



**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**

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.

A nomeação é realizada por meio de Portaria publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União (DOU), e a convocação do candidato se dará por meio de mensagem de caráter informativo enviada para o endereço eletrônico registrado quando de sua inscrição no concurso.

O procedimento da posse será iniciado mediante abertura de processo iniciado pelo próprio candidato por meio do sistema eletrônico de informações - SEI, conforme orientações constantes no Documento *Passo a Passo Acesso Externo Nomeação*.

Caso o nomeado opte por apresentar as cópias físicas e os respectivos documentos originais no dia que comparecer na unidade do Ibama para a posse, informa-se que a documentação será digitalizada na hora pelo interessado e incluída no processo do nomeado, para ser iniciado o procedimento de conferência.

Alerta-se que os termos de posse somente serão assinados pela coordenadora-geral de gestão de pessoas do Ibama se a documentação exigida para a posse for atestada pelo servidor conferencista das 08 às 12h das 14h às 15h (horário de Brasília/DF), haja vista a necessidade de elaboração do termo de posse pela unidade competente e a disponibilização no Sistema Sei! para assinatura. Frisa-se que o empossado, o servidor responsável por lavrar o termo de posse e a coordenadora-geral de gestão de pessoas devem assinar o referido termo na mesma data para que a posse surta os efeitos legais.

Apesar de alguns candidatos já possuírem documentos de identificação pessoal na forma digital/eletrônica, preferencialmente, estes devem ser apresentados na forma impressa ou mesmo apresentados 'frente e verso' (Carteira de Identidade) digitalizados em formato 'pdf' e apresentados para a devida conferência no dia da apresentação do nomeado para a posse.

## 1. Relação de exames e orientações para perícia admissional (SEI 16824956)

1.1. O exame médico admissional é exigido para a posse do servidor público, conforme disposto na Lei nº 8.112, de 1990:

*“Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.*

*Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.”*

1.2. Quando nomeado, o candidato deverá providenciar os exames laboratoriais e laudos relacionados abaixo, na rede pública ou privada de sua preferência, e seguir [as orientações constantes do Documento SEI 16824956](#), que versa sobre os procedimentos para o agendamento e requisitos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO):

<b>Para todos os candidatos:</b>	<b>Validade</b>
Hemograma completo com contagem de plaquetas;	<b>3 meses</b>
Glicemia em jejum;	<b>3 meses</b>
Lipidograma total (colesterol total, frações e triglicerídeos);	<b>3 meses</b>
AST (aspartato aminotransferase);	<b>3 meses</b>
ALT (alanina aminotransferase);	<b>3 meses</b>
GGT ( <i>gama glutamil transferase</i> );	<b>3 meses</b>
Uréia;	<b>3 meses</b>
Creatinina;	<b>3 meses</b>
Sorologia para Lues (VDRL);	<b>3 meses</b>
Sorologia para Chagas;	<b>3 meses</b>
Marcadores virais para Hepatite B e C	<b>3 meses</b>
EAS;	<b>3 meses</b>
Parasitológico de fezes;	<b>3 meses</b>
Raio-x de tórax (PA e perfil) (lâmina e laudo);	<b>6 meses</b>
Eletrocardiograma de repouso (com laudo emitido por cardiologista);	<b>6 meses</b>
Laudo de sanidade mental emitido por psiquiatra	<b>6 meses</b>
<b>Candidatos com 40 anos ou mais, acrescentar:</b>	
Teste Ergométrico	<b>6 meses</b>
<b>Candidatos com 45 anos ou mais, acrescentar:</b>	
Laudo Oftalmológico: acuidade visual, com e sem correção, fundoscopia, motricidade ocular, tonometria, biomicroscopia e senso cromático	<b>6 meses</b>

## 2. Documentos a serem apresentados pelo candidato para a posse

2.1. O nomeado deverá preencher o boletim de admissão eletronicamente em formato pdf em caixa alta. Demais declarações e termos devem ser preenchidas manualmente e digitalizadas (em caixa alta e sem rasuras) o boletim de admissão, as declarações, os comprovantes e os termos relacionados nos itens 2.1.2 a 2.1.9, bem como apresentar no dia da posse todos documentos relacionados neste item 2:

2.1.1. Boletim de admissão de servidor (em formato editável a ser preenchido eletronicamente pelo nomeado. Não deve ser impresso e depois digitalizado. Não deverá ser assinado manualmente).

