, SUOR E LÁGRIMAS (BRINCADEIRA!), LEALDADE E PRESENÇA.

- **INCENTIVOS:** SALÁRIO, BENEFÍCIOS QUE FAZEM A VIDA MAIS DOCE, PRÊMIOS, ELOGIOS, CHANCES DE BRILHAR E SEGURANÇA NO TRABALHO.



FORNECEDORES

- **CONTRIBUIÇÕES:** MATERIAIS, MATÉRIAS-PRIMAS E SERVIÇOS QUE SÃO COMO OURO PARA A ORGANIZAÇÃO.

- **INCENTIVOS:** PREÇO JUSTO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO QUE FAZEM TODO MUNDO SORRIR E A PROMESSA DE NOVOS NEGÓCIOS.

INVESTIDORES (ACIONISTAS)

- **CONTRIBUIÇÕES:** DINHEIRO NA FORMA DE AÇÕES E EMPRÉSTIMOS, A GRANA QUE FAZ O SHOW ACONTECER!
- **INCENTIVOS:** RENTABILIDADE, LUCROS QUE FAZEM O CORAÇÃO BATER MAIS FORTE, DIVIDENDOS E RETORNO DOS INVESTIMENTOS.



CLIENTES

- **CONTRIBUIÇÕES:** DINHEIRO NA TROCA POR PRODUTOS E SERVIÇOS QUE FAZEM A VIDA MAIS FÁCIL.
- **INCENTIVOS:** PREÇO JUSTO, QUALIDADE QUE ENCANTA, BOAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E A SATISFAÇÃO DE TODAS AS SUAS NECESSIDADES.

E assim, a dança continua, com todos **contribuindo** e sendo **recompensados!**



DICA 14

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO III

PROCESSO LEGISLATIVO ORÇAMENTÁRIO



Os projetos de lei relativos ao PPA, LDO e LOA, bem como os créditos adicionais, serão avaliados por ambas as casas do Congresso. Há uma comissão mista permanente composta por deputados e senadores encarregados de:

- ✓ Analisar e emitir parecer sobre os projetos de lei acima mencionados, além de revisar as contas apresentadas anualmente pelo Presidente da República.
- ✓ Examinar e emitir parecer sobre os planos e programas nacionais, regionais e setoriais previstos na Constituição.

ANOMIA ORÇAMENTÁRIA

o que precisamos saber?

A anomia orçamentária **ocorre quando um novo exercício financeiro é iniciado sem a aprovação da Lei Orçamentária**. As situações que podem causar essa anomalia são:

- O Chefe do Executivo **não envia o projeto de lei dentro do prazo estabelecido;**
- O **Projeto é rejeitado pela Casa Legislativa;**
- A **Lei Orçamentária não é votada pelo Congresso Nacional.**

Jurisprudência

- **Informativo 1034:** Normas estaduais que impõem a lei orçamentária antes das Emendas Constitucionais 86/2015 e 100/2019 são consideradas inconstitucionais.
- **Informativo 1015:** É inconstitucional que as normas estaduais estabeleçam um limite diferente do imposto pelo artigo 166 da Constituição Federal para a aprovação de emendas parlamentares impositivas.



DICA 15

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:

