

**CARTILHA INFORMATIVA**

# **DOS DEVERES E PROIBIÇÕES DO SERVIDOR**



**CORREGEDORIA DO CNPq  
2025**

Elaborada pela Corregedoria do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, esta cartilha tem como objetivo deixar ainda mais claros os deveres atribuídos a nós, enquanto ocupantes de cargos públicos na esfera federal. Para tanto, foram inseridos aqui comentários que explicam cada inciso dos artigos 116 e 117 da Lei n.º 8.112/1990.

Logo, além de explicitar nossas obrigações enquanto servidores, o documento também detalha as punições às quais estamos sujeitos, tanto para o não cumprimento das funções, quanto nos casos de condutas proibidas ou inadequadas.

Mais que um lembrete de nossa responsabilidade, esta cartilha é um guia de conduta. Um norte para que exerçamos sempre com zelo nossas atribuições.



# É DEVER DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL

Os **DEVERES** do servidor estão estabelecidos no artigo **116** da Lei nº 8.112/1990

## I - EXERCER COM ZELO E DEDICAÇÃO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO



### Fazer o básico, mas fazer bem feito!

O servidor público deve atuar com atenção, cuidado e responsabilidade. Não precisa ser um herói, mas também não pode agir de forma displicente. Comprometimento é o mínimo esperado. Um erro grave isolado pode ser falta de zelo, mas erros frequentes, por desinteresse e descuido, caracterizam desídia, que é mais grave. A recomendação é clara: execute seu trabalho sempre com capricho.

## II - SER LEAL ÀS INSTITUIÇÕES A QUE SERVIR



### **Vestir a camisa da instituição também é dever!**

Ser leal à instituição não tem nada a ver com bajular chefe ou concordar com tudo. Significa respeitar as regras do órgão onde você trabalha, agir com responsabilidade e proteger a imagem do serviço público. É jogar junto com o time e trabalhar com ética, mesmo quando ninguém está olhando.

Você pode (e deve) ter opinião própria, mas é preciso cuidado ao se manifestar como servidor. Falar mal da instituição sem critério, usar mal seus símbolos ou explorar falhas internas deve ser visto como deslealdade — e isso dá problema. Então, a dica é simples: critique com responsabilidade e aja com compromisso. Lealdade aqui é com a missão pública, não com pessoas.

## III - OBSERVAR AS NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARES



### **No serviço público, regra é regra — e tem que ser seguida!**

Servidor público não escolhe qual norma vai cumprir. Tem que seguir todas: leis, decretos, portarias, regulamentos internos, instruções normativas... até ordens de serviço! Mesmo que você ache a regra estranha ou exagerada, enquanto ela estiver valendo, o dever é obedecer.

E olha o detalhe: dizer que “não sabia” ou que “ninguém avisou” não cola. É obrigação do servidor estar por dentro das normas da sua função. Se achar que alguma regra está errada ou ilegal, você deve questionar pelos canais corretos — mas sem desobedecer no meio do caminho.

#### IV - CUMPRIR AS ORDENS SUPERIORES, EXCETO QUANDO MANIFESTAMENTE ILEGAIS



##### Obedeça, sim — mas com responsabilidade!

No serviço público, a regra é clara: você deve seguir as ordens do seu chefe. Isso garante que o trabalho funcione em equipe e com organização. **Mas atenção:** se a ordem for claramente ilegal, você não só pode como deve recusar. Ninguém é obrigado a cometer ilegalidade!

Agora, se a ordem parecer apenas estranha ou errada, mas não for escancaradamente ilegal, o ideal é cumprir e, depois, questionar pelos canais certos.

**Lembre-se:** desobedecer pode dar problema, e se for com desrespeito, vira insubordinação — o que é bem mais grave.

**A dica é simples:** mantenha o respeito, siga a hierarquia e, diante de ilegalidade evidente, se proteja e denuncie!

#### V - ATENDER COM PRESTEZA



##### Atender com presteza é obrigação, não favor!

No serviço público, não dá para empurrar com a barriga.

O servidor tem que atender o público com agilidade e boa vontade, responder pedidos com clareza e agilidade, emitir certidões quando forem necessárias e dar prioridade às requisições da Fazenda Pública. A regra é simples: recebeu uma demanda? Resolva o quanto antes — ou encaminhe para quem pode resolver.

Isso vale tanto para ajudar o cidadão comum quanto para proteger o interesse do Estado.

**E atenção:** só dá para negar informação se ela for realmente sigilosa.

Fora isso, enrolação, má vontade ou demora sem motivo é falta funcional. Trabalhar com presteza mostra respeito, eficiência e compromisso com o que o serviço público deve ser: útil para sociedade.