2.1.2. Declaração de beneficiário de pensão civil.

2.1.3. Declaração de não beneficiário de Seguro Desemprego.

2.1.4. Declaração de não participação em gerência/administração de empresa.

2.1.5. Declaração de não penalidade administrativa.

2.1.6. Comprovante de autorização de acesso à declaração de ajuste anual do Imposto de Renda Pessoa Física.

Para fins de Posse será necessário apresentar os seguintes comprovantes:

- Comprovantes de entrega da Declaração de bens (obrigatório a todos os contratados e admitidos no serviço público federal a partir de 09/12/2021). Exigência: Art. 13, § 5º, da Lei 8.112/1990 e art.4º, inciso I do Decreto 10.571/2020.
- Comprovante da Autorização de Acesso ao IRPF (Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº10.571/2020).

Esclarecemos que a primeira declaração de bens deverá ser feita diretamente no sistema e-Patri, previamente à posse. Com relação à Autorização de Acesso ao IRPF, essa passará a valer para o cumprimento das obrigações anuais, conforme consta no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº10.571/2020.

Para emissão dos comprovantes, orientamos seguir os seguintes passos:

- i) Criar conta no [gov.br](http://gov.br) com selo prata ou ouro (a mesma criada para assinatura digital);
- ii) Fazer o pré-cadastro no sistema e-Patri;
- iii) Apresentar a declaração diretamente no sistema;
- iv) Gerar o comprovante de entrega das declarações para entregar junto aos demais documentossolicitados.

2.1.7. Termo de opção – Aposentadoria.

2.1.8. Termo de responsabilidade – Acumulação de cargos.

2.1.9. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO):

ASO é o documento emitido pelo médico perito que atesta a aptidão física e mental para as atribuições do cargo. O documento poderá ser emitido por médico perito de instituição pública oficial indicada pelo Ibama, ou emitido por Médico Perito, servidor público do Sistema Único de Saúde (SUS), conforme procedimentos descritos no Documento 16824956.

2.1.10. 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.

2.1.11. Comprovante de residência no nome do candidato nomeado, emitido nos últimos 3 (três) meses. Caso o candidato nomeado não possua comprovante de residência em seu nome, deve apresentar o comprovante com o nome da outra pessoa com a qual reside e declarar essa condição de próprio punho.

2.1.12. Carteira de identidade (Prioritariamente o Registro Geral (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).

2.1.13. Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante de situação cadastral emitido pelo portal da Receita Federal nos últimos 30 dias.

Em caso de mudança de nome em relação ao nome informado na inscrição ao concurso público, entregar cópia de certidão de casamento ou documento que comprove a alteração; providenciar a alteração de nome junto à Receita Federal.

2.1.14. Título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral emitida pelo portal do Tribunal Superior Eleitoral nos últimos 30 dias.

2.1.15. 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, estará dispensado de apresentar o documento do item 3.1.16.

2.1.16. Carteira de trabalho (cópias impressas da frente e verso das 5 primeiras páginas da carteira física ou, no caso da carteira eletrônica/digital, cópia impressa das informações correspondentes à identificação do trabalhador e de eventuais vínculos empregatícios registrados).

2.1.17. Documento de comprovação de inscrição no PIS (Caixa Econômica Federal) ou Pasep (Banco do Brasil).

- Providenciar documento que conste o número de inscrição junto aos bancos responsáveis mesmo que tenha PIS na carteira de trabalho.

2.1.18. 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.

2.1.19. Certidão de Nascimento e CPF do Dependente.

2.1.20. Dados bancários:

- Apresentar cópia da frente do cartão bancário ou local em que estejam visíveis os dados bancários. Códigos de segurança deverão ser censurados, caso estejam na mesma localização dos dados de agência e conta.
  - OU apresentar outro comprovante bancário (extrato, consulta, print da conta no *internet banking* etc) em que estejam visíveis dados bancários (agência e conta).
- i) os servidores podem receber seus vencimentos em qualquer uma das instituições bancárias cre-denciadas pelo Ministério da Economia, exceto bancos digitais, à exemplo do Nubank, Inter e C6 Bank.
- ii) a conta bancária para recebimento de remuneração deve ser de titularidade do próprio servidor(não pode ser conta conjunta nem pode ser conta poupança). A conta bancária deve ser do tipo 'Conta Salário'.
- iii) a Conta Salário, conforme resolução do Banco Central, é a conta bancária utilizada exclusiva- mente para o crédito de benefícios previdenciários, cuja abertura não exige a assinatura de qual- quer contrato entre o servidor (e demais vinculados) com a instituição bancária, sendo vedada tam-bém qualquer cobrança pela manutenção ou serviço relacionado a este tipo de conta bancária;
- iv) 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 ao Ibama o nú-mero desta última no boletim de admissão para fins de cadastro dos dados bancários (a conta deveconstar o dígito verificador da agência bancária);
- v) caso o nomeado não possua conta-salário aberta, a portaria de nomeação é instrumento válidopara abertura da referida conta nos bancos credenciados pelo Ibama.