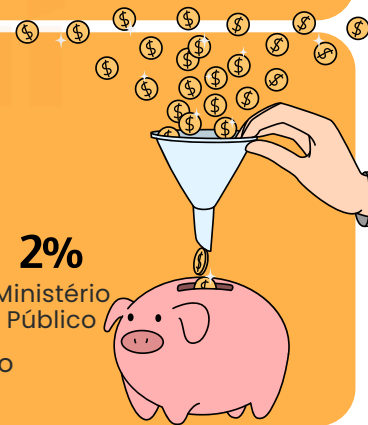
49%
Executivo

6%
Judiciário

3%
*Legislativo

2%
Ministério Público

*incluindo o Tribunal de Contas do Estado

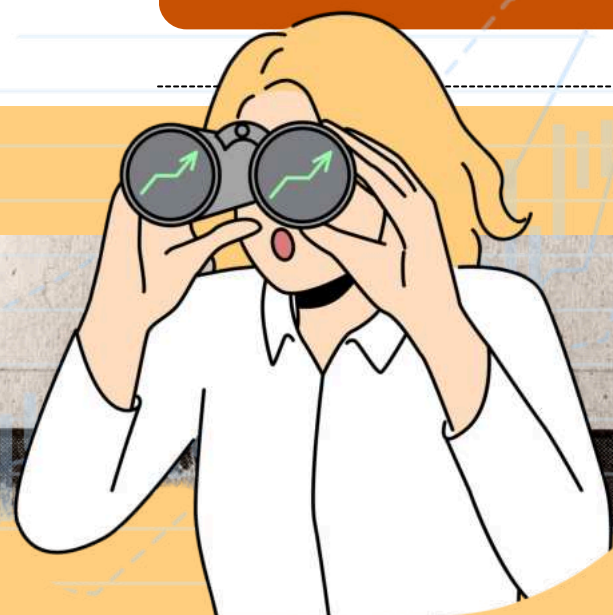


SANÇÕES PARA QUEM ULTRAPASSAR OS LIMITES (se gastos totais com pessoal ultrapassarem 95% do limite estabelecido)

- 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 16

RECEITA PÚBLICA

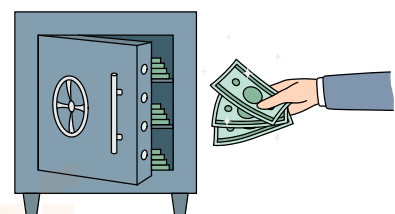


ESTÁGIOS DA RECEITA PÚBLICA II

→ Os estágios da receita pública referem-se ao **ciclo que a receita percorre desde sua previsão até seu efetivo ingresso nos cofres do Estado**. Esses estágios são cruciais para assegurar a boa gestão das finanças públicas, vejamos:

PREVISÃO/PLANEJAMENTO:

- Nesta etapa, o governo **estima as receitas que espera arrecadar** durante o exercício financeiro, com base em fatores econômicos e sociais, como crescimento do PIB, inflação e comportamento dos contribuintes.
- Essa previsão é essencial para planejar o orçamento, garantindo que os recursos previstos atendam às necessidades das despesas públicas.



LANÇAMENTO:

- O lançamento é o processo pelo qual o governo **constitui o crédito tributário**, ou seja, formaliza a **obrigação do contribuinte** de pagar determinado tributo.
- Aqui, o Estado identifica quem deve pagar, quanto deve pagar e quando o pagamento deve ser feito.
- Por exemplo, o lançamento do IPTU ocorre quando a prefeitura identifica os imóveis e seus proprietários e emite as guias de cobrança.



O LANÇAMENTO PODERÁ OCORRER:

- **DE OFÍCIO** – DIREITO O LANÇAMENTO É EFEITUADO UNILATERALMENTE PELA ADMINISTRAÇÃO SEM A INTERVENÇÃO DO CONTRIBUINTE (IPVA, IPTU);
- **POR DECLARAÇÃO** – MISTO O LANÇAMENTO É EFETUADO PELA ADMINISTRAÇÃO COM A COLABORAÇÃO DO PRÓPRIO CONTRIBUINTE OU DE UMA TERCEIRA PESSOA OBRIGADA POR LEI A PRESTAR INFORMAÇÕES (ITR);
- **POR HOMOLOGAÇÃO** – AUTO LANÇAMENTO O LANÇAMENTO É HOMOLOGADO PELO PRÓPRIO CONTRIBUINTE E POSTERIORMENTE É EFETUADO PELO CONTRIBUINTE (IR, ISS, ICMS, IPI, II, IE)

