

# Servidores do Ibama **Cartilha**

Setembro | 2025



MINISTÉRIO DO  
MEIO AMBIENTE E  
MUDANÇA DO CLIMA







Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte. Tiragem: 1ª edição – 2025 – versão eletrônica.

*Elaboração, distribuição e informações:*

INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS

Diretoria de Planejamento, Administração e Logística (Diplan)

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Endereço: SCEN Trecho 2, Ed. Sede, Bloco A, Brasília/DF, CEP 70818-900

Site: <https://www.gov.br/ibama/pt-br>

E-mail: cggp.sede@ibama.gov.br

**Presidente do Ibama**

Rodrigo Antônio de Agostinho Mendonça

**Diretora de Planejamento, Administração e Logística**

Anne Pascale de Oliveira Mota Ayres

**Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**

Andréa Maria de Marque

**Coordenadora de Educação Corporativa**

Stella Ribeiro da Matta Machado

**Chefe do Serviço de Apoio às Ações de Desenvolvimento**

Carla Maria Sereno Neves

**Chefe do Serviço de Apoio às Ações Educacionais**

Mirian Almeida Nakamura

**Coordenador de Desempenho e Legislação de Pessoal**

Albert Jan Geert de Jager

**Chefe do Serviço de Carreira, Recrutamento e Seleção**

Yzamara Monteiro dos Santos Lima

**Chefe do Serviço de Legislação de Pessoal e Ações Judiciais**

Emerson Pereira de Jesus

**Coordenador de Administração de Pessoal**

Hugo Estefanio Silva

**Chefe do Serviço de Cadastro de Pessoal**

Pedro Henrique de Jesus Sarassua

**Chefe do Serviço de Pagamento de Pessoal**

Tayenne Marques Barbosa

**Coordenadora de Benefícios, Saúde e Segurança do Trabalho**

Rayra Neves Euzebio Ginoux

**Chefe do Serviço de Benefícios, Aposentadorias e Pensões**

Amanda Nery Coutinho Pierotti

**Chefe do Serviço de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho**

Mayara Rodrigues dos Santos

**Chefe do Serviço de Concessões, Afastamentos e Licenças**

Ozeilda Cardoso de Macedo



# **Boas-Vindas**

**Prezado(a) Servidor(a),**

Seja bem-vindo(a) ao Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama).

Agora você faz parte do time do Ibama e desejamos que aqui você se sinta realizado(a) e cresça profissionalmente.

Esta cartilha foi elaborada com o objetivo de acolher de forma carinhosa, e promover a sua familiarização e integração profissional nessa importante missão que você assumiu com o Ibama, buscando a maior eficiência no ambiente de trabalho.

O seu conteúdo foi organizado em duas partes, sendo que a primeira versa sobre a organização do Ibama e a segunda, denominada “Direitos, deveres, auxílios e benefícios”, sobre temas diversos afetos à vida funcional dos(as) servidores(as), organizados por ordem alfabética para facilitar a consulta.

# Sumário

Boas-Vindas .....	3
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama) .....	7
Missão, Visão, Valores e Finalidades .....	7
Organograma (estrutura organizacional) .....	8
Direitos, deveres, auxílios e benefícios .....	9
Abandono de Cargo/Inassiduidade Habitual.....	9
Acumulação de Cargos .....	9
Afastamento para Participar de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> .....	10
Ajuda de Custo.....	10
Custeio de passagens.....	11
Restituição de valores de ajuda de custo .....	11
Outras informações .....	11
Alteração de Dados Bancários .....	12
Atualizações de Dados do(a) servidor(a) pelo SouGov.....	12
Atualização Cadastral Anual .....	12
Auxílio-Moradia .....	12
Ausências Legais .....	14
Auxílio-Funeral.....	14
Auxílio Pré-Escolar .....	14
Auxílio Natalidade.....	15
Auxílio-Transporte .....	15
Como solicitar o benefício .....	16
Avaliação de Desempenho Individual.....	17
Cadastro de Dependentes .....	17
Capacitação e Desenvolvimento .....	17
Código de Ética .....	18
Conflito de Interesse.....	19
Procedimento .....	20
Conta Salário.....	20
Deveres .....	21
Emissão de Certidão Negativa Correcional.....	22
Estágio Supervisionado.....	22
Estágio Probatório .....	22
E-Patri .....	24

Tipos de Declarações .....	24
Estabilidade .....	24
Exame Admisional para Investidura em Cargo Público.....	24
Fala BR .....	25
Férias .....	25
Registro de Frequência (servidores que não estão em PGD) .....	25
Iniciando o registro do dia .....	25
Finalizando a jornada diária .....	26
Registro de Frequência (Servidores em PGD).....	26
Gratificação de Qualificação.....	26
Gratificação Natalina .....	27
Gratificação de Desempenho .....	27
Horário Especial.....	27
Horário Especial ao(a) servidor(a) com Deficiência.....	28
Identidade Funcional Digital.....	28
Crachá .....	29
Licença para Capacitação .....	29
Licença para Tratamento da Própria Saúde .....	29
Licença a Adotante .....	30
Licença Paternidade.....	30
Licença para Atividade Política .....	30
Licença por Motivo de Afastamento do Cônjugue .....	30
Licença Gestante.....	31
Licença Mandado Classista .....	31
Licença para o Serviço Militar .....	31
Licença por Acidente em Serviço.....	31
Licença para tratar de Interesses Particulares .....	32
Sobre Contribuições ao Plano de Seguridade Social.....	32
Licença Acompanhamento Familiar em Tratamento de Saúde .....	32
Licenças de curta duração .....	33
Licenças com avaliação presencial .....	33
Manual de Conduta do Agente Público.....	33
Nome Social.....	34
Nomeação, Posse e Exercício .....	34
Pasep .....	34
Pensão .....	35
Pensão Alimentícia .....	35

Programa de Gestão e Desempenho (PGD) .....	36
Previdência Complementar .....	36
Processo Administrativo Disciplinar .....	36
Proibições .....	37
Progressão Funcional e Promoção .....	38
Processos Seletivos.....	38
Remoção .....	40
Ressarcimento de Plano de Saúde/Saúde Suplementar .....	40
Modalidade Per Capita .....	41
Informações complementares.....	41
Sindicância .....	43
Solicitação de Declaração .....	43
SouGov.....	43
Contatos.....	44

# Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama)

## Missão, Visão, Valores e Finalidades

O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama), foi criado em 22 de fevereiro de 1989, a partir da promulgação da [Lei nº 7.735, de 22 de fevereiro de 1989](#).

O Planejamento Estratégico 2024-2027, instituído pela [Portaria Ibama nº 108, de 12 de agosto de 2024](#) estabeleceu:

MISSÃO
<p>Proteger o meio ambiente, combater a crise climática, garantir qualidade ambiental e a conservação da biodiversidade, assegurando condições para o desenvolvimento socioambiental do Brasil.</p>
VISÃO
<p>Ser uma instituição de estado forte e eficiente, para enfrentar as crises do clima, da biodiversidade e da poluição, por meio da redução do desmatamento e dos incêndios, bem como para garantir a qualidade ambiental e a promoção do desenvolvimento socioambiental no Brasil.</p>

Os Valores promovidos pelo Ibama são:

- ▶ Comprometimento com a sociedade e com o planeta;
- ▶ Cooperação e unidade;
- ▶ Integridade na conduta;
- ▶ Valorização profissional;
- ▶ Orientação por dados e ciência; e
- ▶ Foco em resultados de impacto

O [Decreto nº 12.130, de 7 de agosto de 2024](#), que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, estabeleceu as seguintes finalidades ao Ibama:

I - exercer o poder de polícia ambiental;

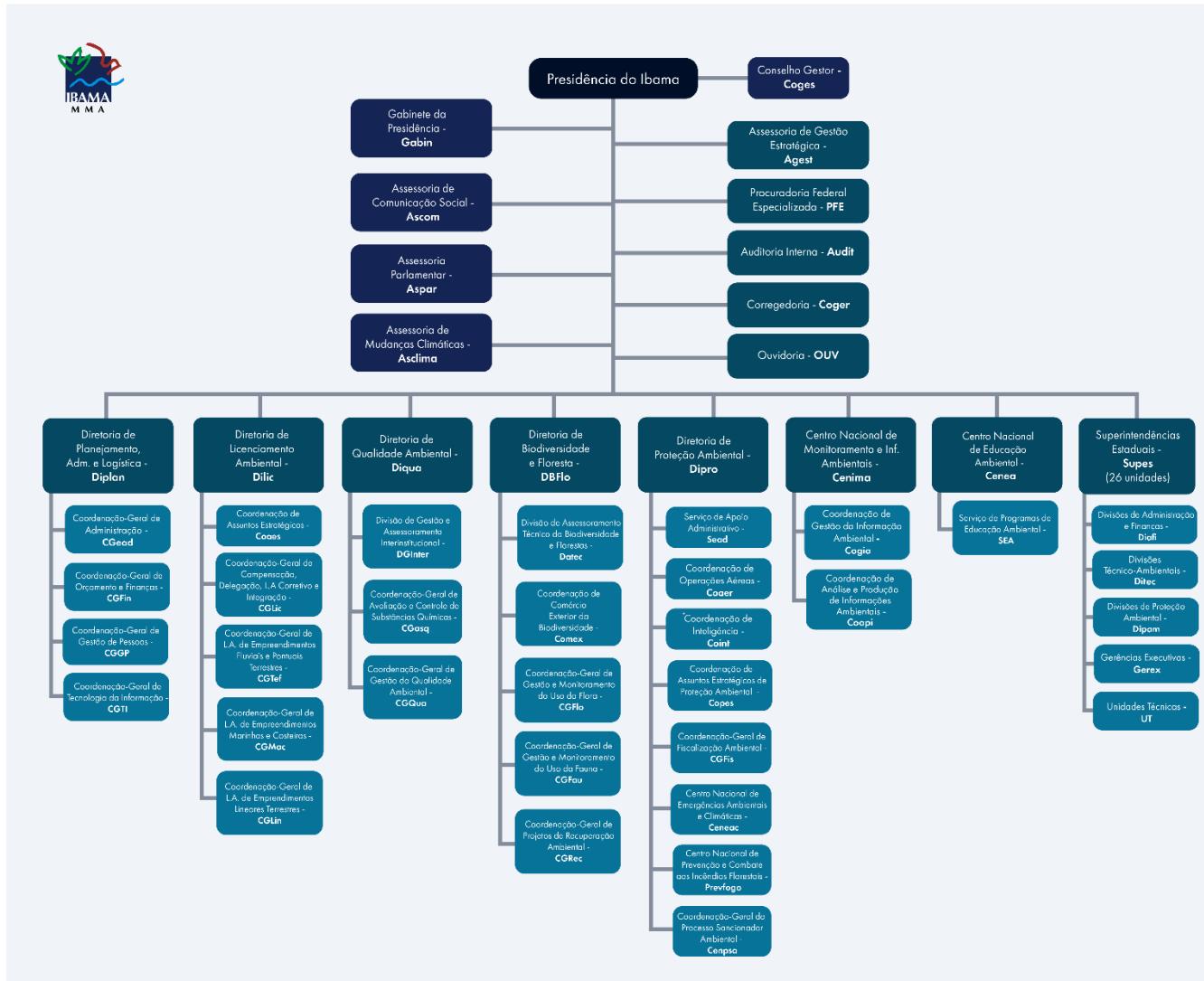
II - executar ações das políticas nacionais de meio ambiente, referentes às atribuições federais, relativas ao licenciamento ambiental, ao controle da qualidade ambiental, à autorização de uso dos recursos naturais e à fiscalização, ao monitoramento e ao controle ambientais, observadas as diretrizes emitidas pelo Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima;

III - executar as ações supletivas de competência da União, em conformidade com a legislação ambiental vigente; e

IV - implementar a Política Nacional de Manejo Integrado do Fogo nas terras indígenas, nos territórios reconhecidos de comunidades quilombolas e outras comunidades, nos assentamentos rurais federais e nas demais áreas da União administradas pela Secretaria do Patrimônio da União do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, em parceria com os órgãos e as entidades gestores correspondentes.

