

AMOSTRA

Instituto Chico Mendes de
Conservação da Biodiversidade

REVISÃO DE VÉSPERA



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.áí** 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, **você ganha muitooo 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 EBSEH 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**

Você vai estudar **todas as disciplinas do edital** com os **assuntos mais cobrados** pela **CESPE**, nessa reta final!

CONHECIMENTOS GERAIS:

- ✦ Aula em PDF – Língua Portuguesa
- ✦ Aula em PDF – Noções de Informática
- ✦ Aula em PDF – Noções de Direito Administrativo
- ✦ Aula em PDF – Ética no Serviço Público
- ✦ Aula em PDF – Legislações

ANALISTA ADMINISTRATIVO:

- ✦ Aula em PDF – Administração Geral
- ✦ Aula em PDF – Noções de Administração Financeira e Orçamentária e Orçamento Público
- ✦ Aula em PDF – Administração de Recursos Materiais
- ✦ Aula em PDF – Gestão de Pessoas

ANALISTA AMBIENTAL:

- ✦ Ecologia, Conservação e Manejo da Biodiversidade
- ✦ Biodiversidade, Zoologia, Botânica e História Natural
- ✦ Recursos Florestais
- ✦ 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 GERAIS

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**i**a – viv**i**do – vit**i**ma

sáb**i**a – ví**i**do – ví**i**tima

 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

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 II

LEI Nº 12.527/2011 II



A Lei de Acesso à Informação define um **processo transparente** para que os cidadãos possam **solicitar informações aos órgãos e entidades públicas**.



O acesso às informações públicas é **gratuito**, a menos que seja necessária a **reprodução de documentos**, ocasião em que uma taxa pode ser aplicada.

O **procedimento** é o seguinte:

IDENTIFICAÇÃO:

O pedido deve conter informações mínimas para identificação do solicitante, como nome, CPF ou CNPJ (se aplicável), endereço de contato e, se possível, dados adicionais que facilitem a resposta.

PEDIDO DE INFORMAÇÕES:

Para solicitar informações públicas, é fundamental que o cidadão formule seu pedido de maneira clara e objetiva. Preferencialmente, o pedido deve ser feito por escrito, utilizando o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), quando disponível, ou por outros meios, como carta, e-mail ou presencialmente, conforme as opções oferecidas pelo órgão ou entidade.

ESPECIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO DESEJADA:

É essencial descrever claramente a informação desejada no pedido, para que o órgão público possa identificar com precisão a solicitação.

ESCOLHA DO ÓRGÃO COMPETENTE:

O solicitante deve encaminhar o pedido ao órgão ou entidade pública responsável pelas informações solicitadas.

ENVIO DO PEDIDO:

O pedido de informação deve ser encaminhado ao órgão ou entidade pública seguindo os procedimentos e canais estabelecidos por eles, respeitando as regras e prazos definidos para o processamento.



DICA 03

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 04

LEI Nº 6.938/1981 (POLÍTICA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE)



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:

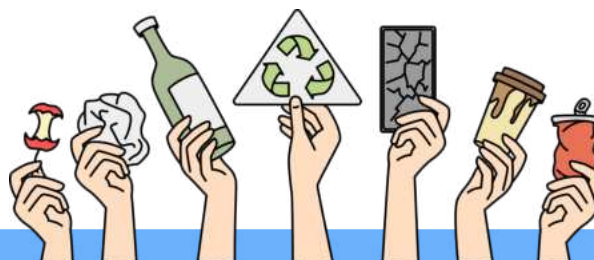
CONSTITUIÇÃO DE UM DOCUMENTO QUE DECLARE OS IMPACTOS DE UM PROJETO NO MEIO AMBIENTE.