DICA 17

DESPESA PÚBLICA



DESPESAS OBRIGATÓRIAS



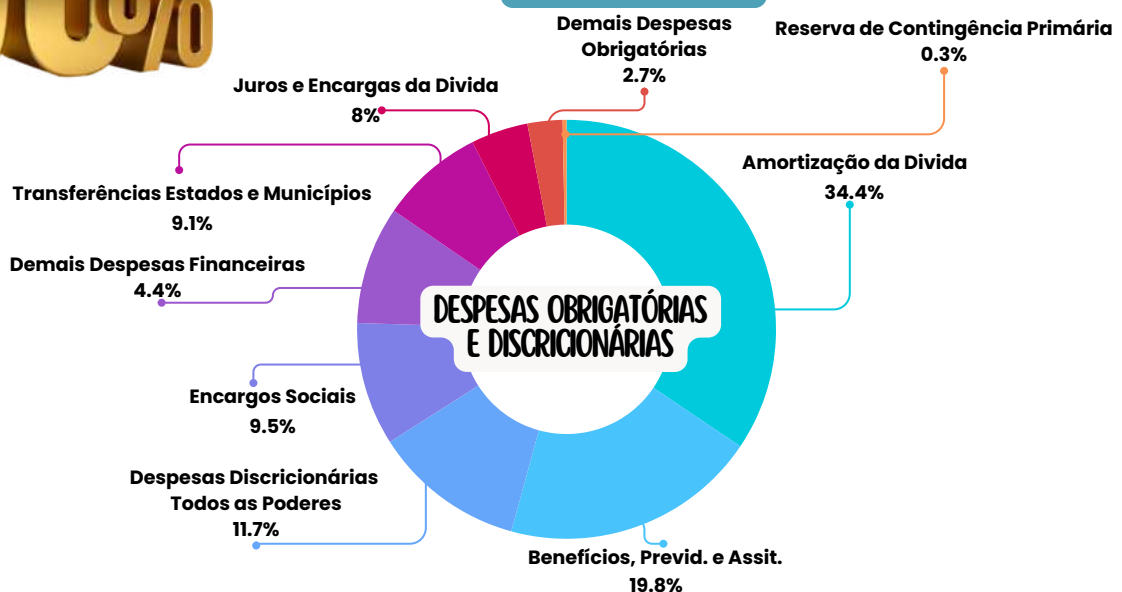
- As despesas obrigatórias são aquelas que o governo **não pode evitar**, pois estão **previstas em lei** ou são resultantes de **obrigações constitucionais e legais**.
- Essas despesas incluem valores que devem necessariamente ser pagos, independentemente da situação financeira ou das prioridades do 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 18

LEI Nº 6.938/81

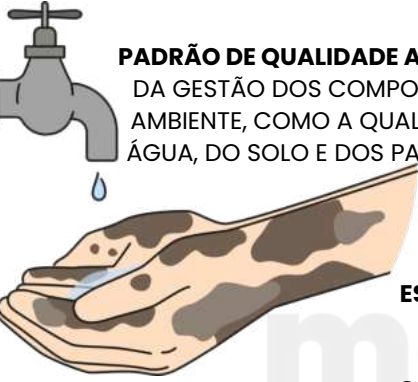
POLÍTICA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE

➔ 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.



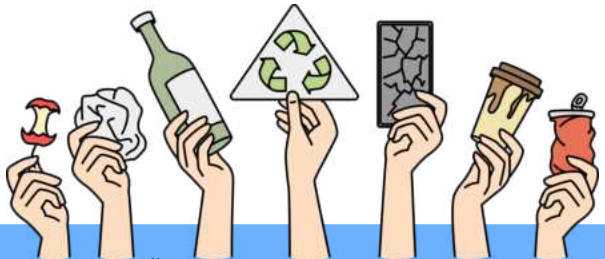
ESTUDO E RELATÓRIO DE IMPACTO AMBIENTAL: CONSTITUIÇÃO DE UM DOCUMENTO QUE DECLARE OS IMPACTOS DE UM PROJETO NO MEIO AMBIENTE.