## Organograma (estrutura organizacional)

A [Portaria Ibama nº 73, de 26 de maio de 2025](#), que aprovou o Regimento Interno do Ibama, estabeleceu a atual estrutura organizacional do Ibama:



O organograma detalhado das unidades do Ibama está disponível na página eletrônica do instituto na seção [Composição](#).

## Direitos, deveres, auxílios e benefícios

### Abandono de Cargo/Inassiduidade Habitual

Abandono de Cargo: é a ausência intencional do(a) servidor(a) de suas atividades cotidianas no trabalho por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Inassiduidade habitual: é a ausência injustificada por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

A apuração do abando no intencional do cargo ou inassiduidade habitual é por meio de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), adotando-se o procedimento sumário ([Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), art. 133), que trata de rito com instrução rápida, pois visa a apurar casos em que já se tem o fato.

As penalidades poderão variar desde uma advertência a uma demissão.

### Acumulação de Cargos

A acumulação de cargos é possível, desde que haja compatibilidade de horários e que esteja enquadrada dentro de alguma das possibilidades previstas no art. 37, XVI e XVII da [Constituição Federal](#) (CF/88), quais sejam:

- ▶ 2 cargos de professor;
- ▶ 1 de professor com 1 técnico/científico; ou
- ▶ 2 de profissionais de saúde;
- ▶ proventos de aposentadoria com um cargo eletivo ou em comissão;
- ▶ cargo público com o exercício de mandato eletivo;
- ▶ cargo de magistrado ou de membro do Ministério Público com um cargo de professor;
- ▶ cargo militar privativo de profissionais de saúde com outro cargo também privativo de profissionais da saúde;
- ▶ militar dos estados em atividade com outro cargo público sob quaisquer das configurações autorizadas na CF/88 (art. 37, XVI);
- ▶ aposentadoria no RGPS com cargo efetivo fora das exceções previstas no art. 37, XVI, da CF/1988 enquanto permanecer em atividade, desde que a data de ingresso neste cargo tenha sido anterior a 16/12/1998 e posterior à data da aposentadoria;
- ▶ militar inativo com aposentadoria fora das exceções previstas no art. 37, XVI, da CF/1988, se a data de ingresso em ambos os cargos foi anterior a 16/12/1998 e já estava inativo quando ingressou no segundo cargo;
- ▶ reparação econômica em prestação mensal paga a anistiados políticos com vencimentos de cargos/empregos públicos ou proventos de aposentadorias em regimes próprios;
- ▶ cargo público federal com a participação em conselhos de administração ou fiscal de empresas ou entidades da União;
- ▶ militar inativo com cargo de magistério público.

Entendem-se como cargos técnicos ou científicos somente os que exigem nível superior para o seu ingresso.

A proibição de acumular cargos estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, em qualquer das esferas do governo.

## Afastamento para Participar de Pós-Graduação *stricto sensu*

O afastamento integral para participar de mestrado, doutorado e pós-doutorado, com a respectiva remuneração, é solicitado pelo(a) servidor(a), sendo concedido no interesse da Administração, desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

É necessário que o(a) servidor(a) esteja em exercício no Ibama há pelo menos três (03) anos para mestrado e quatro (04) anos para doutorado e pós-doutorado, incluído o período do estágio probatório.

Os(As) servidores(as) beneficiados(as) por esses afastamentos deverão permanecer no exercício de suas funções, após o seu retorno, por um período igual ao do afastamento concedido.

Caso o(a) servidor(a) solicite a exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência, deverá ressarcir o Ibama dos gastos com o seu aperfeiçoamento. O ressarcimento também ocorre caso o(a) servidor(a) não obtenha o título ou grau, salvo na hipótese de força maior ou caso fortuito. Tais regras são as mesmas caso o(a) servidor(a) tenha interesse em se afastar para participação de programa de pós-graduação *stricto sensu* no exterior.

O requisito obrigatório e anterior à solicitação do afastamento para mestrado, doutorado ou pós-doutorado é estar habilitado em processo seletivo interno, nos termos de edital específico.

## Ajuda de Custo

É uma indenização que se destina a compensar as despesas de instalação do(a) servidor(a) que, no interesse da Administração e do serviço, passa a ter exercício em nova sede, (não se aplica a servidores recém nomeados em cargo efetivo) com mudança de domicílio em caráter permanente, sendo vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

A ajuda de custo será concedida em valor igual ao da remuneração percebida pelo(a) servidor(a) no mês em que ocorrer o deslocamento para a nova sede.

O valor da ajuda de custo corresponderá a uma remuneração, caso o(a) servidor(a) possua até um dependente, a duas remunerações, caso o(a) servidor(a) possua dois dependentes e a três remunerações, caso o(a) servidor(a) possua três ou mais dependentes.

Dependentes para fins de recebimento de ajuda de custo:

- O cônjuge ou companheiro(a) legalmente equiparado(a);
- Filho ou enteado, bem como o menor que mediante autorização judicial viva sob sua guarda e sustento;
- O filho maior de idade, desde que inválido; o filho estudante de nível superior menor de 24 anos que não exerça atividade remunerada;
- Os pais, desde que, comprovadamente, vivam às suas expensas; e
- A empregada doméstica, apenas para efeito de concessão de passagem.

A solicitação de ajuda de custo deverá ser efetuada por processo SEI ou aplicativo [SouGov](#).

## Custeio de passagens

O(a) servidor(a) que utilizou veículo próprio no deslocamento até a sede de novo exercício deverá apresentar declaração formalizando a informação, de forma a ser indenizado em tais despesas.

O valor da indenização é correspondente a 40% do custo da passagem aérea no trajeto, acrescido de 20% do percentual anteriormente citado, por dependente que o acompanhe, até o máximo de três dependentes.

Na inexistência de linha área regular para o trecho de deslocamento, poderão ser usados como parâmetro de cálculo o valor da passagem rodoviária ou outro meio de transporte regulamentado por autoridade competente.

A passagem aérea deve ser solicitada, via e-mail, para o ponto focal da sua unidade, contendo o trecho de deslocamento, a data e horário preferencial, e a relação dos dependentes que acompanham o servidor. Além disso, anexar o documento de identificação com foto do servidor e dos dependentes acompanhantes. A ajuda de custo e o transporte somente serão concedidos para os dependentes que vierem a se transferir para a nova sede, no prazo de 12 (meses), contados da data do deslocamento inicial do servidor. Em nenhuma hipótese serão custeadas despesas de transporte de dependentes que estejam residindo no exterior.

## Restituição de valores de ajuda de custo

O(a) servidor(a) fica obrigado a restituir os valores da ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova localidade no prazo de 30 dias, sendo a reposição feita em uma única parcela por ser constatado o pagamento indevido. Também será restituída a ajuda de custo quando, antes de decorridos três meses do deslocamento, o(a) servidor(a) regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

Não haverá restituição quando o regresso do(a) servidor(a) ocorrer *ex officio*, ou em virtude de doença comprovada e quando ocorrer exoneração após 90 dias de exercício na nova sede.

Não será concedida nova ajuda de custo ao(a) servidor(a) que tenha recebido indenização dessa espécie dentro no período dos 12 meses imediatamente anteriores, salvo nos casos de exoneração do interesse da Administração.

## Outras informações

O(a) servidor(a) recém-admitido, nomeado para ter exercício em local diferente daquele em que reside, não faz jus à ajuda de custo.

Na hipótese de que o(a) servidor(a) fazer jus à percepção da ajuda de custo e que na mesma forma seu cônjuge ou companheiro o fizer, apenas um terá devido o pagamento.

Na hipótese de o dependente não acompanhar o(a) servidor(a) quando do seu deslocamento, fica o(a) servidor(a) instado a informar ao respectivo órgão de pessoal as razões que motivaram a sua permanência na origem, de modo que a indenização de ajuda de custo possa ser paga quando do efetivo deslocamento do dependente, dentro do período de 12 (doze) meses do deslocamento do(a) servidor(a).

Para solicitar a indenização de transporte, quando o deslocamento acontecer em veículo próprio, o(a) servidor(a) deverá fazer uma declaração relatando que seu deslocamento foi em veículo próprio, indicar a data do deslocamento.

## Alteração de Dados Bancários

Você poderá realizar sua alteração bancária pelo SouGov, aplicativo ou [web](#), de forma simples e rápida.

Para realizar a solicitação de alteração de dados bancários é necessário, por segurança, cadastrar seu dispositivo.

O passo a passo poderá ser acessado no Portal do Servidor na seção [Alteração de Dados Bancários](#) do SouGov.

## Atualizações de Dados do(a) servidor(a) pelo SouGov

Os dados podem ser atualizados pelo aplicativo ou na versão web do [SouGov](#).

No aplicativo SouGov você poderá consultar e atualizar seus dados funcionais e pessoais. Na alteração dos dados funcionais é necessária a anexação de documentos comprobatórios.

O passo a passo poderá ser acessado no Portal do Servidor na seção [Como atualizar dados pessoais no SOUGOV.BR?](#)

## Atualização Cadastral Anual

A atualização e a validação dos dados cadastrais pessoais e funcionais é anual.

Essa obrigatoriedade foi disciplinada pela [Portaria SGP/SEDGG/ME nº 1.455, de 16 de fevereiro de 2022](#), a qual estabelece que compete ao agente público manter seus dados cadastrais pessoais atualizados e promover a sua validação anualmente ou sempre que solicitado pela administração.

É proibido ao agente público recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado. Esta é uma previsão disposta no art. 117, inciso XIX, da [Lei nº 8.112/1990](#).

As informações cadastrais deverão ser atualizadas e validadas exclusivamente por meio da plataforma SouGov.

## Auxílio-Moradia

O auxílio-moradia será concedido ao servidor que tenha se deslocado do local de residência ou de seu domicílio para ocupar cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS-100), níveis 4, 5 e 6<sup>1</sup>, Cargo de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes e consiste no resarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira.

Requisitos para concessão do auxílio-moradia ao servidor:

- I - não exista imóvel funcional disponível para uso pelo servidor;
- II - o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional;

---

<sup>1</sup> De acordo com o Anexo III da [Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021](#), observar a seguinte relação entre Cargos em Comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS) e Cargos Comissionados Executivos (CCE) e Funções Comissionadas Executivas (FCE):

DAS-4	CCE-13	FCE-13
DAS-5	CCE-15	FCE-15
DAS-6	CCE-17	FCE-17
NE	CCE-18	

III - o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel no Município onde for exercer o cargo, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederem a sua nomeação;

IV - nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia;

V - o servidor tenha se mudado do local de residência para ocupar cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS-100), níveis 4, 5 e 6<sup>2</sup>, de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes;

VI - o Município no qual assuma o cargo em comissão ou função de confiança não se enquadre nas hipóteses do art. 58, § 3º, em relação ao local de residência ou domicílio do servidor;

VII - o servidor não tenha sido domiciliado ou tenha residido no Município, nos últimos doze meses, onde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período; e

VIII - o deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para cargo efetivo.

A despesa será resarcida no prazo de até um mês.