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 05

LEI Nº 9.985/00 - SNUC

ESTAÇÕES ECOLÓGICAS



→ Em unidades como as **Estações Ecológicas**, a **alteração dos ecossistemas** é permitida somente em **situações específicas**, como por exemplo:



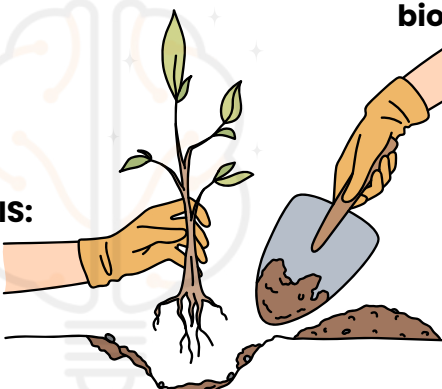
COLETA DE COMPONENTES NATURAIS:

- **Apenas para fins científicos** controlados. 🇧🇷



MANEJO DE ESPÉCIES:

- Para preservar a **diversidade biológica**. 🦋



RESTAURAÇÃO DE ECOSISTEMAS MODIFICADOS:

- Quando há necessidade de **recuperar áreas** que foram **degradadas**. 🌍



- **Pesquisas científicas:** Quando o impacto sobre o meio ambiente é maior que o causado pela observação ou coleta, e a área afetada **não pode ultrapassar 3%** da **extensão** total da **unidade** (limitada a 1.500 hectares). 🧑🔬

COMO AS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO GARANTEM A PRESERVAÇÃO 🌿

→ O Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC) é uma ferramenta essencial para a **preservação da biodiversidade no Brasil**. As **Unidades de Proteção Integral**, como as **Estações Ecológicas**, desempenham um papel fundamental, permitindo **apenas atividades científicas e educacionais de baixo impacto**.

→ Já as **Unidades de Uso Sustentável** oferecem uma **gestão** mais **flexível**, com a possibilidade de **uso controlado dos recursos naturais**, desde que respeite as normas de **sustentabilidade**.

DICA 06

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS V

CARACTERES
INVÁLIDOS



No sistema operacional Windows, existem certos caracteres que **são considerados inválidos em nomes de arquivos e pastas devido ao fato de terem significados especiais no sistema de arquivos ou na linha de comando**. O uso desses caracteres em nomes de arquivos ou pastas pode causar conflitos, erros ou comportamentos inesperados.

você sabe quais são os caracteres proibidos?



"	(aspas)
..	(dois pontos)
*	(asterisco)
	(barra vertical)
>	(maior que)
<	(menor que)
_	(barra)
/ ? \	(barra invertida) (interrogação)



Além disso, o uso de espaços em branco no início ou final de nomes de arquivos ou pastas não é recomendado, pois pode levar a problemas de interpretação em algumas situações.

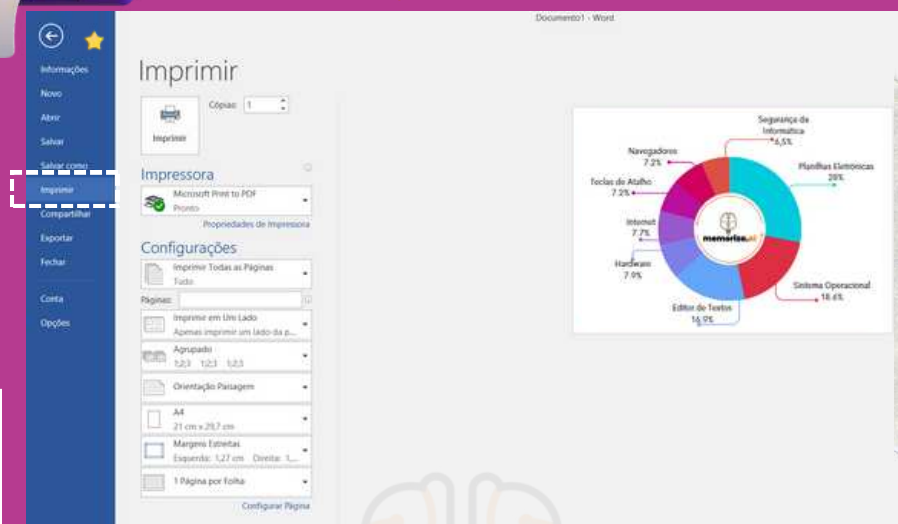


Para garantir que os nomes de arquivos e pastas sejam válidos e evitem problemas, é aconselhável usar apenas caracteres alfanuméricos (**letras e números**), **bem como alguns caracteres especiais como hífens (-) e sublinhados (_)**. Certos caracteres não-ASCII (como letras acentuadas) podem ser usados, mas é importante ter em mente que a compatibilidade com sistemas e aplicativos pode variar.