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



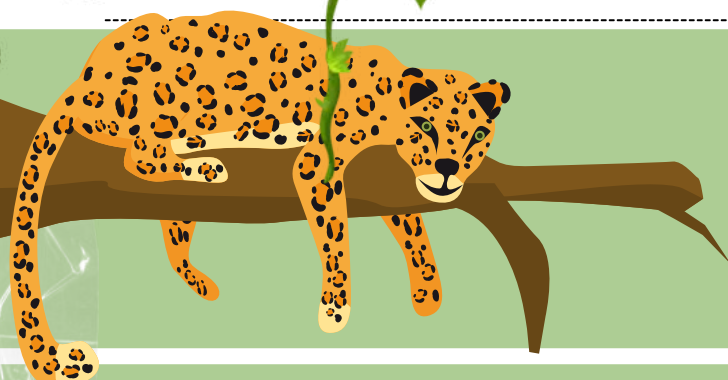
LICENCIAMENTO AMBIENTAL: DETERMINAÇÃO DE QUE O SISNAMA (SISTEMA NACIONAL DE MEIO AMBIENTE) SEJA O ÓRGÃO RESPONSÁVEL POR ESTE MONITORAMENTO.



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

DICA 19

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).



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

ANALISTA AMBIENTAL (TEMA 1 E 2)

DICA 20

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 21

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 237/1997



RESOLUÇÃO CONAMA Nº 237/1997

→ A Resolução CONAMA nº 237/1997 regula o **licenciamento ambiental no Brasil** e estabelece definições, competências e critérios aplicáveis aos processos de licenciamento de atividades e empreendimentos que possam causar impactos ao meio ambiente.

Obrigatoriedade do Licenciamento Ambiental

- Todas as **atividades que utilizam recursos ambientais**, consideradas **efetiva** ou **potencialmente poluidoras** ou **causadoras** de **degradação ambiental**, devem passar por licenciamento ambiental prévio.
- O **EIA/RIMA** é **obrigatório** para atividades com significativa degradação ambiental, assegurando a publicidade e a realização de audiências públicas, quando necessário.

competências:

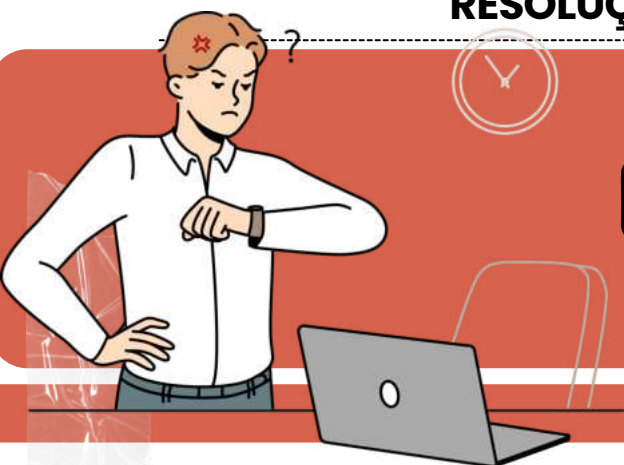
IBAMA: REALIZA O LICENCIAMENTO AMBIENTAL DE EMPREENDIMENTOS COM IMPACTOS SIGNIFICATIVOS DE ÂMBITO NACIONAL OU REGIONAL, COMO:

- Projetos em terras indígenas, unidades de conservação federal, zona econômica exclusiva ou plataforma continental.
- Atividades localizadas em dois ou mais Estados.
- Empreendimentos com impactos que ultrapassem limites territoriais.
- Projetos envolvendo material radioativo ou energia nuclear (com parecer da CNEN).
- Bases ou empreendimentos militares, conforme legislação específica.



