



INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA

COMUNICADO

Documentos para Posse nos cargos de Analista Ambiental, Analista Administrativo e Técnico Ambiental, regido pelo Edital nº 1 – IBAMA, de 29 de novembro de 2021:

A posse é o ato de investidura em cargo público, que se dá pela assinatura do respectivo termo, no qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, conforme previsto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

O nomeado deve providenciar cópias autenticadas ou originais e cópias simples da documentação listada no item 3 para conferência.

As cópias acima referenciadas poderão ser enviadas eletronicamente para os e-mails a serem disponibilizados em breve neste sítio eletrônico. O envio eletrônico das cópias simples não dispensa a necessidade de apresentação do original no dia da posse.

1. EXAMES ADMISSIONAIS A SEREM APRESENTADOS

1.1. Quando nomeado, o interessado deverá providenciar os exames laboratoriais relacionados no item subitem 1.2, na rede pública ou privada de sua preferência e com recursos próprios, observando a data de realização dos exames para avaliação médica.

1.2. Exames laboratoriais ([Relação de Exames Médicos](#)).

2. INSPEÇÃO MÉDICA OFICIAL

2.1. Sobre a inspeção médica oficial:

2.1.1. Os candidatos devem estar de posse de **todos** os exames e laudos médicos solicitados no momento do exame médico admissional, sob pena de serem considerados inaptos ao cargo público pretendido.

2.1.2. Na fase da avaliação clínica, o médico perito oficial pode considerar necessário solicitar novos exames e laudos, de modo que recomendamos aos candidatos que providenciem os exames com a maior antecedência possível, para que haja tempo de realizar eventuais novos exames/laudos solicitados dentro do prazo legal para a posse.

2.1.3. Os candidatos deverão providenciar, às suas expensas, todos os exames e laudos solicitados, inclusive complementares, conforme item 12.32 do edital do certame.

2.1.4. Todos os exames devem ser **originais** e estar assinados pelo profissional competente.

3. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO CANDIDATO PARA A POSSE

3.1. O nomeado deverá apresentar os seguintes documentos no dia da posse:

3.1.1. [Boletim de admissão de servidor.](#)

3.1.2. [Declaração de beneficiário de pensão civil.](#)

3.1.3. [Declaração de não beneficiário de Seguro Desemprego.](#)

3.1.4. [Declaração de não participação em gerência/administração de empresa.](#)

3.1.5. [Declaração de não ser cadastrado no PIS/Pasep.](#)

3.1.6. [Declaração de não penalidade administrativa.](#)

3.1.7. [Comprovante de autorização de acesso à declaração de ajuste anual do Imposto de Renda Pessoa Física \(<https://epatri.cgu.gov.br/signin>\).](#)

3.1.8. [Termo de opção – Aposentadoria.](#)

3.1.9. [Termo de responsabilidade – Acumulação de cargos.](#)

3.1.10. Laudo Médico dos Exames Periciais:

O documento poderá ser emitido por instituição pública oficial indicada pelo Ibama ou por Médico do Sistema Único de Saúde (SUS) que, após verificar os [exames médicos relacionados](#), apresentará o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), no qual constará a aptidão física e mental para o exercício de cargo público.

3.1.11. Comprovante de escolaridade exigido para o cargo, conforme edital do concurso:

i) Para Analista Ambiental/Administrativo:

- diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

ii) Para Técnico Ambiental:

- certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

3.1.12. Comprovante de residência atual, emitido nos últimos 3 (três) meses, ou declaração de residência, com firma reconhecida.

3.1.13. Carteira de identidade (Prioritariamente o RG. Caso o nomeado tenha perdido ou extraviado o RG, serão admitidos CNH, Passaporte, Carteira de Trabalho ou Certificado de Reservista/Dispensa de Incorporação-CDI).

3.1.14. [Cadastro de Pessoa Física \(CPF\) e comprovante de situação cadastral emitido pelo portal da Receita Federal](#) nos últimos 30 dias. (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>).

3.1.15. [Título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral emitida pelo portal do Tribunal Superior Eleitoral](#) nos últimos 30 dias. (https://www.tse.jus.br/eleitor/titulo-e-local-de-votacao/copy_of_consulta-por-nome).

3.1.16. Certificado de reservista/dispensa de incorporação:

Tipos de documento militar:

- Certificado de Alistamento Militar (CAM) - Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI);
- Certificado de Reservista de 1ª categoria / Certificado de Reservista de 2ª categoria;
- Certificado de Isenção (CI).

Obs.: Caso o nomeado tenha idade superior a 45 anos, está dispensada a apresentação do documento.

