



INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS
COORDENAÇÃO DE DESEMPENHO E LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

SCEN Trecho 2 - Ed. Sede do IBAMA - Bloco B - Sub-Solo, - Brasília - CEP 70818-900

COMUNICADO Nº 24510273/2025-CODEP/CGGP/DIPLAN, DE 02 DE SETEMBRO DE 2025

Prezados(as) candidatos(as) nomeados(as),


1. Em atenção ao Concurso Público regido pelo **Edital nº 01/2025-Ibama**, para os cargos de Analista Administrativo e Analista Ambiental da Carreira de Especialista em Meio Ambiente do Ibama, encaminhamos as presentes orientações para realização da posse, que é a investidura em cargo público.
2. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento.

ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA POSSE VIA PLATAFORMA SOUGOV.BR

3. Informamos que a posse dos(as) candidatos(as) nomeados(as) será feita de forma virtual pela plataforma digital SouGov.br, este documento tem como objetivo orientar o(a) ingressante quanto aos procedimentos.


DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

4. Os documentos devem ser digitalizados de forma legível, preservando a qualidade e integridade do original. As imagens não devem conter objetos estranhos ou qualquer elemento que não faça parte do documento principal.

 A conferência de todos os documentos anexados ao requerimento é de responsabilidade do agente da unidade de Gestão de Pessoas.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Candidatos(as) solteiros(as) não precisam apresentar a certidão de nascimento.
- Caso o(a) ingressante não possua número de PIS/PASEP, a solicitação deverá ser feita por meio do próprio módulo de ingresso da plataforma.
- A Gestão de Pessoas será responsável pela criação do número do PASEP, quando necessário.

 A posse não será negada por pendência na apresentação do comprovante de conta salário. Porém, o(a) candidato(a) deve estar ciente de que o cadastro no sistema e o pagamento do salário só ocorrerão após a entrega da documentação bancária comprobatória.

EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

5. Os exames médicos admissionais têm por finalidade verificar a aptidão física e mental do(a) candidato(a) para o desempenho das atribuições do cargo, considerando os riscos inerentes ao ambiente de trabalho e os critérios epidemiológicos relacionados à saúde ocupacional, e são requisitos obrigatórios para a posse no Serviço Público Federal, nos termos da 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.

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

6. Abaixo, segue a lista de documentos que devem ser anexados na plataforma SouGov.br durante o processo de posse:

- Carteira de Identidade (CI) ou Carteira de Identidade Nacional (CIN);
- Certidão de Casamento (se casado(a) ou viúvo(a)); ou Certidão de Casamento com averbação de divórcio (se divorciado(a)); ou Comprovante de união estável registrado em cartório (se aplicável);
- Currículo preenchido pelo SouGov.br;
- Registro Nacional Migratório (RNM) ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) – apenas para estrangeiros;
- Passaporte e visto permanente – se exigido pelo país para trabalho (somente para estrangeiros);
- Certificado de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Isenção – obrigatório para o sexo masculino, inclusive indígenas; e
- Número do PIS/PASEP, caso já possua.
 - Se nunca tiver sido emitido, a UPAG poderá gerar o número pelos canais de atendimento.
- Diploma de conclusão de graduação, registrado pelo MEC ou Comprovante de escolaridade registrado pelo MEC, ou
- Comprovante de registro no conselho de classe competente, se o cargo exigir;
- Comprovante de conta salário, em nome do(a) ingressante (caso já possua).
 - Caso ainda não possua conta salário, o(a) ingressante poderá apresentar uma declaração para abertura.
 - ❌ Não são aceitas imagens de cartões de crédito pessoais como comprovante.
- Declaração e-PATRI;
- Atestado de aptidão física e mental, emitido por perícia médica oficial;
 - ❌ Não é permitida a inclusão de atestados ou relatórios médicos particulares.
- Certidão de antecedentes criminais;
- Comprovante de desligamento de vínculo com o serviço público, quando aplicável (para cargos não acumuláveis).

7. No caso dos indígenas, há uma situação de exceção ao alistamento militar. Ele não está isento, mas precisa apresentar algum dos documentos abaixo:

- Certificado de Alistamento Militar – quando o jovem se apresenta;
- Certificado de Reservista – quando o militar conclui o serviço militar;
- Certificado de Isenção – para aqueles que podem servir voluntariamente (caso do indígena);
- Certificado de Dispensa de Incorporação – quando o jovem, após ter se apresentado, é dispensado do serviço militar; e para aqueles que tendo se apresentado, foram dispensados, mas permanecem à disposição do Ministério da Defesa.

PERFIL PROFISSIONAL

8. Durante o fluxo do processo, ao chegar na etapa PERFIL PROFISSIONAL, não haverá necessidade de cadastrar esse perfil no sistema, devendo o candidato desconsiderar esse quesito.

AVISO IMPORTANTE !

9. O ingresso pelo **SouGov.br** ficará indisponível nos últimos 5 dias úteis antes do seu prazo final para posse. Após esse prazo o ingresso deverá ser realizado diretamente no órgão. Orientamos é que todos os(as) candidatos(as) devem se organizar para que possam cumprir o prazo estabelecido pelo sistema, tendo em vista que a posse virtual irá facilitar os demais procedimentos internos além de trazer eficiência e economicidade para o processo, de forma geral.

MANUAIS

10. Para maiores informações segue o manual do INGRESSANTE, o qual deverá ser seguido atentamente pelo candidato nomeado:

[Microsoft Word - Manual do Ingressante via SOUGOV.BR \(1\)](#)

11. Fluxo de ingresso:

[Fluxo do Ingresso de Servidor — Portal do Servidor](#)

Dúvidas sobre esta etapa, encaminhar e-mail para: admissao.secar@ibama.gov.br, sob o seguinte assunto: Dúvidas <Nome do(a) Candidato(a)>

Sobre etapas futuras, aguarde os novos Comunicados no sítio eletrônico do Ibama e/ou por e-mail.

Agradecemos a sua atenção!

Serviço de Carreira, Recrutamento e Seleção
Coordenação de Desempenho e Legislação de Pessoal
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

(assinado eletronicamente)

ANDRÉA MARIA DE MARQUE

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **ANDREA MARIA DE MARQUE**, Coordenadora-Geral, em 05/09/2025, às 17:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ibama.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **24510273** e o código CRC **C64CC69E**.