DICA 22

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 23

LEI N.º 12.305/2010



POLÍTICA NACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS

As Políticas de Resíduos Sólidos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios devem ser compatíveis com as diretrizes da PNRS, garantindo uma abordagem **integrada** e **harmoniosa** na gestão dos resíduos em todo o território nacional.

A **responsabilidade** pelo **gerenciamento dos resíduos** também recai sobre o **gerador**, que deve adotar práticas adequadas conforme estabelecido na lei.

São proibidas as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:



LANÇAMENTO EM PRAIAS, MAR OU OUTROS CORPOS HÍDRICOS;

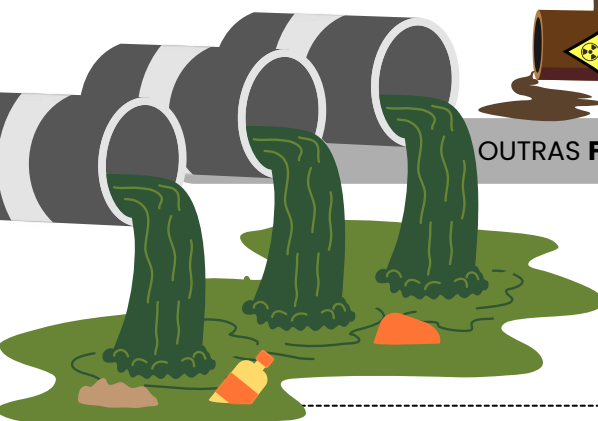
QUEIMA A CÉU ABERTO OU EM RECIPIENTES, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS NÃO LICENCIADOS



LANÇAMENTO IN NATURA A CÉU ABERTO - EXCETO RESÍDUOS DE MINERAÇÃO

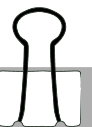


OUTRAS FORMAS VEDADAS PELO PODER PÚBLICO



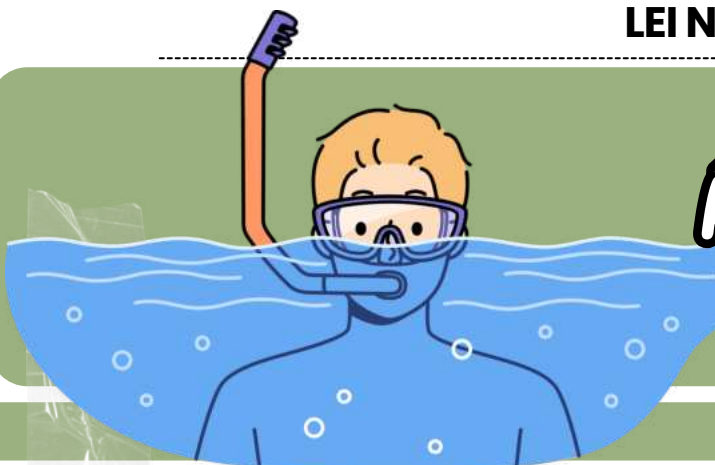
Quando decretada **emergência sanitária**, a queima de resíduos a céu aberto pode ser **realizada**, desde que **autorizada** e acompanhada pelos órgãos competentes do Sisnama, do SNVS e, quando couber, do Suasa

É **PROIBIDA A IMPORTAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS PERIGOSOS E REJEITOS**, BEM COMO DE RESÍDUOS SÓLIDOS CUJAS CARACTERÍSTICAS CAUSEM DANO AO MEIO AMBIENTE, À SAÚDE PÚBLICA E ANIMAL E À SANIDADE VEGETAL, AINDA QUE PARA TRATAMENTO, REFORMA, REUSO, REUTILIZAÇÃO OU RECUPERAÇÃO.



DICA 24

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.