3.1.17. Carteira de trabalho (cópias frente e verso das 10 primeiras páginas seja física ou eletrônica da CTPS).

3.1.18. Documento de comprovação de inscrição no PIS (Caixa Econômica Federal) ou PASEP (Banco do Brasil). Caso não tenha o número de inscrição, deve declarar essa situação no formulário disponibilizado pelo Ibama e apresentar cópia da Carteira de Identidade, com data de emissão legível.

3.1.19. Registro civil quanto ao estado civil:

- a) Solteiro: Certidão de Nascimento;
- b) Casado: Certidão de Casamento;
- c) Separado ou Divorciado: Certidão de Casamento com averbação;
- d) Viúvo: Certidão de Casamento + Certidão de óbito do Cônjuge Falecido;
- e) Convivente (União Estável): Registro Civil (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento com averbações) + Declaração de União Estável lavrada em Cartório.

3.1.20. Certidão de Nascimento e CPF do Dependente.

3.1.21. Dados bancários: os servidores podem receber seus vencimentos em qualquer uma das instituições bancárias credenciadas pelo Ministério do Economia ([link](#)), exceto bancos digitais, à exemplo do Nubank, Inter e C6 Bank.

a) A conta bancária para recebimento de remuneração deve ser de titularidade do próprio servidor (não pode ser conta conjunta) e deve ser do tipo "**Conta Salário**". A Conta Salário, conforme resolução do Banco Central, é a conta bancária utilizada exclusivamente para o crédito de natureza ou de benefícios previdenciários, cuja abertura não exige a assinatura de qualquer contrato entre o servidor (e demais vinculados) com a instituição bancária, sendo vedada também qualquer cobrança pela manutenção ou serviço relacionado a este tipo de conta bancária;

b) Recomenda-se, portanto, aos que possuem conta-corrente, que solicitem ao gerente de sua agência bancária vinculá-la à conta salário de modo que o nomeado possa fornecer o número desta última na data da posse para fins de cadastro dos dados bancários (a conta deve constar o dígito verificador da agência bancária);

c) Caso o nomeado não possua conta-salário aberta, a portaria de nomeação é instrumento válido para abertura da referida conta nos *bancos credenciados pelo Ibama*.

3.1.22. Apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal, expedida no máximo há 30 dias.

3.1.23. Declaração firmada pelo candidato de não ter sido, nos últimos cinco anos:

a) responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por conselho de contas de Município;

b) punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

c) condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

3.1.24. Termo de Compromisso Ético - acesse também o Código de Conduta Ética dos agentes públicos do Ibama (<https://www.gov.br/ibama/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/arquivos/ce-ibama/Codigocondutaeticaagentespublicoslbamapdf.pdf>).

3.1.25. *Currículo* (utilizar o modelo disponibilizado pelo Ibama).

3.1.26. Foto 3x4 recente.

4. OUTROS DOCUMENTOS DE PREENCHIMENTO OPCIONAL DISPONIBILIZADOS PELO IBAMA

4.1. Requerimento de Inclusão de Nome no Final de Lista (para os casos de candidatos que não desejam ser nomeados conforme a ordem de classificação para o cargo e UF).

4.2. Termo de Desistência de Investidura no Cargo Efetivo (para os casos dos candidatos que não desejam ser nomeados e desistirem de ingressar no cargo o qual concorreu e foi aprovado e classificado dentro das vagas correspondentes).

4.3. Termo de Inscrição no Plano Executivo Federal – Funpresp-Exe (para os servidores que desejam integrar Plano de Previdência Complementar do Executivo Federal).

5. AGENDAMENTO DA POSSE E ENTREGA DE DOCUMENTOS

5.1. Após providenciada a documentação elencada no item 3, o nomeado deve solicitar por email a conferência da documentação original com o seguinte assunto: Agendamento para conferência de documentos originais para a posse.

5.2. Para o agendamento serão disponibilizados em breve os e-mails para as respectivas UF das vagas.

5.3. Não existindo pendências na documentação apresentada, após a assinatura do termo de posse pela autoridade competente e pelo servidor, este deve entrar em exercício em até 15 (quinze) dias corridos.

6. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

6.1. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos negros aprovados;

6.2. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado;

6.3. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros;

6.4. Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados dentro do número de vagas previsto no Edital nº 1 - IBAMA, de 2021, na UF de vaga a que concorreu. A unidade de lotação e exercício respeitará a UF de classificação e considerará uma ou mais variáveis, relacionadas à necessidade de pessoal de cada área, à ordem de classificação, à análise curricular e à conveniência e oportunidade facultado à Administração.

6.5. O candidato nomeado na condição *sub judice*, deverá apresentar a respectiva decisão judicial favorável para que integre então o dossiê funcional do servidor.

6.6. É permitido por meio de mandato, com poderes específicos, o representante exercer em nome do mandante (nomeado) o direito de posse. Neste caso, a procuração deve ser registrada em cartório e ser apresentada pelo representante na data da posse.



IBAMA

M M A