O valor mensal do auxílio-moradia é limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão, função comissionada ou cargo de Ministro de Estado ocupado.

A comprovação das despesas se dará mediante apresentação de notas fiscais ou recibo de aluguel.

O auxílio-moradia abrange apenas gastos com alojamento, não sendo indenizáveis as despesas de condomínio, energia, telefone, alimentação, bebidas, Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), taxas e outras despesas acessórias do aluguel ou da contratação de hospedagem.

### ATENÇÃO!

#### **Solicitação de auxílio moradia para servidores com perda ou troca de função!**

**Servidores Exonerados** – fazer duas solicitações: uma para o período com função e outra para o período sem função.

**Servidores com troca de função** – fazer duas solicitações: uma para o período em que ocupava a antiga função e outra para o período da nova função.

**Importante:** para realizar a solicitação, é necessário pelo menos um dos seguintes documentos de comprovação de pagamento:

- ▶ Recibo emitido pelo locador ou plataforma digital de aluguel;
- ▶ Comprovante de depósito ou transferência eletrônica do aluguel para conta bancária indicada no contrato, desde que essa forma de pagamento seja prevista no contrato;
- ▶ Nota fiscal do estabelecimento hoteleiro;
- ▶ Boleto bancário autenticado ou acompanhado de comprovante de pagamento pelos meios eletrônicos disponíveis, e que permita relacionar o pagamento ao contrato vigente.

A solicitação de auxílio moradia deverá ser efetuada exclusivamente pelo **SouGov** aplicativo ou na versão web <http://www.gov.br/sougov>.

No **SouGov**, aplicativo ou web, em "Solicitações", selecione "Outras Opções" e, em seguida, em "Moradia": O passo a passo poderá ser acessado no Portal do Servidor na seção **Imóvel Funcional e Auxílio Moradia**.

---

<sup>2</sup> Idem

## Ausências Legais

O(a) servidor(a) poderá ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, nos seguintes casos:

- ▶ Por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- ▶ Pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;
- ▶ Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento ou falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
- ▶ Juri e outros serviços obrigatórios por lei;

A solicitação do afastamento deve ser feita exclusivamente por meio do SouGov, pelo aplicativo ou na versão web [www.gov.br/sougov](http://www.gov.br/sougov).

O passo a passo poderá ser acessado no Portal do Servidor na seção [Como informar os afastamentos pelo SOUGOV.BR?](#)

## Auxílio-Funeral

O auxílio-funeral é um benefício devido à família do(a) servidor(a) ou a terceiro que tenha custeado o funeral de servidor público.

Caso seja custeado por familiares, conforme dispositivo legal, o valor será equivalente a um (01) mês da remuneração ou provento.

Se custeado por terceiros, será indenizado o valor custeado, devidamente comprovado, até o limite do valor da última remuneração ou provento do(a) falecido(a).

A solicitação do Auxílio-funeral deve ser feita por meio de Requerimento específico a ser preenchido no Ibama.

## Auxílio Pré-Escolar

Benefício concedido ao(a) servidor(a) para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes na faixa compreendida entre o nascimento até a idade de 5 anos e 11 meses e 29 dias, ou com idade mental equivalente.

Consideram-se como dependentes para efeito da assistência pré-escolar, o filho e o menor sob tutela do(a) servidor(a), que se encontre na faixa etária estabelecida.

Destina-se, também, ao dependente excepcional, de qualquer idade, desde que comprovados, mediante laudo médico, que seu desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária.

O auxílio pré-escolar é devido aos servidores públicos a partir do nascimento do filho, observada a prescrição quinquenal, a data de ingresso no órgão, a disponibilidade orçamentária e desde que, na solicitação do(a) servidor(a) interessado, este devidamente demonstrado o preenchimento dos requisitos regulamentares e anexação de documento de CERTIDÃO DE NASCIMENTO e CPF do dependente.

O auxílio pré-escolar será concedido somente a um dos cônjuges, quando ambos forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional e ao que detiver a guarda legal dos dependentes, em caso de pais separados.

A solicitação do Auxílio pré-escolar deve ser feita exclusivamente por meio do [SouGov](#), pelo aplicativo ou na versão web.

O benefício é pago diretamente no contracheque do(a) servidor(a).

A cota-parte, referente à participação do(a) servidor(a), consignada em folha de pagamento, ocorre em

percentuais que variam de 5% a 25% incidindo sobre o valor do benefício, proporcional ao nível de sua remuneração.

É considerada como rendimento tributável para cálculo do imposto de renda.

O(a) servidor(a) perderá o benefício:

- ▶ No mês subsequente ao que o dependente completar 6 (seis) anos de idade cronológica ou mental;
- ▶ Quando ocorrer óbito do dependente;
- ▶ Enquanto o(a) servidor(a) estiver em licença para tratar de interesses particulares; ou
- ▶ Quando de sua aposentadoria ou óbito.

O benefício não será pago nos seguintes casos:

- ▶ cumulativamente ao(a) servidor(a) que exerça mais de um cargo acumulável;
- ▶ simultaneamente ao(a) servidor(a) e cônjuge ou companheiro(a).

O requerimento e a documentação deverão ser encaminhados eletronicamente, não havendo necessidade de imprimir nenhum documento.

O(a) servidor(a) poderá acompanhar o "status" do andamento de sua solicitação através do próprio site/aplicativo.

## Auxílio Natalidade

É o benefício devido ao(à) servidor(a) por motivo de nascimento de filho, inclusive natimorto, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público federal vigente na data do nascimento, sendo acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro, na hipótese de parto múltiplo.

O auxílio-natalidade passou a ser devido aos servidores públicos adotantes, com base na certidão de nascimento ou termo de guarda judicial, concedida no bojo de processo de adoção, haja vista a impossibilidade de quaisquer designações discriminatórias relativas à filiação (biológica ou por adoção).

O valor do auxílio natalidade corresponde ao menor vencimento básico do serviço público federal.

O auxílio natalidade é devido ao cônjuge ou companheiro (servidor público federal), quando a genitora não for ocupante de cargo efetivo regido pela [Lei nº 8.112/1990](#).

Na hipótese de parto múltiplo ou no caso de natimorto, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) por nascituro, ou irmão adotado, no caso de adoção.

A solicitação do auxílio natalidade deve ser feita exclusivamente por meio do [SouGov](#), pelo aplicativo ou na versão web [www.gov.br/sougov](http://www.gov.br/sougov).

O pagamento do benefício retroage a contar da data de nascimento da criança, observando o prazo prescricional de 05 (cinco) anos.

É interessante ao requerer o cadastramento da criança, assinalar a opção “Acompanhamento de Pessoa da Família”, para os casos em que houver necessidade, posteriormente, de Atestado Médico de Acompanhamento do(a) menor.

Quando pai e mãe são servidores(as) públicos o auxílio será concedido à parturiente (mãe).

Mais informações no Portal do Servidor na seção [Auxílio-Natalidade](#).

## Auxílio-Transporte

Este benefício é concedido em pecúnia e se destina ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, referente ao deslocamento do(a) servidor(a) ao local de trabalho e vice-versa, de natureza jurídica indenizatória e mediante comprovação. O valor do auxílio

transporte será apurado a partir da diferença entre o valor das despesas realizadas com o transporte e 6% (seis por cento) de 22 (vinte e dois) dias do vencimento básico do(a) servidor(a).

### **Como solicitar o benefício**

A solicitação do Auxílio transporte deve ser feita por meio do [SouGov](#), pelo aplicativo ou na versão web. O passo a passo poderá ser acessado no Portal do Servidor na seção [\*\*Como solicitar auxílio transporte?\*\*](#)

## Avaliação de Desempenho Individual

A Avaliação de Desempenho consiste no monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do(a) servidor(a) e institucional do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, tendo como referência as metas institucionais globais e intermediárias do órgão e individuais de seus servidores.

No âmbito do Ibama, o ciclo de avaliação de desempenho tem duração de doze meses, tendo seu início em 1º de junho de cada ano e término em 31 de maio do ano subsequente.

O processo avaliativo conta com as seguintes etapas:

- ▶ Planejamento das Ações e Metas: definição das metas previstas para o período avaliativo, formalizados entre o(a) servidor(a) e sua chefia imediata (Plano de Trabalho);
- ▶ Acompanhamento do Desempenho pela Chefia Imediata: gerenciamento do desempenho individual do(a) servidor(a) ao longo do ciclo, permitindo ajustes das metas pactuadas na etapa anterior.
- ▶ Avaliação de Desempenho Individual: aferição do desempenho com base no Plano de Trabalho pactuado e em critérios e fatores que refletem as competências do(a) servidor(a), aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas, seguindo o trâmite a seguir:
  1. Avaliação pela Chefia Imediata;
  2. Autoavaliação: o próprio(a) servidor(a) se avalia;
  3. Avaliação pelos integrantes da equipe de trabalho;
  4. Apuração final das pontuações para o fechamento dos resultados obtidos em todos os componentes da avaliação de desempenho; e
  5. Publicação do resultado da avaliação de desempenho individual.

## Cadastro de Dependentes

A solicitação do cadastramento de dependentes deve ser feita exclusivamente por meio do [SouGov](#), pelo aplicativo ou na versão web.

O passo a passo poderá ser acessado no Portal do Servidor na seção [Como Cadastrar Dependente?](#)

## Capacitação e Desenvolvimento

A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), instituída pelo [Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019](#), estabelece que todos os órgãos da administração pública federal devem elaborar, anualmente, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), que tem por objetivo promover o aprimoramento contínuo dos servidores públicos, visando ao desenvolvimento de competências e habilidades necessárias para o desempenho eficiente de suas atribuições.

A metodologia para sua elaboração abrange etapas de identificação, validação, análise e priorização das necessidades de desenvolvimento, que correspondem a uma declaração de um problema de desempenho de origem instrucional (ou seja, por falta de conhecimento, habilidade ou atitude) que afeta o resultado organizacional e deve ser suprido com a oferta de ações de capacitação, garantindo que cada servidor tenha acesso a oportunidades de capacitação de forma justa e transparente.

Ao ingressar no Ibama, você passa a fazer parte de uma equipe comprometida com a proteção do meio ambiente e com a entrega de resultados para a sociedade. Para apoiar sua trajetória, o órgão oferece diversas oportunidades de capacitação, com o objetivo de fortalecer suas competências e contribuir com o seu crescimento profissional.

No âmbito do Ibama a participação em ações de desenvolvimento é implementada pela [Portaria Ibama nº 1.812, de 04 de agosto de 2020](#). Todas as ações de desenvolvimento realizadas pelos servidores do Ibama deverão estar previstas no PDP vigente e deverão estar relacionadas com as necessidades de desenvolvimento de competências do Ibama, à carreira ou cargo efetivo do(a) servidor(a), ao cargo em comissão ou função de

confiança, com as atividades desempenhadas pelo(a) servidor(a) e contribuir para o alcance de objetivos e metas organizacionais. As ações de desenvolvimento poderão ocorrer nos seguintes formatos:

- ▶ Ações Internas de Capacitação, que são ações de capacitação ofertadas pelo Ibama exclusivamente para servidores da casa.
- ▶ Ações Externas de Capacitação, que consiste na solicitação do(a) servidor(a) em participar de um curso promovido por instituições públicas ou privadas que oferecem ações de desenvolvimento a um público aberto e diversificado; ou
- ▶ Licença para Capacitação, consiste em afastamento temporário do servidor para participar de cursos, oficinas ou outras ações de aprendizagem que contribuam para o desenvolvimento de suas competências profissionais, com prazo máximo definido por norma e avaliação transparente dos critérios de concessão.
- ▶ Afastamento para Participar de Pós-Graduação *strictu sensu*, consiste em afastamento para realização de estudos avançados (mestrado, doutorado ou pós-doutorado), respeitando critérios de edital, permitindo ao servidor aprofundar conhecimentos acadêmicos e técnicos e fortalecendo sua atuação profissional.