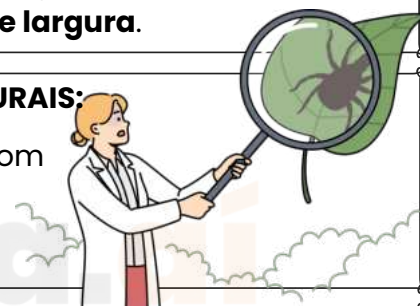
Delimitação das APPs:

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 25

ECOLOGIA, CONSERVAÇÃO E MANEJO DA BIODIVERSIDADE

FRAGMENTAÇÃO, EFEITO DE BORDA E PERDA DE BIODIVERSIDADE



→ O tamanho dos fragmentos de vegetação nativa está diretamente ligado à quantidade e diversidade de espécies que vivem ali. Quanto menor o fragmento, maiores os desafios para a fauna e a flora! 🐦



✗ **Riscos dos fragmentos pequenos:**

- **Maior risco de extinções locais** 🚫 – Com menos espaço e recursos, algumas espécies podem desaparecer daquela área.
- **Menor chance de recolonização** 🔄 – Se uma espécie some, fica mais difícil de novos indivíduos chegarem de outros fragmentos.
- **Mais efeitos de borda** 🌿 – As extremidades dos fragmentos sofrem mais impacto de fatores externos, como mudanças climáticas, ventos fortes e presença humana.

Ou seja, **preservar áreas maiores e conectadas** ajuda a **manter a biodiversidade** e o **equilíbrio do ecossistema!**

💡 **Exemplo real:** A fragmentação da Floresta Amazônica tem reduzido populações de animais como a onça-pintada e o macaco-aranha, que necessitam de grandes áreas para sobreviver.

DICA 26

ECOLOGIA, CONSERVAÇÃO E MANEJO DA BIODIVERSIDADE

CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE



3 CONSERVAÇÃO E MANEJO DE POPULAÇÕES E METAPOPULAÇÕES IN SITU E EX SITU

→ A ação humana tem causado impactos ambientais graves, como a **destruição de habitats** 🌿, a **perda da biodiversidade** 🌍 e a **extinção de espécies** 🐦.

→ Para reduzir esses efeitos negativos, surgiram estratégias de **manejo da fauna**, divididas em dois tipos principais:



! **Desafios:**
Difícil controle de predadores e doenças 🐱.

Vulnerabilidade a mudanças climáticas e desastres ambientais 🔥



! **Desafios:**
Risco de perda da variabilidade genética 🐭.

Dificuldade na reintrodução na natureza 🌱

MANEJO IN SITU (NO LOCAL)

O manejo in situ ocorre no **habitat natural da espécie**, garantindo a proteção dos ecossistemas e promovendo a sobrevivência das populações no ambiente original.

✓ EXEMPLOS DE ESTRATÉGIAS IN SITU:

- CRIAÇÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO, COMO PARQUES NACIONAIS E RESERVAS BIOLÓGICAS. 🌳
- MONITORAMENTO E CONTROLE DE ESPÉCIES INVASORAS. 🐭
- PROTEÇÃO CONTRA CAÇA E DESMATAMENTO. 🪓
- RESTAURO ECOLÓGICO PARA RECUPERAR HABITATS DEGRADADOS. 🌱

MANEJO EX SITU (FORA DO HABITAT NATURAL)

O manejo ex situ ocorre quando indivíduos de uma espécie são **retirados do ambiente natural** e mantidos em **locais controlados**. Isso ajuda a preservar espécies ameaçadas e serve como suporte para o manejo in situ.

✓ EXEMPLOS DE ESTRATÉGIAS EX SITU:

- ZOLÓGICOS E AQUÁRIOS 🐟.
- BANCOS DE GERMOPLASMA E SÊMEN PARA PRESERVAÇÃO GENÉTICA 🧬.
- CRIADOUROS CIENTÍFICOS E CENTROS DE REPRODUÇÃO 🐣

DICA 27

BIODIVERSIDADE, ZOOLOGIA, BOTÂNICA E HISTÓRIA NATURAL

CLASSIFICAÇÃO E TAXONOMIA ANIMAL E VEGETAL

A taxonomia **organiza** e **classifica os seres vivos** 🌿🐵 com base em suas **características evolutivas**. Ela segue uma hierarquia bem definida!