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

2.1.22. 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 le-sivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
- c) condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitula-dos 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.

2.1.23. Termo de Compromisso Ético

- Orienta-se [acessar também o Código de Conduta Ética dos agentes públicos do Ibama.](#)

2.1.24. Currículo (utilizar o [modelo disponibilizado pelo Ibama](#)).

2.1.25. Foto 3x4 recente digitalizada (em formato pdf).

### 3. Outros documentos de preenchimento opcional disponibilizados pelo Ibama

3.1. Requerimento de inclusão de nome no final da lista (para os casos de candidatos que não desejam ser nomeados conforme a ordem de classificação para o cargo e UF). Neste caso, o candidato será incluído no final da fila dos candidatos aprovados constante no edital do resultado final e homologação do concurso.

3.2. 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 e unidade da federação correspondentes).

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

### 4. Agendamento da posse e entrega de documentos

4.1. Após providenciada a documentação elencada no item 2, o nomeado deve, no prazo legal para a posse, seguir os procedimentos para cadastro de usuário externo SEI, realizar a abertura de processo via peticionamento eletrônico (mais detalhes [acesse o passo-a-passo do peticionamento](#)) e dirigir-se à unidade do Ibama para o qual foi nomeado com o número do processo de nomeação protocolado e apresentar os documentos originais para conferência e, caso atestada a completude da documentação exigida, será providenciada a elaboração do termo de posse (caso o nomeado tenha apresentado toda a documentação na unidade do Ibama e a conferência realizada e atestada até às 15h (horário de Brasília/DF).

4.2. Após a assinatura do termo de posse pela autoridade competente e pelo servidor, este deve entrar em exercício em até 15 (quinze) dias corridos. Porém recomenda-se que a posse e exercício ocorram no mesmo dia.

4.3. Posse por procuração: 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.

### 5. Para os casos de candidato nomeado que já é servidor público (servidores em vacância):

5.1. Encaminhar cópia digitalizada de Declaração do órgão de origem **ou** documentos comprobatórios que contenham as seguintes informações:

- i) Data de Posse e Exercício no órgão de origem;
- ii) Número da Portaria de Nomeação no órgão de origem;
- iii) Data de publicação da Portaria de Nomeação no órgão de origem.

5.2. Após a publicação da vacância no Diário Oficial da União, enviar cópia da publicação para o e-mail [admissao.secar@ibama.gov.br](mailto:admissao.secar@ibama.gov.br) com cópia para [secad.sede@ibama.gov.br](mailto:secad.sede@ibama.gov.br).

5.3. Caso possua outros vínculos anteriores com o Serviço Público Federal, encaminhar documentos referentes à Nomeação/Posse/Exercício desses vínculos também.

5.4. Servidores em vacância precisam entrar em exercício no mesmo dia da posse.

## **6. Solicitação da Gratificação de Qualificação (GQ):**

6.1. A Gratificação de Qualificação, prevista no art. 13-B da Lei nº 10,410, de 2002 (e alterações) é um direito do servidor em retribuição à formação acadêmica e profissional, obtida mediante participação, com aproveitamento, em cursos regularmente instituídos de pós-graduação *lato* ou *stricto sensu*, graduação, ou cursos de capacitação ou qualificação profissional, na forma do regulamento.

6.2. As informações e as orientações para solicitação da gratificação podem ser obtidas através do e-mail [comitegg@ibama.gov.br](mailto:comitegg@ibama.gov.br).

6.3. Como o novo servidor ainda não possui acesso à intranet do Ibama (Ibamanet) e ao Sistema Sei!, a solicitação da qualificação deverá ser efetuada pelo servidor somente a partir do início do exercício. As informações sobre o preenchimento do formulário a inserção dos documentos necessários e o encaminhamento da solicitação devem ser verificadas pelo servidor no Ibamanet, no menu: Gestão de Pessoas - Gratificação de qualificação (GQ).

## **7. Sobre as perguntas frequentes:**

[Acesse as perguntas frequentes \(FAQ\) sobre o concurso do Ibama.](#)