As informações completas de como solicitar participação em ações de desenvolvimento estão disponíveis no [Portal da Ceduc](#), a página da [Coordenação de Educação Corporativa \(Ceduc\)](#) do Ibama no SharePoint.

## Código de Ética

O Código de Ética Profissional do(a) servidor(a) Público Civil do Poder Executivo Federal foi aprovado através do [Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994](#).

Nele constam as regras que tratam dos princípios, fundamentos e sistemas de moral, assim como dos deveres e vedações que norteiam a vida funcional do(a) servidor(a) público civil da União.

O(a) servidor(a) público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto.

A administração pública obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum.

O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do(a) servidor(a) público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo. A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, à indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível. O(a) servidor(a) deve ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos. Ele deve exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações demoradas, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerce suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário.

O(a) servidor(a) deve ser probó, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum, assim como, manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e as legislações pertinentes ao órgão onde exerce suas funções.

O(a) servidor(a) deve ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer

comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal. Ele deve resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las.

Deve ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema e, no exercício do direito de greve, deve zelar pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva.

## Conflito de Interesse

De acordo com o inciso I do artigo 3º, da [Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013](#), o termo “conflito de interesses” é definido conforme transrito a seguir:

“a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.”

*Art. 2º Submetem-se ao regime desta Lei os ocupantes dos seguintes cargos e empregos:*

*I - De ministro de Estado;*

*II - De natureza especial ou equivalentes;*

*III - de presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista; e*

*IV - Do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6 e 5 ou equivalentes.*

*Parágrafo único. Além dos agentes públicos mencionados nos incisos I a IV, sujeitam-se ao disposto nesta Lei os ocupantes de cargos ou empregos cujo exercício proporcione acesso à informação privilegiada capaz de trazer vantagem econômica ou financeira para o agente público ou para terceiro, conforme definido em regulamento.*

De acordo com o parágrafo único do artigo 4º da [Portaria Interministerial MP/CGU nº 333, de 19 de setembro de 2013](#), os servidores e empregados públicos cedidos ou requisitados e com exercício em outro ente federativo, esfera ou poder, bem como aqueles que se encontram em gozo de licença ou afastamento também estão sujeitos à referida lei.

O agente público que praticar atos que configurem conflito de interesses no exercício ou após o exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal (respectivamente artigos 5º e 6º da [Lei nº 12.813/2013](#)) incorre em improbidade administrativa, na forma do artigo 11 da [Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992](#), e está sujeito à aplicação de penalidade disciplinar de demissão prevista nos artigos 127 e 132 da [Lei nº 8.112/1990](#).

De acordo com o artigo 5º, da [Lei nº 12.813/2013](#), as situações que configuram conflito de interesses no exercício do cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo Federal são:

- ▶ divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;
- ▶ exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;
- ▶ exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;
- ▶ atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- ▶ praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge,

companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;

- ▶ receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento; e
- ▶ prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado.

Já o artigo 6º dessa mesma lei define as situações que configuram conflito de interesses após o exercício do cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo Federal. São elas:

- ▶ a qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas; e
- ▶ no período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo quando expressamente autorizado, conforme o caso, pela Comissão de Ética Pública ou pela Controladoria-Geral da União (CGU):
  - prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego;
  - aceitar cargo de administrador ou conselheiro ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo ou emprego ocupado;
  - celebrar com órgãos ou entidades do Poder Executivo federal contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego; ou
  - intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou emprego ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.

## **Procedimento**

O(A) servidor(a) deverá efetuar, previamente, cadastro no Sistema, de acordo com o procedimento definido pelo Manual do SeCI – Guia do Agente Público.

Preencher formulário disponível no [Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses \(SeCI\)](#), desenvolvido pela CGU.

CGGP recebe a notificação do registro de SeCI e encaminha para manifestação da Comissão de Ética. Caso identifique a existência de potencial conflito de interesses, a consulta ou o pedido de autorização é enviado à CGU para posicionamento.

Caso considere as informações insuficientes, a CGU poderá solicitar informações adicionais.

## **Conta Salário**

Conta Salário, conforme resolução do Banco Central, é a conta bancária utilizada exclusivamente para o crédito de natureza ou de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões), cuja abertura não exige a assinatura de qualquer contrato entre o(a) servidor(a) (e demais vinculado) com a instituição bancária, sendo vedada também qualquer cobrança pela manutenção ou serviço relacionado a esse tipo de conta bancária.

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

- ▶ Bancoop
- ▶ Banrisul
- ▶ Banco do Brasil
- ▶ Banese
- ▶ Bradesco
- ▶ Caixa Econômica Federal
- ▶ Itaú
- ▶ Santander
- ▶ Sicredi
- ▶ Cred-Ufes

Para a abertura de conta salário, deverá ser informado às instituições bancárias credenciadas o CNPJ do Ibama: **03.659.166/0062-24**.

Na hipótese de a instituição financeira não localizar os dados do convênio correspondente, deverá ser utilizado, em caráter excepcional, o CNPJ do extinto Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG): **00.489.828/0010-46**.

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

**Atenção!** Caso o banco solicite alguma declaração do órgão de origem, solicite-a por meio do e-mail **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**.

## Deveres

Os deveres do(a) servidor(a) público civil da União são:

- ▶ Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- ▶ Ser leal às instituições a que servir;
- ▶ Observar as normas legais e regulamentares;
- ▶ Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- ▶ Atender com presteza:
  - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
  - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- ▶ Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente;
- ▶ Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- ▶ Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- ▶ Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- ▶ Ser assíduo e pontual ao serviço;
- ▶ Tratar com urbanidade as pessoas;
- ▶ Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Esta representação será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

## Emissão de Certidão Negativa Correcional

Serviço automatizado para emitir ou validar certidões negativas referentes a punições vigentes contidas no sistema CGU-PAD (no caso de servidores e empregados públicos federais do Poder Executivo Federal), disponível no link: [certidoes.cgu.gov.br](http://certidoes.cgu.gov.br).

## Estágio Supervisionado

O estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, do ensino especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, conforme o art. 1º da [Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008](#).

Na esfera do Poder Executivo Federal, o estágio supervisionado é regulamentado pela [Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019](#).

A única modalidade disponível no Ibama é o estágio não-obrigatório, que é regido mediante contrato com o agente de integração a nível nacional, contratado desde 25 de abril de 2023, o IPHAC.

Para concessão de estágio no Ibama é necessário que o estudante esteja regularmente matriculado em instituição de ensino e frequentando, no mínimo, o terceiro semestre do curso para alunos de ensino superior, e a partir do segundo ano do ensino médio, para alunos com idade mínima de 16 anos.

Para o Ibama, o êxito no cumprimento da sua função deve significar, além da atividade bem desenvolvida, o ganho de referências positivas que formarão a base da vida profissional do estagiário. Outras informações acerca do estágio supervisionado no Ibama, acessar a seção sobre [Estágio Supervisionado](#) no [Ibamernet](#).

## Estágio Probatório

Ao entrar em exercício, o(a) servidor(a) nomeado(a) para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, no período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de início do efetivo exercício, no qual se avalia a aptidão e a capacidade apresentada pelo(a) servidor(a) para o desempenho das funções relativas ao cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado(a). As duas primeiras avaliações são anuais e a terceira 8 (oito) meses após a segunda avaliação.

O Estágio Probatório é regulamentado pelo [Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025](#).

Durante o estágio probatório, a Administração avalia o(a) servidor(a) quanto à assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade. Considera-se aprovado(a) o(a) servidor(a) que obtiver resultado agregado das avaliações igual ou superior a 80 (oitenta) pontos da nota máxima de 100 (cem) pontos.

No transcurso do estágio probatório, o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) definiu quais afastamentos suspendem ou não a contagem do efetivo exercício durante o período de estágio probatório, conforme tabela exemplificativa abaixo.

### AUSÊNCIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS QUE NÃO SUSPENDEM O ESTÁGIO PROBATÓRIO

- 1 - Férias regulamentares; 2 - Licença à gestante; 3 - Licença à paternidade;
- 4 - Licença à adotante; 5 - Dias de feriados; 6 - Descanso semanal remunerado; e
- 7 - Exercício de cargo.

O(a) servidor(a) que não for aprovado será exonerado(a) do cargo, deixando o serviço público, ou ser reconduzido(a) ao cargo anteriormente ocupado, caso tenha adquirido a estabilidade.

## AUSÊNCIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS QUE SUSPENDEM O ESTÁGIO PROBATÓRIO

- 1 – Por motivo de doença em pessoa da família;
- 2 – Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- 3 – Para o serviço militar;
- 4 – Para atividade política;
- 5 – Para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal;
- 6 – Paraexercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou mandato de Prefeito;
- 7 – Paraexercício de mandato eletivo de vereador, não havendo compatibilidade de horário;
- 8 – Paraservir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- 9 – Exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão distinto da carreira do(a) servidor(a) observado o disposto no art. 20, § 3º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou em legislação específica;
- 10 – Licenças para tratamento da própria saúde do(a) servidor(a);
- 11 – Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- 12 – Missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;
- 13 – Para doação de sangue;
- 14 – Afastamento para casamento;
- 15 – Para alistamento ou cadastramento eleitoral;
- 16 – Para deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18 da lei 8.112/90;
- 17 – Por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
- 18 – Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- 19 – Faltas injustificadas;
- 20 – Participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no Exterior;
- 21 – Penalidade de suspensão, em decorrência de PAD, não convertida em multa;
- 22 – Afastamento do exercício do cargo de medida cautelar;
- 23 – Afastamento por motivo de prisão;
- 24 – Cessão e Requisição de servidor paraexercício em outro órgão ou entidade, seja no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.

## E-Patri

O sistema [e-Patri](#), lançado pela Controladoria-Geral da União (CGU) em dezembro de 2021, é a plataforma eletrônica por meio da qual os agentes públicos civis da administração pública federal direta e indireta apresentam as respectivas declarações de bens e declarações de situações que possam gerar conflito de interesses. Previsto no [Decreto nº 10.571, de 9 de dezembro de 2020](#), o e-Patri permite que a administração pública, com base nas informações coletadas pelo sistema, faça uma análise sistemática das declarações de modo a acompanhar, de forma automatizada, a evolução e a compatibilidade patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo federal.

Segundo o [Decreto nº 10.571/2020](#), todos os agentes públicos civis da administração pública federal, ou seja, os que exerçam, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta ou Indireta.

### Tipos de Declarações

- ▶ De bens – todos os servidores (efetivos e contratados).
- ▶ De Conflitos de Interesse (somente os servidores que se enquadrem na Função Comissionada do Poder Executivo de nível 5).

De acordo com o art. 4º do [Decreto nº 10.571/2020](#), os agentes públicos devem apresentar as declarações de bens e de conflitos de interesses nas seguintes situações:

- I - no ato da posse ou da contratação em cargo, função ou emprego nos órgãos ou nas entidades do Poder Executivo federal;
- II - no prazo de dez dias úteis, contado da data do efetivo retorno ao serviço, no caso de agente público federal que se encontrava, a qualquer título, afastado ou licenciado, sem remuneração, do serviço, por período igual ou superior a um ano;
- III - na data da exoneração, da rescisão contratual, da dispensa, da devolução à origem ou da aposentadoria, no caso de o agente público federal deixar o cargo, o emprego ou a função que estiver ocupando ou exercendo; e
- IV - Anualmente.