DICA 07 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 08

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES III

FUNDAMENTOS X PRINCÍPIOS II

→ Os **princípios** estabelecidos no Artigo 6º da LGPD **orientam as atividades de tratamento de dados pessoais**, visando garantir a **proteção** e o **respeito** aos direitos dos titulares das informações.



Vamos **entender** cada um deles:

- Tratamento de dados pessoais deve ter **finalidades específicas e informadas** ao titular.
- Deve ser **adequado e compatível** com as finalidades informadas.
- **Limitado** ao **mínimo necessário** e utilizar dados relevantes.
- Os titulares têm **direito** a **acessar informações** sobre o tratamento.
- Garantir **qualidade, precisão e atualização** dos dados.
- **Transparência** sobre o tratamento e agentes envolvidos.
- Implementar **medidas** de **segurança** para proteger os dados.
- Adotar **medidas** de **prevenção** de danos.
- **Proibir** tratamento **discriminatório**.
- Demonstrar **responsabilidade** e **prestação** de **contas** na proteção de dados pessoais.



DICA 09

DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELO PODER PÚBLICO II

DAS REGRAS II



Os dados devem ser **mantidos em formato interoperável e estruturado para compartilhamento**, visando a execução de políticas públicas, a prestação de serviços públicos, a descentralização da atividade pública e o acesso público às informações.

O compartilhamento de dados pessoais pelo Poder Público deve atender a **finalidades específicas de execução de políticas públicas e atribuições legais**, respeitando os princípios de proteção de dados pessoais estabelecidos no art. 6º desta Lei.

- O Poder Público **não pode transferir dados pessoais a entidades privadas, exceto** em **casos específicos** como execução descentralizada de atividades públicas, dados acessíveis publicamente, previsão legal ou prevenção de fraudes e irregularidades.
- Contratos e convênios relacionados a essas transferências **devem ser comunicados à autoridade nacional**.
- A comunicação ou compartilhamento de dados pessoais de entidades públicas para entidades privadas **requer consentimento do titular, exceto** em situações previstas na Lei, casos de uso compartilhado de dados com publicidade ou exceções específicas.



A autoridade nacional pode **solicitar informações detalhadas sobre o tratamento de dados pessoais pelos órgãos públicos a qualquer momento**, emitindo pareceres técnicos complementares para garantir o cumprimento da Lei.

A autoridade nacional pode estabelecer **normas adicionais para atividades de comunicação e compartilhamento** de dados pessoais.

JÁ CAIU EM PROVA!!!

Caso ocorra uma **violação** a esta Lei devido ao tratamento de dados pessoais por órgãos públicos, a **autoridade nacional pode enviar um aviso com as medidas adequadas para interromper a violação**.

DICA 10

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 11

ABUSO DE PODER

O abuso de poder é uma ação que vai além das prerrogativas e dos limites da autoridade **conferida a uma pessoa dentro do contexto da administração pública**.

Isso pode incluir **atos como coerção injustificada, discriminação, perseguição, corrupção, entre outros comportamentos** que violem os princípios de legalidade, imparcialidade, moralidade e interesse público.



No entanto, é importante destacar que **a mera divergência em relação a uma decisão ou alegação de abuso de poder não é suficiente para caracterizar esse fenômeno**. Para que seja considerado abuso de poder, **é necessário que haja uma clara violação das normas legais e éticas** que regulam a atuação da administração pública.

Em muitos sistemas legais, **existem mecanismos e recursos para responsabilizar e corrigir casos de abuso de poder**, visando garantir que a autoridade seja exercida de maneira justa, transparente e respeitosa com os direitos dos indivíduos.

O abuso é um gênero que comporta **duas espécies**

EXCESSO DE PODER

Ocorre quando uma autoridade excede os limites ou as prerrogativas legais que lhe foram conferidos. Isso significa que a autoridade está tomando ações que vão além do escopo de sua competência legal, podendo agir de maneira mais ampla ou restritiva do que o permitido.

DESVIO DE PODER

Acontece quando uma autoridade utiliza seus poderes para um fim diferente daquele para o qual esses poderes foram originalmente concedidos. Isso geralmente envolve o uso dos poderes para obter benefícios pessoais, políticos ou privados, em vez de atender ao interesse coletivo.

➤ Ambos os conceitos envolvem ação inadequada por parte da administração pública, ➤ mas as circunstâncias específicas e as violações cometidas são diferentes em cada caso.

