



**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 24639034/2025-CODEP/CGGP/DIPLAN, DE 12 DE SETEMBRO DE 2025**

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

O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – Ibama, no âmbito do Concurso Público regido pelo Edital nº 01/2025, destinado ao provimento dos cargos de Analista Administrativo e Analista Ambiental da Carreira de Especialista em Meio Ambiente, torna públicas as seguintes orientações aos(as) candidatos(as) nomeados(as):

---

## **1. Nomeação e Posse**

A posse corresponde à investidura em cargo público e deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da Portaria de Nomeação.

Após a publicação da Portaria de Nomeação, o(a) candidato(a) será notificado(a) por e-mail para apresentação da documentação necessária, incluindo o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

- É responsabilidade do(a) candidato(a) verificar todas as caixas de e-mail (inclusive spam).
- Caso não receba a notificação, deverá encaminhar mensagem para [admissao.secar@ibama.gov.br](mailto:admissao.secar@ibama.gov.br) com o assunto: “NÃO NOTIFICADO”.

A posse será efetivada após a conferência da documentação e assinatura do Termo de Posse pelo candidato, enviado sistematicamente, pelo Ibama.

---

## **2. Exercício**

O exercício do cargo deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos a partir da posse, mediante apresentação do(a) empossado(a) em sua respectiva unidade de exercício, conforme Portaria de Nomeação.

No local do exercício, procure a equipe de gestão de pessoas para serem direcionados aos respectivos locais de trabalho.

Na Sede, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas fica no Bloco A (Bloco da Diplan). A Coordenação de Desempenho e Legislação de Pessoal - Codep fará o receptivo.

Nos Estados, você poderá localizar os endereços clicando [aqui](#).

É necessário que sua chefia envie pelo Sistema SEI, para a Coordenação de Desempenho e Legislação de Pessoal - Codep, o "*Termo de Início de Exercício - Investidura*", constando o dia em que você iniciou o trabalho naquela unidade.

---

### **3. Posse em Sistema de Ingresso (SouGov.br)**

A posse do(a) candidato(a) nomeado(a) será feita de forma virtual pela plataforma digital SouGov.br, como detalhado no Comunicado nº 24510273/2025-Codep/CGGP/Diplan, de 02 de setembro de 2025.

O candidato poderá assinar o Termo de Posse eletrônico nesta plataforma.

Reiteramos a leitura dos manuais, pois é de extrema importância que o(a) candidato(a) nomeado(a) leia e siga o passo a passo do manual, veja o fluxo, entenda todo o processo:

- [Microsoft Word - Manual do Ingressante via SOUGOV.BR \(1\)](#); e
  - [Fluxo do Ingresso de Servidor - Portal do Servidor](#)
- 

### **4. Posse em outro cargo inacumulável (para os ingressantes que já são servidores públicos)**

Você deverá programar a data de sua posse para que não haja interstício entre o seu cargo anterior e o atual, de modo a garantir a continuidade do vínculo com o serviço público e nos avisar pelo e-mail [admissao.secar@ibama.gov.br](mailto:admissao.secar@ibama.gov.br), a data prevista para vacância no Requerimento ou Portaria de Vacância.

Na posse pela plataforma digital SouGov.br, quando enviar a documentação, o(a) candidato(a) terá um campo de declaração positiva ou negativa de vínculo no ato da posse. Caso ocupe outro cargo e vai precisar solicitar vacância, orientamos que:

- Deverá informar a declaração positiva de vínculos e anexar pedido de vacância do atual cargo;
- No pedido de vacância deverá solicitar que o desligamento ocorra na mesma data da posse no cargo de Analista Administrativo ou Ambiental, ou seja sua unidade de Gestão de Pessoas atual aguardará o envio do Termo de Posse assinado para realizar os procedimentos de desligamento; e
- Para a posse no Ibama deve apresentar a solicitação de desligamento juntamente com o protocolo ou comprovante que indique que o pedido foi protocolado.

Fundamental que a vacância, posse e exercício sejam na mesma data. Ressaltamos que a vacância pode ocorrer com data retroativa, porém a posse não.

---

### **5. Documentação Obrigatória**

- 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;

- Número do PIS/PASEP, caso já possua;
  - Diploma de conclusão de graduação, registrado pelo MEC ou Comprovante de escolaridade registrado pelo MEC;
  - Comprovante de registro no conselho de classe competente, se o cargo exigir;
  - Comprovante de conta salário, em nome do(a) ingressante (caso já possua);
  - Declaração e-PATRI;
  - Atestado de aptidão física e mental, emitido por perícia médica oficial;
  - Certidão de antecedentes criminais (Certidão emitida pela Polícia Federal);
  - Comprovante de desligamento de vínculo com o serviço público, quando aplicável (para cargos não acumuláveis);
  - 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); e
  - 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.
- 

## 6. Normativos Essenciais

Os(as) candidatos(as) nomeados(as) deverão, inicialmente, conhecer os seguintes normativos:

- Portaria nº 32, de 14 de março de 2025 – Institui o Plano Setorial de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação no âmbito do Ibama; e
- Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 – Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O edital de abertura do Concurso Público é considerado a lei do certame. As disposições do edital devem ser cumpridas tanto pela instituição quanto pelos candidatos aprovados.