Para acessar o E-Patri é necessário criar o seu cadastro autenticado por meio do login único gov.br, ou utilizar sua conta já existente. Para acessar os serviços do e-Patri é necessário que sua conta do login único Gov.br possua selo prata ou ouro.

Mais informações disponíveis na seção [Perguntas Frequentes – DAQ e-Patri](#).

## Estabilidade

A estabilidade do(a) servidor(a) público não é adquirida logo que ele toma posse e assume o cargo. Caso aprovado(a), no estágio probatório, o(a) servidor(a) estará habilitado(a) à aquisição da estabilidade, depois de completar três anos de efetivo exercício. A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial da União, pela autoridade máxima do órgão ou entidade, no prazo de até vinte dias, contado do término do período de cumprimento do estágio probatório. Conforme o art. 15 do [Decreto nº 12.374, de 6 de fevereiro de 2025](#), a homologação do resultado da avaliação especial de desempenho do estágio probatório é condição indispensável para a aquisição da estabilidade pelo servidor.

## Exame Admisional para Investidura em Cargo Público

A posse dependerá de prévia inspeção médica oficial em que se comprove a aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.

Considera-se como objetivo do exame admissional averiguar a capacidade física e mental do candidato para exercer as atividades para as quais está obrigado em razão do cargo público que irá ocupar, tendo em conta os riscos inerentes às respectivas atribuições e o prognóstico de enfermidades apresentadas pelo candidato.

O perito avaliará, ainda, os exames indicados no edital do concurso. Os critérios devem ser estabelecidos levando-se em consideração as atividades da função que o candidato pretende exercer, os riscos inerentes ao ambiente de trabalho e os critérios epidemiológicos, que podem apontar doenças responsáveis por licenças prolongadas, readaptações e aposentadoria precoce por invalidez.

## Fala BR

O [Fala.BR](#) é a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação do Poder Executivo Federal. Por meio dela você pode enviar pedidos de acesso à informação e manifestações de Ouvidoria (denúncias, elogios, reclamações, sugestões e solicitações) aos órgãos e entidades.

## Férias

Para o primeiro período aquisitivo de férias, serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

O(a) servidor(a) fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo(a) servidor(a), e no interesse da administração pública. Em caso de parcelamento, o(a) servidor(a) receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

Por ocasião das férias, independentemente de solicitação, será pago ao(a) servidor(a), um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias. No caso de o(a) servidor(a) exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo deste adicional.

A solicitação de férias deve ser feita por meio do [SouGov](#), pelo aplicativo ou na versão web.

O passo a passo poderá ser acessado no Portal do Servidor na seção [Como programar \(solicitar\) minhas férias?](#)

## Registro de Frequência (servidores que não estão em PGD<sup>3</sup>)

A frequência é registrada pelo [SouGov](#), aplicativo para celular ou web.

1. Em "Autoatendimento" no SouGov (aplicativo ou web) verifique, primeiramente, em "Órgão - Uorg - Matrícula" se seu vínculo de lotação está correto e depois selecione "Frequência".
2. Para registrar seu ponto (seja no início de jornada, no intervalo ou em saída), selecione, no menu localizado ao lado de "FICHA DE FREQUÊNCIA" a opção "Registro de Ponto".

## Iniciando o registro do dia

Para iniciar a frequência do dia e registrar seu ponto, siga os passos dos itens 1 e 2 e, em seguida, selecione "REGISTRAR ENTRADA", após "REGISTRAR PONTO".

Observe que será apresentado o horário atual e, como refere-se ao primeiro registro do dia, abaixo de "Registro de hoje" aparecerá a mensagem "Nenhum registro efetuado".

---

<sup>3</sup> Programa de Gestão e Desempenho

A hora do intervalo chegou e você precisa marcar esse registro!

Para marcar o início desse período, siga os passos dos itens 1 e 2 e depois selecione "INÍCIO INTERVALO", após, "REGISTRAR PONTO".

Para registrar o término desse período, siga os passos dos itens 1 e 2 e depois selecione "FIM INTERVALO", após, "REGISTRAR PONTO".

### **Finalizando a jornada diária**

Para registrar o término do dia de trabalho siga os passos dos itens 1 e 2 e depois selecione "REGISTRAR SAÍDA", após, "REGISTRAR PONTO".

Pronto! Sua frequência do dia foi registrada com sucesso!!

O passo a passo poderá ser acessado no Portal do Servidor na seção [\*\*Frequência\*\*](#).

### **Registro de Frequência (Servidores em PGD<sup>4</sup>)**

Os servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) que estão em regime presencial ou de teletrabalho, integral, parcial não precisam registrar ponto eletrônico. Porém, há necessidade de registrar na ficha de frequência mensal, as respectivas ocorrências de acordo com a modalidade e o regime do Programa de Gestão e Desempenho:

CÓDIGOS PGD
1001 – Teletrabalho Integral – PGD
1002 – Teletrabalho Parcial – PGD
1003 – Teletrabalho Exterior – PGD
1005 – Efetivo Deslocamento – PGD

Passo-a-passo sobre como registrar a ocorrência (código de participação) na ficha de frequência disponível no Portal do Servidor na seção [\*\*Como informar ocorrências?\*\*](#)

### **Gratificação de Qualificação**

A Gratificação de Qualificação é concedida em retribuição à formação acadêmica e profissional, obtida mediante participação, com aproveitamento, em cursos regularmente instituídos de pós-graduação *lato sensu*, graduação, ou cursos de capacitação ou qualificação profissional, na forma do regulamento.

É concedida em três níveis (GQ-I, GQ-II e GQ-III), conforme o quadro abaixo.

Mais informações podem ser obtidas acessando o link [\*\*Gratificação de Qualificação\*\*](#).

---

<sup>2</sup> Programa de Gestão e Desempenho

Nível de GQ	Analistas Administrativos e Analistas Ambientais	Técnicos Administrativos e Técnicos Ambientais
GQ-I	Especialização	Cursos de Capacitação ou Qualificação Profissional totalizando 180 Horas-Aula
GQ-I	Mestrado	Cursos de Capacitação ou Qualificação Profissional totalizando 250 Horas-Aula
GQ-I	Doutorado	Cursos de Capacitação ou Qualificação Profissional totalizando 360 Horas-Aula; ou Graduação; ou Especialização

## Gratificação Natalina

A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o(a) servidor(a) fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

O(a) servidor(a) exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

A Gratificação Natalina poderá ser antecipada em 50% (cinquenta por cento) de seu valor por ocasião do afastamento decorrente de férias.

A Gratificação Natalina sofre incidência de desconto de contribuição para o Plano de Seguridade Social do(a) servidor(a) (PSS).

Há incidência de desconto de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre o valor correspondente à Gratificação Natalina, por ocasião do pagamento da segunda parcela.

Essa tributação ocorre exclusivamente na fonte, separadamente dos demais rendimentos recebidos no mês pelo beneficiário.

## Gratificação de Desempenho

Aos ocupantes dos cargos pertencentes à Carreira de Especialista em Meio Ambiente, é devida a Gratificação de Desempenho de Atividade de Especialista Ambiental (GDAEM), conforme disposto na [Lei nº 11.156, de 29 de julho de 2005](#). Para possibilitar o pagamento GDAEM, anualmente é realizada a Avaliação de Desempenho Institucional e Individual para aferir o alcance das metas institucionais e do desempenho do(a) servidor(a), no exercício das atribuições do cargo, com foco na sua contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais.

O(a) servidor(a) recém-nomeado(a) em cargo efetivo no decurso do ciclo de avaliação receberá a gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos, até que seja processada a sua primeira avaliação de desempenho que venha a surtir efeito financeiro.

## Horário Especial

Será concedido horário especial ao(a) servidor(a) estudante, caso você se encontre regularmente matriculado em curso de educação formal em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, entretanto, será exigida a compensação de horário respeitada a duração semanal do trabalho.

Requisitos básicos:

- Ser estudante, em instituição reconhecida pelo MEC, de cursos de nível médio e profissionalizante, cursos de graduação, cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, regulares, e para disciplinas isoladas de programas de pós-graduação *stricto sensu*; e
- Comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade organizacional na qual o(a) servidor(a) é lotado e a possibilidade de compensar na mesma semana a carga horária de trabalho exigida para o cargo.

Para a concessão o(a) servidor(a) não pode estar investido em cargo de comissão ou função gratificada por estar submetido a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Eventuais trancamentos de curso e/ou desligamento devem ser comunicados à chefia Imediata e para o [Serviço de Concessões, Afastamentos e Licenças \(Secal\)](#), da [Coordenação de Benefícios, Saúde e Segurança no Trabalho \(Cobest\)](#).

Em cada período letivo, o pedido de horário especial deve ser renovado, sendo necessário anexar documentação referente ao período correspondente.

Todos os requerimentos referentes ao mesmo curso devem ser realizados num único processo.

O controle da reposição das horas pelo(a) servidor(a) estudante é de responsabilidade da chefia imediata.

A proposta de horários alternativos deve compreender a carga horária semanal de trabalho do(a) servidor(a), respeitando, obrigatoriamente, o limite de 2 (duas) horas de compensação diária.

O(a) servidor(a) em PGD fará compensação com a comprovação das entregas.

A concessão de horário especial não exime o(a) servidor(a) do cumprimento da jornada de 40 (quarenta) horas semanais, (exceto para servidores em PGD) sendo obrigatória a compensação das horas de ausência, devendo o(a) servidor(a) comprovar a frequência e a compensação através de folha de frequência diária definida em comum acordo com a chefia imediata. O horário especial concedido não pode trazer prejuízo às atribuições do cargo e à realização das atividades que se encontram a responsabilidade do(a) servidor(a), sob pena de ter a concessão reavaliada. O (A) servidor(a) deverá aguardar em exercício no horário normal de expediente até que haja a análise e deferimento do seu requerimento.

O requerimento com a solicitação deve ser encaminhado com antecedência de ao menos 30 (trinta) dias úteis da data de início do horário especial. Em caso de renovação, anexar comprovante de frequência das atividades acadêmicas realizadas no período anterior.

## **Horário Especial ao(a) servidor(a) com Deficiência**

Será concedido horário especial ao(a) servidor(a) com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. Este tipo de concessão também é extensivo ao(a) servidor(a) que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

## **Identidade Funcional Digital**

A [Identidade Funcional do SouGov](#) é a versão digital da identidade profissional para servidores públicos federais, disponível no aplicativo [SouGov](#), que reúne informações funcionais e pessoais do servidor em formato seguro e eletrônico. Para acessá-la, você deve baixar o aplicativo SouGov, fazer login com sua conta [Gov.br](#), e tocar no menu "Carteira" para visualizar a identidade funcional.

## Crachá

A solicitação deverá ser formalizada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), por meio da abertura do processo do tipo 'Pessoal: Identidade Funcional', mediante elaboração de despacho de solicitação e posterior encaminhamento à ASCOM.

**Observação:** Uma fotografia recente deve ser anexada em formato JPEG, obedecendo aos padrões descritos no manual disponível no seguinte link: [Manual de Fotos para Crachás – Ibama](#).

## Licença para Capacitação

A Licença para Capacitação (LIC) poderá ser concedida ao(a) servidor(a) ocupante de cargo efetivo, no interesse da Administração, após cada quinquênio de efetivo exercício, com a respectiva remuneração, por até 90 (noventa) dias, com vistas à participação em ação de desenvolvimento, nos termos da [Portaria Ibama nº 1.812, de 4 de agosto de 2020](#), publicada no Boletim de Serviço nº 8A, de 14 de agosto de 2020.