DICA 12

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS I

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

VISÃO GERAL

A administração de materiais é uma área da administração que visa **maximizar a utilização de recursos e minimizar os custos** associados a eles.

Seu objetivo é **suprir a organização com os materiais necessários para suas atividades, com vista a garantir a eficácia da gestão logística da empresa.**



RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

O termo "recursos materiais" refere-se aos **aspectos físicos e materiais que a organização utiliza para produzir**, enquanto o **patrimônio diz respeito aos bens permanentes da empresa.**

FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Ballou define que a Administração de Materiais tem como objetivo **prover material correto, no local de operação certo, no instante correto e em condição utilizável ao menor custo possível.** Já Chiavenato destaca que **a Administração de Materiais envolve todos os fluxos de materiais na empresa.** A classificação de materiais é um processo importante e deve ser abrangente, flexível e prática para garantir eficiência na gestão de materiais.

Abrangência

Série de características físicas, financeiras, contábeis etc

Praticidade

Ausência de procedimentos complexos, pautado na simplicidade e objetividade

Flexibilidade

Permitir interfaces entre os diversos tipos de classificação



DICA 13

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS XVI



MODALIDADES DE LICITAÇÃO



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

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

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



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



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



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



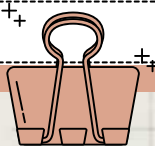
Pregão: Modalidade destinada à **aquisição de bens e serviços comuns**, onde os licitantes apresentam propostas de preços em sessão pública, sendo a adjudicação feita ao licitante que ofertar a proposta mais vantajosa.



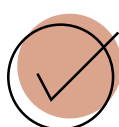
Leilão: Modalidade destinada à **venda de bens inservíveis** para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados.

DICA 14

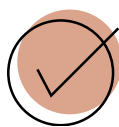
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS IV



CONSÓRCIO



O consórcio é um **ajuste de vontades entre Entes Federativos ou outras entidades, com o propósito de alcançar um interesse público comum**. O acordo estabelece a colaboração e cooperação entre os consorciados para a realização de determinado serviço ou projeto.



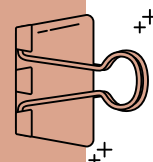
Os participantes do consórcio têm como objetivo principal **atender a interesses públicos, buscando soluções conjuntas para desafios que transcendem as fronteiras administrativas individuais**.

Lembre-se!

Para a formação do consórcio público, não há exigência de licitação. A constituição do consórcio é formalizada por meio de um protocolo de intenções, que deve ser ratificado por lei de cada ente consorciado.



- As **contratações** realizadas pelos consórcios públicos para **aquisição de bens e serviços** devem seguir as regras da Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), ou seja, devem passar por procedimento licitatório, salvo as hipóteses de **dispensa** ou **inexigibilidade** previstas.
- A Lei nº 14.133/2021 prevê hipóteses específicas de dispensa de licitação, como em casos de emergência ou calamidade pública, entre outras situações que se aplicam também aos consórcios públicos. na lei.



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

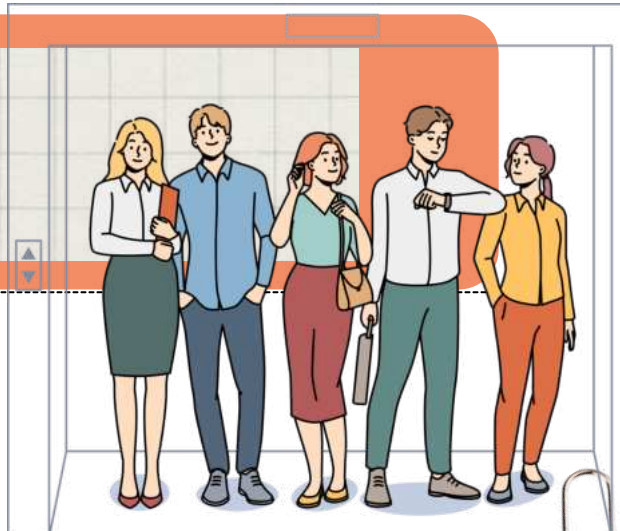
ANALISTA ADMINISTRATIVO

DICA 15

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 NO RESULTADO

Verificar se as metas estabelecidas estão sendo alcançadas.



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.