NÍVEIS HIERÁRQUICOS DA CLASSIFICAÇÃO

✓ REINO FILO CLASSE ORDEM FAMÍLIA GÊNERO ESPÉCIE



HIERARQUIA DA CLASSIFICAÇÃO BIOLÓGICA

Os seres vivos são organizados em **sete categorias** principais:

- ◆ Reino (Animalia) 🐵
- ◆ Filo (Chordata)
- ◆ Classe (Mammalia)
- ◆ Ordem (Primates)
- ◆ Família (Hominidae)
- ◆ Gênero (Homo)
- ◆ Espécie (Homo sapiens)



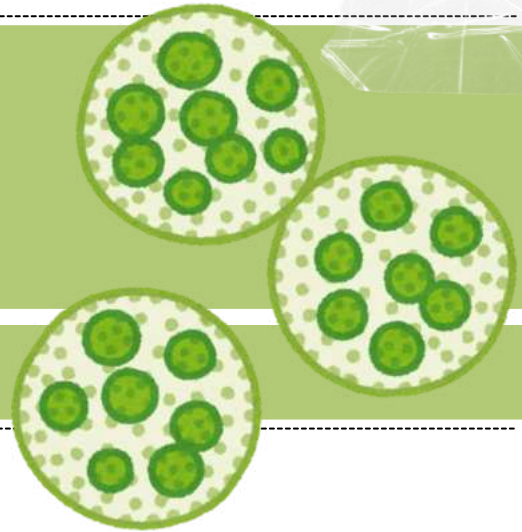
◆ **Dica para memorizar:**

"Rei Filo **Cl**ama Ordem Família Gênero Espécie" 👑

DICA 28

BIODIVERSIDADE, ZOOLOGIA, BOTÂNICA E HISTÓRIA NATURAL

CLASSIFICAÇÃO E TAXONOMIA ANIMAL E VEGETAL

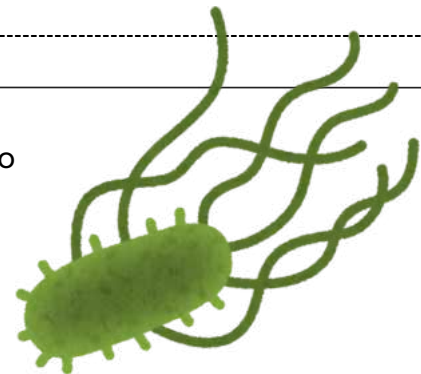


OS CINCO REINOS DOS SERES VIVOS

Os seres vivos são classificados em **cinco grandes reinos**, de acordo com suas características biológicas.

1 Reino Monera

- ✓ Seres unicelulares e procariontes (sem núcleo definido).
- ✓ **Exemplo:** Bactérias e cianobactérias.



2 Reino Protista

- ✓ Seres unicelulares (ou multicelulares simples), eucariontes.
- ✓ Inclui protozoários e algas unicelulares.
- ✓ **Exemplo:** Ameba, paramécio, algas verdes.

3 REINO FUNGI

- ✓ Fungos unicelulares ou pluricelulares.
- ✓ Heterótrofos (não produzem seu próprio alimento).
- ✓ **Exemplo:** Cogumelos, leveduras, bolores.



4 REINO PLANTAE (METAPHYTA)

- ✓ Seres pluricelulares, eucariontes e autótrofos (fazem fotossíntese).
- ✓ Inclui desde pequenas ervas até grandes árvores.
- ✓ Exemplo: Samambaias, flores, árvores frutíferas.

5 REINO ANIMALIA (METAZOA)

- ✓ Seres pluricelulares, eucariontes e heterótrofos.
- ✓ Possuem grande diversidade de formas e hábitos.
- ✓ Exemplo: Peixes, aves, mamíferos.



DICA 29

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 🌿🌳

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](#)