Os períodos da licença não são acumuláveis, devendo ser usufruída nos cinco anos de efetivo exercício subsequentes ao período aquisitivo e poderá ser parcelada em até 6 períodos de no mínimo 15 (quinze) dias, deverá ser observado o interstício mínimo de 60 (sessenta) dias entre os períodos de afastamento para ações de desenvolvimento e a carga horária total da ação de desenvolvimento ou conjunto de ações deverá ser igual ou superior a 30 (trinta) horas semanais.

O(a) servidor(a) pode escolher cursos presenciais ou a distância - se forem cursos de idiomas, podem ser apenas presenciais, no Brasil ou no exterior. Ou usar a LIC para elaboração de monografia, TCC, dissertação de mestrado, tese de doutorado, livre-docência ou estágio pós-doutoral. Por fim, o(a) servidor(a) pode conjugar curso com atividades práticas em postos de trabalho ou realização de atividade voluntária. Nesses casos, deve conferir os detalhes necessários na [Portaria Ibama nº 1.812, de 4 de agosto de 2020](#) e demais normativos pertinentes, disponíveis no [Portal da Ceduc](#), na respectiva seção sobre [Licença para Capacitação](#).

A ação de desenvolvimento deverá estar: prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), referente ao exercício para o qual a licença está sendo solicitada; alinhada ao interesse da Administração, visando o desenvolvimento do(a) servidor(a) nas competências relativas ao Ibama, à sua carreira ou cargo efetivo ou ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança e com as atividades desempenhadas pelo(a) servidor(a); e em consonância com a [Portaria Ibama nº 1.812, de 4 de agosto de 2020](#).

## Licença para Tratamento da Própria Saúde

Esta é uma licença concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que você fizer jus.

Verifique se há acordo SIASS vigente com sua unidade. Caso não tenha, o servidor deverá entrar em contato com a [Coordenação de Benefícios, Saúde e Segurança no Trabalho \(Cobest\)](#) ou com a Equipe de Apoio à Gestão de Pessoas (Eagep), nos casos de lotação nas Superintendências Estaduais, para cadastro administrativo do atestado ou para pedido de perícia em alguma unidade parceira. Caso tenha acordo SIASS vigente, os atestados devem ser enviados pelo SouGov.

O [SouGov](#) pode ser acessado por aplicativo ou pela web.

Pelo SouGov, o(a) servidor(a) pode acompanhar todo processo do atestado (enviado, pendente, registrado). O sistema envia protocolo de agendamento e reagendamento de perícia, laudo pericial e protocolo do registro com dispensa de perícia.

A inclusão do atestado médico no SouGov deve ocorrer em até 05 (cinco) dias corridos, a contar do início do afastamento, conforme legislação vigente. (§4º, Art. 4º do [Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009](#)).

A não apresentação no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#). A chefia imediata deverá ser informada sobre seu afastamento.

Atestados inferiores a 01 (um) dia são considerados de comparecimento. O(a) servidor(a) deverá apresentar o atestado de comparecimento à chefia imediata até o dia útil subsequente.

Somente os atestados emitidos por médicos ou cirurgiões-dentistas são aceitos para inclusão no módulo de atestado no Sou Gov. Os laudos ou pareceres emitidos por outros profissionais de saúde, tais como psicólogos, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais apenas justificam a ausência do(a) servidor(a) por motivo de doença e deverão ser apresentados à chefia imediata.

Os atestados devem ser enviados em ordem cronológica.

O(a) servidor(a) deverá manter sob sua guarda os documentos originais enviados por meio do [SouGov](#), caso seja necessária à sua apresentação no ato pericial.

## Licença a Adotante

A licença adotante possui duração de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, prorrogáveis, a pedido do agente público, por mais 60 (sessenta) dias, resultando em um total de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

O marco inicial da licença adotante ocorre a partir do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade da criança.

## Licença Paternidade

O(a) servidor(a) terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos pelo nascimento ou adoção de filhos.

A licença paternidade deverá ser solicitada pelo aplicativo [SouGov](#), disponível nas versões aplicativo e web.

A prorrogação da licença-paternidade poderá ser concedida caso o servidor requeira o benefício no prazo máximo de dois dias úteis após o nascimento ou a adoção. A prorrogação terá duração de 15 (quinze) dias.

O passo a passo para a solicitação poderá ser acessado no Portal do Servidor, na seção [Como solicitar Licença Paternidade?](#)

## Licença para Atividade Política

O(a) servidor(a) terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o(a) servidor(a) fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses. O(a) servidor(a) candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerce cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

O estágio probatório será suspenso pelo período de usufruto de Licença para Atividade Política.

## Licença por Motivo de Afastamento do Cônjugue

Licença concedida ao(a) servidor(a) para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo. A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

## Licença Gestante

Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, e logo após será concedida a Licença Prorrogação 60 dias consecutivos, totalizando 180 dias corridos, para obter a prorrogação é necessário que a servidora assinale SIM no requerimento, ambas as licenças serão concedidas sem prejuízo da remuneração. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

A licença gestante/prorrogação deverá ser solicitada pelo SouGov disponível nas versões aplicativo e web.

**Atenção: O requerimento da Licença Gestante já inclui a solicitação de Auxílio Natalidade.**

O passo a passo poderá ser acessado no Portal do Servidor, na seção [Como solicitar Licença Gestante?](#)

## Licença Mandado Classista

É assegurado ao(a) servidor(a) o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros.

## Licença para o Serviço Militar

Será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica, ao(a) servidor(a) convocado para o serviço militar. Concluído o serviço militar, o(a) servidor(a) terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

## Licença por Acidente em Serviço

O(a) servidor(a) acidentado em serviço será licenciado, com remuneração integral. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo(a) servidor(a), que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- ▶ Decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo(a) servidor(a) no exercício do cargo; e/ou
- ▶ Sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

O(a) servidor(a) acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

O tratamento recomendado por junta médica oficial **constitui medida de exceção** e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

## Licença para tratar de Interesses Particulares

Ao(a) servidor(a) ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, a critério da Administração, poderão ser concedidas licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do(a) servidor(a) ou no interesse do serviço.

A licença para tratar de interesses particulares (LIP) é limitada a no máximo 3 (três) anos consecutivos, cabendo prorrogação.

Não se admite a concessão de LIP com data retroativa, portanto, o(a) servidor(a) que requerer a licença deverá, obrigatoriamente, aguardar em exercício até a publicação do respectivo ato autorizativo, independentemente da data solicitada para a licença.

Ao término de cada período autorizado para tratar de interesses particulares, a Administração poderá conceder nova licença da espécie, por até mais três anos, sem necessidade de retorno do(a) servidor(a) ao serviço, mediante novo requerimento com no mínimo 2 (dois) meses de antecedência.

Para o exercício de atividades privadas o(a) servidor(a) deverá observar as disposições da [Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013](#), sobre conflito de interesses.

A consulta sobre a existência de conflito de interesses ou o pedido de autorização para o exercício de atividade privada poderão ser formulados mediante petição eletrônica no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses (SeCI) disponibilizado pela Controladoria-Geral da União (CGU).

## Sobre Contribuições ao Plano de Seguridade Social

É assegurada ao(a) servidor(a) licenciado a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do(a) servidor(a) Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais. O recolhimento deve ser efetuado até o segundo dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos.

## Licença Acompanhamento Familiar em Tratamento de Saúde

Esse tipo de licença é concedido quando a assistência pessoal do(a) servidor(a) for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário. A avaliação presencial, quando cabível, será realizada com o familiar ou dependente do(a) servidor(a).

A licença só poderá ser homologada se o familiar ou dependente estiver cadastrado nos registros do(a) servidor(a), para esta finalidade específica. Em regra, a solicitação deve ser realizada no SouGov. Orientações detalhadas disponíveis no Portal do Servidor na seção [Como cadastrar dependente?](#)

Para servidores lotados em unidades com acordo SIASS vigente, o procedimento deve ser realizado via SouGov. Em estados em que não há acordo SIASS, deve-se verificar o procedimento junto à Eagep.

O não cumprimento dos requisitos poderá implicar a ocorrência de falta não justificada.

Considera-se pessoa da família, para essa finalidade:

- ▶ Cônjuge ou companheiro;
- ▶ Pai, mãe; padastro ou madrasta;
- ▶ Filhos; Enteados;
- ▶ Dependente que viva às expensas do(a) servidor(a) e que conste em seu assentamento funcional.

**Limites da licença:** Por até 60 dias, consecutivos ou não, a remuneração do(a) servidor(a) será mantida. Caso se ultrapasse esse limite, o(a) servidor(a) não será mais remunerado.

A licença para acompanhamento de pessoa da família não deverá ultrapassar o total de 150 dias, incluídas as respectivas prorrogações. Essa contagem se aplica a cada ciclo de 12 meses.

**Atestado Médico:** o atestado médico é o documento básico da avaliação, então cabe cuidado para que contenha todas as informações necessárias:

- ▶ Nome do(a) servidor(a);
- ▶ Nome da pessoa da família ou dependente que necessitar do acompanhamento; e indicação de que houve acompanhamento.
- ▶ Identificação do profissional emitente (nome, assinatura, CRM/CRO);
- ▶ Código da Classificação Internacional de Doenças – CID – ou diagnóstico por extenso;
- ▶ Tempo provável de afastamento;
- ▶ Data de emissão do atestado médico.

#### CUIDADO!

É necessário que o CID se refira à doença do familiar e não apenas ao acompanhamento, portanto os CIDs do grupo Z76 são insuficientes.

### Licenças de curta duração

Se a licença para acompanhamento de familiar em tratamento de saúde for inferior a 15 dias e a contagem acumulada de licenças nos 12 (doze) meses também for inferior a 15 (quinze) dias para esse mesmo tipo de licença, o(a) servidor(a) ou representante deve:

- ▶ Notificar sua chefia imediatamente;
- ▶ Verificar ou providenciar o cadastro do dependente pelo SouGov, verificando a confirmação;
- ▶ Enviar o atestado por meio do aplicativo SouGov ou encaminhar à Eagep em até cinco dias corridos desde sua emissão;
- ▶ Conferir conclusão das etapas por notificação do SouGov e e-mail ou diretamente com a Eagep.

### Licenças com avaliação presencial

Se a licença para acompanhamento de familiar em tratamento de saúde for igual ou maior que 15 (quinze) dias ou a contagem acumulada de licenças nos 12 (doze) meses for igual ou maior que 15 (quinze) dias para esse mesmo tipo de licença, o trabalhador deve:

- ▶ Notificar sua chefia imediatamente;
- ▶ Verificar ou providenciar o cadastro do dependente pelo SouGov, verificando a confirmação;
- ▶ Enviar o atestado por meio do aplicativo SouGov ou encaminhar à Eagep em até cinco dias corridos desde sua emissão;
- ▶ Comparecer com o familiar no dia agendado pelo SouGov ou pela Eagep, levando o atestado médico original e eventuais exames relacionados ao caso.

### Manual de Conduta do Agente Público

Manual de Conduta é destinado a todos os agentes públicos, incluindo os servidores comissionados, os servidores efetivos, os temporários, os terceirizados e os funcionários de entidades da administração direta e da administração indireta autárquica e fundacional.

O objetivo do manual é instruir o Agente Público sobre sua conduta, indicando parâmetros para sua atuação, sem caráter sancionatório. Se pretende, assim, que o serviço público evolua, seja cada vez mais merecedor da confiança da população, atue com alto grau de integridade e entregue bons resultados para todos os cidadãos.

Acesse o [Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal](#).