---

## 7. Cartilha dos Servidores do Ibama

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas disponibilizará, em breve, o link da **Cartilha dos Servidores do Ibama**, com orientações de Missão, Visão, Valores, Planejamento Estratégico, Decreto nº 12.130/2024, da Estrutura Regimental, Portaria nº 73/2025, do Regimento Interno do Ibama, Organograma, Direitos, Deveres, Proibições, Gratificações, Progressão Funcional, Promoção, Auxílios, Licenças, Benefícios, Plano de Saúde, Estágio Probatório, Programa de Gestão e Desempenho e Registro de Frequência, entre outros.

---

## 8. Ciclo Avaliativo

Aos que entrarem em exercício até o dia 30 de setembro, poderão participar do presente ciclo avaliativo de Avaliação de Desempenho Individual.

O ciclo avaliativo no Ibama tem duração de 12 meses, de 1º de junho a 31 de maio do ano seguinte, e para que a avaliação individual produza efeitos financeiros, o servidor deve ter permanecido em exercício por, no mínimo, 8 meses (2/3 do período completo de avaliação).

## 9. 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(a) servidor(a) com a instituição bancária, sendo vedada também qualquer cobrança pela manutenção ou serviço relacionado a esse tipo de conta bancária.

Para a abertura da conta salário, deverá ser informado às instituições bancárias credenciadas o CNPJ do Ibama: **03.659.166/0062-24**. Se o banco não encontrar esse convênio, use em caráter excepcional o CNPJ do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG): 00.489.828/0010-46.

As instituições bancárias que possuem convênio para processar a folha de pagamento de pessoal do Governo Federal são:

- Bancoop;
- Banrisul;
- Banco do Brasil;<sup>12</sup>
- Banese;
- Bradesco;
- Caixa Econômica Federal;
- Itaú;
- Santander;
- Sicredi; e
- Cred-Ufes.

A Conta Salário serve **somente** para receber o pagamento e não permite outros serviços bancários (cheque, cartão de crédito etc.).

Caso o banco solicite alguma declaração do órgão de origem, solicite-a por meio do e-mail [coape.sede@ibama.gov.br](mailto:coape.sede@ibama.gov.br), informando no campo assunto: “**Declaração de Abertura de Conta**” e, no corpo da mensagem, o seu **nome completo** e a **instituição financeira na qual deseja abrir a conta**.

## 10. Remuneração

Para quem ingressar em 2025:

A remuneração do Analista é assim composta:

- Vencimento Básico: R\$ 6.029,00 (A-I)
- Gratificação de Desempenho - GDAEM: R\$ 2.965,60 (80 pontos)
- Gratificação de Qualificação - GQ: R\$ 464,00 (N1), R\$ 922,00 (N2) ou R\$ 1.387,00 (N3)
- Auxílio Saúde Suplementar: (conforme idade)
- Auxílio alimentação: R\$ 1.000,00
- Total: De R\$ 9.994,60 a R\$ 11.381,60 (conforme GQ)

Após um ano, a remuneração do Analista é assim composta (com reajuste):

- Vencimento Básico: R\$ 6.336,00 (A-II)
  - Gratificação de Desempenho - GDAEM: até R\$ 3.759,00 (100 pontos)
  - Gratificação de Qualificação - GQ: R\$ 488,00 (N1), R\$ 969,00 (N2) ou R\$ 1.457,00 (N3)
  - Auxílio Saúde Suplementar: (conforme idade)
  - Auxílio alimentação: R\$ 1.000,00
  - Total: De R\$ 11.095,00 a R\$ 12.552,00 (conforme GQ)
- 

## 11. PASEP

Os(as) candidatos(as) nomeados(as) que não possuem número de inscrição no PIS/PASEP deverão:

1. Preencher o formulário [\*\*Formulário Pasep\*\*](#) e enviá-lo para [coape.sede@ibama.gov.br](mailto:coape.sede@ibama.gov.br), informando no campo assunto: “**Formulário Pasep**”;
  2. A Coordenação de Administração de Pessoal (Coape) devolverá o formulário assinado; e
  3. Com o formulário assinado e um documento oficial com foto, o(a) candidato(a) nomeado(a) deverá ir a uma agência do Banco do Brasil para efetuar o registro.
- 

## 12. Final de Fila ou Desistência Definitiva

Aquele(a) dentro do número de vagas previstas que desejar requerer o “**Final de Fila**” ou manifestar “**Desistência Definitiva**”, o formulário específico anexado ao mesmo e-mail do questionário, deverá ser preenchido e assinado eletronicamente com sua conta no **Gov.br** (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>) e enviado para o e-mail: [admissao.secar@ibama.gov.br](mailto:admissao.secar@ibama.gov.br).

Poderá requerer até o prazo final para posse, ou seja, até o trigésimo dia contado da publicação da Portaria de Nomeação.

---

## 13. Aviso Importante

O ingresso pelo SouGov.br ficará indisponível nos últimos 5 (cinco) dias úteis que antecedem o prazo final para posse. Após esse período, o ingresso deverá ser realizado diretamente no órgão.

Recomenda-se que todos(as) os(as) candidatos(as) realizem o procedimento com antecedência, garantindo a eficiência e economicidade do processo.

---

## 14. Contatos

- Dúvidas sobre esta etapa: [admissao.secar@ibama.gov.br](mailto:admissao.secar@ibama.gov.br) (Assunto: Dúvidas <Nome do(a) Candidato(a)>).
- Informações sobre etapas futuras: acompanhar comunicados no site do Ibama e/ou por e-mail institucional.

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 17/09/2025, às 18:32, 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 **24639034** e o código CRC **80DBAFBC**.

---

Referência: Processo nº 02001.023134/2025-81

SEI nº 24639034