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:



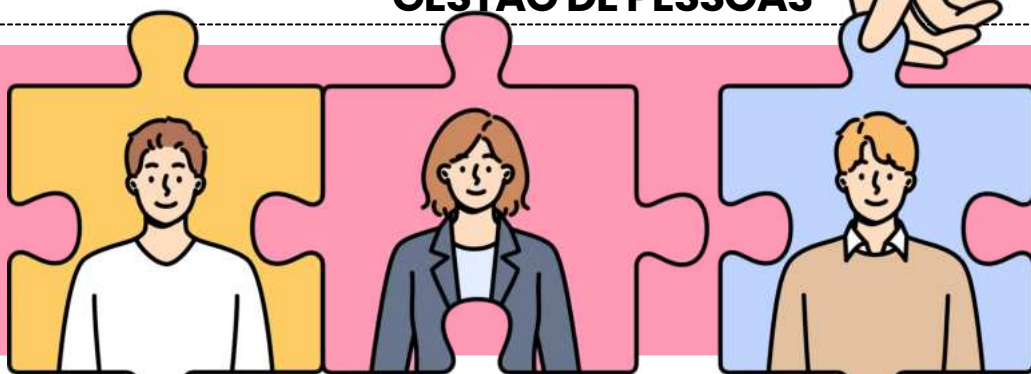
TRABALHO, DEDICAÇÃO, ESFORÇO, LEALDADE E UM POQUINHO DE PONTUALIDADE (QUEM DIRIA QUE ISSO CONTAVA, NÉ?).

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

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!

POÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

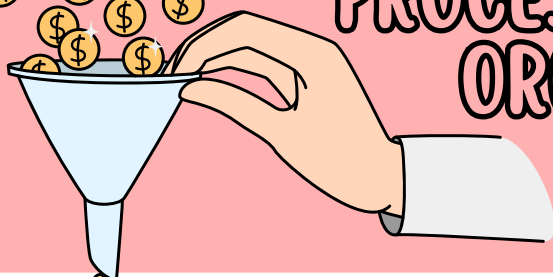
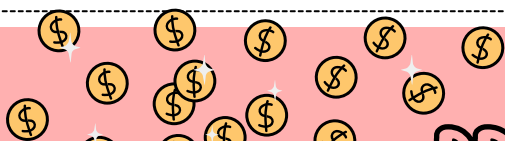
As políticas de Recursos Humanos são como o **GPS da gestão de pessoas**, guiando todas as decisões e práticas nesse universo!

- 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**.

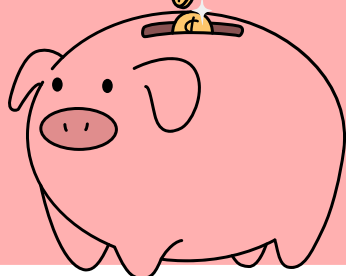


DICA 18

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

e 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.



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

ANALISTA AMBIENTAL

DICA 19

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 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?

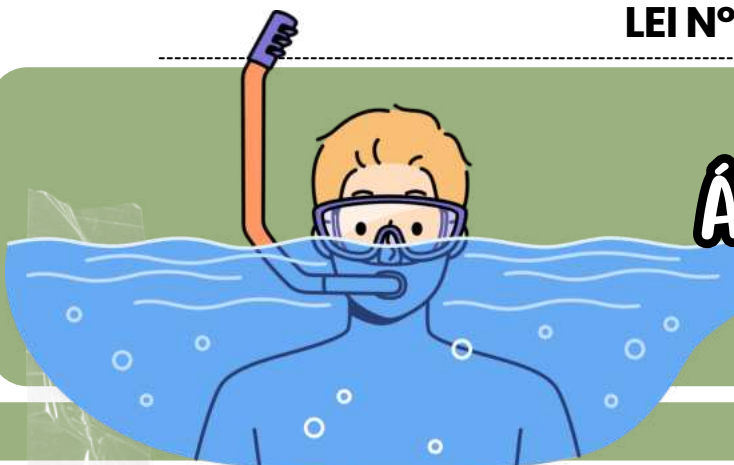
ESSES PRAZOS GARANTEM QUE O PROCESSO NÃO FIQUE INDEFINIDAMENTE PARADO.

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



DICA 21

LEI Nº 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 22

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 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](#)