## Nome Social

O "nome social" é o nome que a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida. Possui a mesma proteção concedida ao nome de registro, assegurada pelo [Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016](#).

## Nomeação, Posse e Exercício

Nomeação é uma das formas de provimento de cargo público.

As outras formas de provimento são:

- ▶ Promoção
- ▶ Aproveitamento
- ▶ Readaptação
- ▶ Reintegração
- ▶ Reversão
- ▶ Recondição

A nomeação poderá ocorrer em caráter efetivo, quando o(a) servidor(a) ingressará na instituição mediante aprovação em concurso público, que poderá ser de provas, ou provas e títulos; ou em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, ficando a cargo da autoridade competente, não tendo em nenhuma hipótese estabilidade, nem as provisórias.

A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo de posse no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

Com a publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial da União, o candidato terá até 30 (trinta) dias corridos e improrrogáveis para tomar posse. O prazo é contado a partir do primeiro dia útil após a publicação do ato de nomeação no D.O.U., excluindo-se o dia do começo (publicação) e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o 1º dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente (art. 238 da [Lei nº 8.112/1990](#)).

Para estar apto a tomar posse, o candidato nomeado deverá observar os seguintes procedimentos:

- ▶ Agendar comparecimento à Perícia Oficial em Saúde da Unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do(a) servidor(a) (SIASS) do Ibama.
- ▶ Depois, apresentar-se ao SIASS no dia agendado, portando os atestados e resultados dos exames.
- ▶ A realização dos exames é de responsabilidade dos próprios candidatos classificados, podendo para isso utilizar os locais de sua preferência.
- ▶ Apresentar, obrigatoriamente e digitalmente, todos os formulários disponibilizados pelo Ibama.

O(a) servidor(a) poderá solicitar, a partir da data da posse: auxílio pré-escolar - para filhos e dependentes, desde o nascimento até os 6 (seis) anos de idade; auxílio-transporte e inclusão de dependentes.

O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público, e terá prazo de 15 (quinze) dias contados da assinatura do termo de posse.

Os prazos para posse e exercício poderão ser declinados pelo(a) servidor(a).

## Pasep

O Programa de Formação do Patrimônio do(a) servidor(a) Público (Pasep) foi criado em 1970 pela [Lei Complementar nº 8, de 3 de dezembro de 1970](#).

Esta informação é obrigatória para cadastramento do(a) servidor(a) no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape) e a solicitação do cadastramento no Pasep é efetuada pelo Ibama.

## Pensão

As pensões distinguem-se, quanto à natureza, em vitalícias e temporárias. A pensão vitalícia é composta de cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem ou revertem com a morte de seus beneficiários. A pensão temporária é composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioridade do beneficiário.

São beneficiários das pensões:

- ▶ o cônjuge;
- ▶ a pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;
- ▶ o companheiro ou companheira designado que comprove união estável como entidade familiar; a
- ▶ mãe e o pai que comprovem dependência econômica do(a) servidor(a);
- ▶ a pessoa portadora de deficiência, que vivam sob a dependência econômica do(a) servidor(a);
- ▶ os filhos, ou enteados, até 21 (vinte e um) anos de idade, ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- ▶ o menor sob guarda ou tutela até 21 (vinte e um) anos de idade;
- ▶ o irmão órfão, até 21 (vinte e um) anos, e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do(a) servidor(a);
- ▶ a pessoa designada que viva na dependência econômica do(a) servidor(a), até 21 (vinte e um) anos, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez. Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa de mais de duas pensões.

## Pensão Alimentícia

A pessoa obrigada a suprir alimentos poderá pensionar o alimentando, ou dar-lhe hospedagem e sustento, sem prejuízo do dever de prestar o necessário à sua educação, quando menor. Compete ao juiz, se as circunstâncias o exigirem, fixar a forma do cumprimento da prestação.

Na separação judicial litigiosa, sendo um dos cônjuges inocente e desprovido de recursos, prestar-lhe-á o outro a pensão alimentícia que o juiz fixar. Se um dos cônjuges separados judicialmente vier a necessitar de alimentos, será o outro obrigado a prestá-los mediante pensão a ser fixada pelo juiz, caso não tenha sido declarado culpado na ação de separação judicial.

Se o cônjuge declarado culpado vier a necessitar de alimentos e não tiver parentes em condições de prestá-los, nem aptidão para o trabalho, o outro cônjuge será obrigado a assegurá-los, fixando o juiz o valor indispensável à sobrevivência.

Para a manutenção dos filhos, os cônjuges separados judicialmente contribuirão na proporção de seus recursos. Para obter alimentos, o filho havido fora do casamento pode açãoar o genitor, sendo facultado ao juiz determinar, a pedido de qualquer das partes, que a ação se processe em segredo de justiça.

O novo casamento do cônjuge devedor não extingue a obrigação constante da sentença de divórcio. As prestações alimentícias, de qualquer natureza, serão atualizadas segundo índice oficial regularmente estabelecido.

## Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é o modelo de gestão instituído pela Administração Pública Federal por meio do [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#), que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade. No Ibama o Programa é regulamentado pela [Portaria Ibama nº 147, de 22 de outubro de 2024](#).

A adesão ao PGD é autorizada para a execução de atividades que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, estando os servidores em PGD dispensados do controle de frequência. As modalidades e regimes do PGD são:

**Modalidade Presencial:** a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pelo Ibama, seja em suas dependências físicas, viagens a serviço ou reuniões e eventos externos.

**Modalidade Teletrabalho, regime integral:** a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante, com a utilização de recursos tecnológicos do(a) servidor(a).

**Modalidade Teletrabalho, regime parcial:** parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pelo Ibama (presencial), conforme pactuado com a chefia imediata, sendo no mínimo 40% (quarenta por cento) da carga horária mensal deve ser desenvolvida de forma presencial em local determinado pelo Ibama.

Aos servidores em estágio probatório, a única modalidade do PGD disponível é o Presencial. Para o teletrabalho, integral ou parcial, somente após decorridos os três anos do estágio probatório.

Mais informações sobre o PGD disponíveis no [Ibamane](#).

## Previdência Complementar

Servidores que ingressaram no serviço público Federal a partir de 04 de fevereiro de 2013, estão limitados ao Teto Previdenciário do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e contribui com 11% (onze por cento) sobre o valor desse teto para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Caso queira complementar os proventos de aposentadoria, o(a) servidor(a) poderá aderir à Fundação de Previdência Complementar do(a) servidor(a) Público Federal do Poder Executivo ([Funpresp-Exe](#)), instituição que tem por finalidade administrar e executar os planos de benefícios de caráter previdenciário complementar.

Assim, ao se aposentar você terá dois benefícios, um calculado pelo teto no RPPS e outro pelo RPC (Regime de Previdência Complementar), que será calculado com base no seu fundo de reserva, formado durante o período que contribuiu.

## Processo Administrativo Disciplinar

É o instrumento destinado a apurar responsabilidade do(a) servidor(a) por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do seu cargo. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

O Processo Disciplinar assegurará ampla defesa ao acusado, permitindo a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, em obediência ao princípio do contraditório. É assegurado ao acusado o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de advogado, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

O Processo Disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias que justifiquem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

Nesse caso, o ônus da prova caberá ao requerente. O(a) servidor(a) que responder a Processo Disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

## Proibições

As proibições ao(a) servidor(a) público civil da União estão descritas a seguir:

- ▶ Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- ▶ Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- ▶ Recusar fé a documentos públicos;
- ▶ Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- ▶ Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- ▶ Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- ▶ Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- ▶ Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- ▶ Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- ▶ Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- ▶ Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- ▶ Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- ▶ Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- ▶ Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- ▶ Proceder de forma desidiosa;
- ▶ Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- ▶ Cometer a outro(a) servidor(a) atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em emergências e transitórias;
- ▶ Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- ▶ Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- ▶ Com relação às proibições, além das já elencadas, é vedado ao(a) servidor(a) público prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam, assim como, permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- ▶ Não deve deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu trabalho;
- ▶ Não deve pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro(a) servidor(a) para o mesmo fim;
- ▶ É vedado alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências e, também, fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em

- benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- Não deve exercer atividade profissional aética nem se apresentar embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;
  - Enfim, o(a) servidor(a) público, em função de seu espírito de solidariedade, não deve ser conivente com erro ou infração ao Código de Ética Profissional ou ao de sua profissão.

## Progressão Funcional e Promoção

O [Decreto nº 8.423, de 30 de março de 2015](#), dispõe sobre as regras e procedimentos específicos para a progressão funcional e promoção dos servidores ocupantes dos cargos integrantes da Carreira de Especialista em Meio Ambiente Ibama, no âmbito do Ibama.

**Progressão Funcional** é a passagem do(a) servidor(a) para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

**Promoção** é a passagem do(a) servidor(a) do último padrão de uma classe para o padrão inicial da classe imediatamente superior.

Para o desenvolvimento do(a) servidor(a) na carreira, os requisitos são os seguintes:

### Progressão funcional

- cumprimento do interstício de 1 (um) ano de efetivo exercício em cada padrão;
- resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) do limite máximo da pontuação das avaliações de desempenho individual, realizadas no interstício considerado para progressão;

### Promoção

- cumprimento do interstício de 1 (um) ano de efetivo exercício no último padrão de cada classe;
- resultado igual ou superior a 80% (oitenta por cento) do limite máximo da pontuação das avaliações de desempenho individual, realizadas no interstício considerado para promoção;
- participação em eventos de capacitação com conteúdo e carga horária mínima estabelecida em Portaria.

Mais informações poderão ser obtidas no [Ibamanet](#).

## Processos Seletivos

A [Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas \(CGGP\)](#), por meio da [Coordenação de Desempenho e Legislação de Pessoal \(Codep\)](#), realiza processos seletivos para a seleção de servidores para ocuparem cargos comissionados ou funções comissionadas, bem como perceberem gratificações, nas diversas unidades do Ibama. As oportunidades são divulgadas no Boletim Interno de Serviço, e no [Ibamanet](#).

### Registro Funcional

O seu registro funcional junto ao Ibama se dá através da [Serviço de Cadastro de Pessoal \(Secad\)](#) e visa à inclusão de suas informações pessoais e funcionais e de seus dependentes econômicos nas bases de dados do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape), para efeito de pagamento de remuneração, auxílio pré-escolar, dedução de dependentes no imposto de renda retido na fonte e para o início da contagem de tempo de serviço e contribuição para o Plano de Seguridade Social (PPS), para efeito de férias, progressão funcional e aposentadoria.

Sua matrícula será gerada após sua inclusão no Siape.

O Secad encaminhará o seu processo de provimento com a sua matrícula SIAPE e os demais dados necessários para acesso ao [SouGov](#).

É importante que você se certifique junto ao Secad se existe alguma pendência de documentação.



## Remoção

Remoção é o deslocamento do(a) servidor(a), a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede, nas seguintes condições:

- De ofício (no interesse da Administração); ou
- A pedido do(a) servidor(a), porém a critério da Administração;
- A pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:
  - a) Para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; ou
  - b) Por motivo de saúde do(a) servidor(a), cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.

No art. 11-A da [Lei nº 10.410, de 11 de janeiro de 2002](#), destacamos: "É vedada a remoção com mudança de sede do servidor recém nomeado antes de decorrido pelo menos 5 (cinco) anos de efetivo exercício na localidade para a qual tenha sido designado para ter o primeiro exercício."

## Ressarcimento de Plano de Saúde/Saúde Suplementar

É um ressarcimento indenizatório para os servidores ativos, aposentados e pensionistas que possuem plano de saúde na condição de titular, podendo incluir seus dependentes (exceto pensionista), e que comprovarem as despesas mensais com plano de saúde.

Caso você seja titular de plano de saúde registrado e reconhecido pela Agência Nacional de Saúde (ANS), você tem o direito ao benefício de saúde suplementar na modalidade ressarcimento (*per capita*), desde que seja solicitado através de requerimento no [SouGov](#) e apresente o contrato com o Plano de saúde e o último comprovante de pagamento do plano de saúde, comprovante de despesas.

O ressarcimento à saúde corresponde ao somatório das parcelas referentes a cada beneficiário (titular e dependentes), calculadas a partir da remuneração do(a) servidor(a) e idade de cada beneficiário.

A comprovação da quitação das mensalidades referentes a planos de saúde deve ser feita, anualmente, para fins de manutenção do benefício de assistência à Saúde Suplementar na modalidade ressarcimento (*per capita*) é - um subsídio oferecido pela União, para o custeio das despesas com o plano de saúde do(a) servidor(a) e de seus dependentes.

Para requerer o ressarcimento a saúde pela primeira vez, o(a) servidor(a) deve solicitar via [SouGov](#) com os seguintes documentos:

- Cópia do contrato do plano de saúde onde conste o(a) servidor(a) como o titular e, se for o caso, os dependentes;
- Comprovante de pagamento (caso o comprovante não especifique se tratar do pagamento de plano de saúde, deve anexar também o recibo, boleto ou carnê de pagamento) do mês anterior e do mês corrente do pedido de ressarcimento.

Caso haja alteração no plano de saúde, o(a) servidor(a) deve adotar os mesmos procedimentos como se fosse requerer pela primeira vez. O pagamento do benefício se dá a partir do requerimento formal pelo(a) servidor(a) titular do plano de saúde, não havendo assim direito a retroativos a data de solicitação do benefício.

Caso você não possua um benefício de saúde suplementar modalidade ressarcimento (*per capita*), acesse o [SouGov](#), em seguida no bloco de “Solicitações” da tela inicial e clique no ícone “Saúde Suplementar”. Depois deverá clicar na opção “Cadastrar Assistência à Saúde” e realizar a adesão a um plano de saúde.

Ao selecionar o ícone de “Cadastrar Assistência à Saúde” você deve informar os dados do seu plano/operadora:

- Informe o número de registro da operadora e do Plano de saúde na ANS: digite apenas os números, sem espaços, os números de registros junto a ANS da operadora e do Plano de saúde são diferentes.

Caso o sistema não encontre o número digitado, verifique no site da sua Operadora se não houve alteração no código; ou certifique-se que o número digitado corresponde ao número da Operadora, não da Administradora.

- Selecione o nome do plano de saúde

Essas informações podem ser encontradas: no Contrato da Operadora; ou na Carteirinha do Plano ou no Portal / App da Operadora (dados cadastrais); ou contato direto com a operadora (declaração).

O sistema é autoexplicativo, numa linguagem bem acessível.

Após o preenchimento dos dados iniciais, a próxima etapa refere-se a seus dependentes. Será apresentada uma relação dos dependentes que preencham os requisitos necessários ao benefício pleiteado e que estejam devidamente habilitados/cadastrados no SIAPE para tal benefício.

Caso algum dependente não esteja elencado para vínculo do plano de saúde, provavelmente:

- a)** O dependente não está registrado em seu cadastro de dependentes do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas (Siape).

- Para o benefício de saúde suplementar modalidade resarcimento (*per capita*), prossiga o cadastramento conforme orientação disponível no Portal do Servidor na seção [Cadastro de Dependentes](#) e saiba como cadastrar o dependente.

**Observação:** persistindo a inconsistência, entre em contato com a [Coordenação de Administração de Pessoal \(Coape\)](#).

- b)** O dependente tem grau de parentesco não elegível para o benefício de saúde suplementar.

- Nessa situação é necessário que entrar em contato com a [Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas \(CGGP\)](#).

## Modalidade Per Capita

É um benefício indenizatório, pago mensalmente de acordo com a tabela de participação no custeio da saúde dos Servidores Públicos Federais. Terão direito ao resarcimento os servidores ativos, inativos, seus dependentes e os pensionistas, desde que sejam titulares, de Plano de Assistência à Saúde, contratado diretamente pelo(a) servidor(a) ou via convênio (e mesmo através de Pessoa Jurídica), e que atenda às exigências contidas no termo de referência básico, da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 97, de 26 de dezembro de 2022](#).

O valor do per capita será calculado conforme a faixa salarial e faixa etária do titular e dependentes ([Portaria MGI nº 2.829, de 29 de abril de 2024](#), publicada no D.O.U. de 30/04/2024, em vigor a partir de 1º/05/2024).

Servidores que quiserem aderir ao benefício saúde suplementar na modalidade resarcimento (*per capita*) deverão preencher requerimento no [SouGov](#), anexando o contrato com o Plano de Saúde e o comprovante de pagamento da última mensalidade.

## Informações complementares

Caso não ocorra a comprovação do pagamento das mensalidades o(a) servidor(a) terá o benefício suspenso imediatamente e será instaurado processo administrativo de reposição ao erário referente aos valores recebidos indevidamente.

O valor de resarcimento é por pessoa (*per capita*), enquadrando primeiramente na faixa salarial e então na idade de cada dependente.

## Atenção!

O(a) servidor(a) deve ser obrigatoriamente o titular do plano de saúde;

O Ressarcimento à Saúde Suplementar na modalidade ressarcimento (*per capita*) tem caráter indenizatório e não se incorpora ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão, pois assim a Lei determina;

Têm direito a Receber o Ressarcimento à Saúde Suplementar os seguintes dependentes:

- ▶ O cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável;
- ▶ O companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos aos mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;
- ▶ A pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a sua união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
- ▶ Os filhos e enteados, solteiros, até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- ▶ Os filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do(a) servidor(a) e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação. Quando completar 21 (vinte e um) anos, o dependente será excluído de forma automática pelo sistema e, assim, o(a) servidor(a) deverá encaminhar documento comprobatório atualizado de vinculação do dependente com a instituição de ensino (válido somente cursos regulares reconhecidos pelo Ministério da Educação), a fim de que seja possível atualizar o cadastro do dependente no sistema; e
- ▶ O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial.

Ao completar 21 (vinte e um) anos, o dependente automaticamente perderá o direito de receber o benefício. Para restabelecimento deste benefício, o(a) servidor(a) deverá abrir novo processo de inclusão para comprovar que o dependente é estudante de curso regular reconhecido pelo MEC, por meio de apresentação do comprovante de matrícula.

É vedado o pagamento retroativo do Ressarcimento à Saúde Suplementar, seja para titular ou dependentes. O pagamento do benefício se dá a partir da apresentação do requerimento formal pelo(a) servidor(a) titular do plano de saúde (exceto se ficar comprovado equívoco cometido pela Administração Pública, que deverá ser analisado pela Gestão de Pessoas).

O benefício da saúde suplementar na modalidade ressarcimento (*per capita*) (por pessoa);

O benefício da saúde suplementar não é rendimento tributável e não sofre a incidência do Plano de Seguridade Social do(a) servidor(a) Público (PSS);

Somente tem direito a receber o valor coparticipação os servidores que têm uma despesa de plano de saúde menor que o valor da tabela de restituição do governo, sendo assim o(a) servidor(a) recebe de coparticipação o valor da diferença entre a despesa com o plano de saúde e o valor da tabela de contribuição da união para o custo do plano de saúde.

Nos casos de exoneração, vacância, redistribuição, cessão ou afastamentos e licenças sem remuneração, a prestação de contas deverá se dar antes de seu afastamento do órgão ou entidade concedente. O usufruto de férias, licença ou afastamento durante o mês de abril não desobriga o(a) servidor(a) do cumprimento das obrigações aqui dispostas.

O(a) servidor(a) removido ou redistribuído deverá instruir novo processo de Ressarcimento à Saúde Suplementar no local de lotação, apresentando toda a documentação necessária para nova análise.

O(a) servidor(a) ou o pensionista que não efetuar a comprovação das despesas terá o benefício suspenso, culminando na instauração de processo de reposição ao erário. Ainda, o(a) servidor(a) ou o pensionista que cancelar o plano de assistência à saúde durante o período de pagamento do benefício e não informar à CGGP/Diplan terá o benefício cancelado, devendo ser instaurado processo visando à reposição ao erário.

## Sindicância

É o conjunto de averiguações promovidas no intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado de fatos denunciados. O comunicado da irregularidade, que poderá ser feito por qualquer pessoa, deverá conter a narração detalhada dos fatos, acompanhada de elementos comprobatórios ou de sua indicação; relação de testemunhas, sempre que possível; data; e a assinatura do denunciante.

Como medida cautelar e a fim de que o(a) servidor(a) não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade competente poderá determinar o seu afastamento do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período. Caso o processo, após a prorrogação, não esteja concluído, o(a) servidor(a) deverá retornar ao exercício de suas atividades.

Da Sindicância poderá resultar: arquivamento do processo; aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias; ou, instauração de processo administrativo disciplinar/PAD. No caso de a decisão final resultar na instauração de processo administrativo disciplinar, os autos da sindicância integrarão como peça informativa da instrução. Se o relatório da Sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração de processo disciplinar.

## Solicitação de Declaração

Poderão ser solicitadas pelo aplicativo [SouGov](#) as seguintes declarações:

- ▶ Atribuições do cargo
- ▶ Benefício - auxílio alimentação
- ▶ Benefício - auxílio pré-escolar
- ▶ Benefício - Moradia
- ▶ Benefício - Saúde Suplementar
- ▶ Cargos ocupados
- ▶ Endereço Funcional
- ▶ Jornada de trabalho
- ▶ Lotação
- ▶ Múltiplos Vínculos (teto previdenciário)
- ▶ Negativa de demissão ou destituição de cargo
- ▶ Programação de Férias
- ▶ Remuneração
- ▶ Tempo de Serviço no órgão
- ▶ Outro tipo: neste caso preencher o campo observações com a especificação da solicitação

O passo a passo poderá ser acessado no Portal do Servidor na seção [Solicitação de Declaração](#).

## SouGov

O [SouGov](#) é uma plataforma inovadora do poder Executivo Federal que promove a transformação digital e melhora os serviços públicos, tornando-os mais eficientes, simples e de melhor qualidade para servidores(as) públicos federais ativos, aposentados, pensionistas e anistiados políticos do poder Executivo Federal civil, melhorando a conexão com as unidades de gestão de pessoas e contribuindo com a modernização da administração pública federal.

## Contatos

### Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

[cggp.sede@ibama.gov.br](mailto:cggp.sede@ibama.gov.br)

Tel: (61) 3316 -1438

### Coordenação de Educação Corporativa (Ceduc)

[ceduc.sede@ibama.gov.br](mailto:ceduc.sede@ibama.gov.br)

Tel: (61) 3316-1667

### Coordenação de Desempenho e Legislação de Pessoal (Codep)

[codep.sede@ibama.gov.br](mailto:codep.sede@ibama.gov.br)

Tel: (61) 3316-1997, 3316-1978

### Coordenação de Administração de Pessoal (Coape)

[coap.sede@ibama.gov.br](mailto:coap.sede@ibama.gov.br)

Tel: (61) 3316-1949

### Coordenação de Benefícios, Saúde e Segurança do Trabalho (Cobest)

[cobep.sede@ibama.gov.br](mailto:cobep.sede@ibama.gov.br)

Tel: (61) 3316-1513



MINISTÉRIO DO  
MEIO AMBIENTE E  
MUDANÇA DO CLIMA

GOVERNO DO  
**BRASIL**  
DO LADO DO Povo BRASILEIRO