## VI - LEVAR AS IRREGULARIDADES DE QUE TIVER CIÊNCIA EM RAZÃO DO CARGO AO CONHECIMENTO DA AUTORIDADE SUPERIOR



### Viu algo errado? É dever contar!

Se, no exercício do seu trabalho, você se deparar com alguma irregularidade — fraude, desvio, ilegalidade ou qualquer coisa que prejudique o serviço público — você tem que comunicar à autoridade superior. E se a irregularidade envolver o seu chefe? Aí o certo é pular a hierarquia e procurar outra autoridade competente, como a Ouvidoria.

Ficar calado, fingindo que não viu nada, deve te colocar em apuros. A omissão também é uma infração! Então nada de fofoca ou acusação sem prova — mas, diante de algo sério, cumpra seu papel como servidor e ajude a manter a integridade da Administração.

## VII - ZELAR PELA ECONOMIA DO MATERIAL E A CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO



### O que é do povo, a gente cuida!

Servidor público tem o dever de economizar e conservar tudo o que pertence ao órgão: desde o papel e a caneta até os computadores, carros e prédios. Desperdiçar material ou causar dano por descuido é falta funcional — e, se for proposital, pode até dar demissão!

Acidentes acontecem, claro. Mas agir com negligência ou usar bens públicos para fins pessoais não tem desculpa. Viu algo quebrado? Informe. Estragou sem querer? Assuma e resolva. O patrimônio público é de todos, e cuidar bem dele é respeitar o dinheiro da sociedade.

## VIII - GUARDAR SIGILO SOBRE ASSUNTO DA REPARTIÇÃO



### **Segredo é segredo — e servidor tem que guardar!**

Tudo o que você fica sabendo no trabalho por causa do seu cargo deve ser tratado com sigilo. Contar algo “sem querer” ou só para uma pessoa já é quebra de sigilo — e deve dar problema sério.

Antes de comentar qualquer coisa da repartição, pense: essa pessoa precisa mesmo saber disso? Se a resposta for não, o melhor é ficar em silêncio. A confiança no serviço público depende da discrição dos servidores. Informação interna não é fofoca de corredor, é coisa séria — e merece cuidado.

## IX - MANTER CONDUTA COMPATÍVEL COM A MORALIDADE ADMINISTRATIVA



### **Ética e moral não são opcionais no serviço público!**

Como servidor, você deve manter uma conduta ética, justa e honesta no exercício do cargo. Isso significa respeitar colegas, tratar bem o cidadão, usar o cargo com responsabilidade e jamais tirar vantagem pessoal da função. A lei não quer saber da sua vida particular — o que importa é como você se comporta quando representa a Administração.

Usar o cargo para favorecer alguém, esconder informações ou agir com má-fé é falta grave e deve levar até à demissão. Já atitudes do dia a dia, como grosseria, omissão ou “jeitinhos”, também ferem a moralidade administrativa. No serviço público, além de cumprir a lei, é preciso dar exemplo.

## X - SER ASSÍDUO E PONTUAL AO SERVIÇO



**Assiduidade e pontualidade: o básico que todo servidor deve cumprir.**

Comparecer ao trabalho todos os dias e no horário certo não é favor — é obrigação. Seja presencial, remoto ou em teletrabalho, você precisa cumprir a carga horária ou entregar o que foi combinado com sua chefia. Atrasos, faltas sem justificativa ou “saídas rápidas” não autorizadas devem gerar desconto no salário e até processo disciplinar se virarem rotina.

**Teve um imprevisto?** Justifique e avise.

**Trabalha de casa?** Continue disponível e entregue suas metas no prazo. Ser assíduo e pontual mostra compromisso com o serviço público, respeito com os colegas e responsabilidade com a sociedade.

## XI - TRATAR COM URBANIDADE AS PESSOAS



**Respeito no serviço público é regra, não escolha!**

Tratar com urbanidade significa agir com educação, respeito e cordialidade com todo mundo: colegas, chefes, subordinados e o público. Não é ser formal o tempo todo, mas saber conviver, mesmo em situações difíceis. Xingamentos, grosserias, piadas ofensivas ou qualquer forma de discriminação não têm vez no ambiente de trabalho.

Mesmo se alguém te faltar com respeito, sua obrigação como servidor é manter a postura e agir com profissionalismo.

**Lembre-se:** você representa o serviço público, e sua atitude faz diferença na forma como as pessoas enxergam o Estado.

## XII - REPRESENTAR CONTRA ILEGALIDADE, OMISSÃO OU ABUSO DE PODER



Se você desconfia que alguém acima de você, em razão do cargo, esteja violando a lei, se omitindo ou abusando de poder, não feche os olhos. Cumprir esse dever é fundamental para manter a confiança de todos no serviço público.

### O que é ilegalidade, omissão e abuso de poder?

- Ilegalidade: qualquer ação que viole leis, normas ou regulamentos.
- Omissão: deixar de fazer algo que deveria ser feito.
- Abuso de poder: usar o cargo para obter vantagens pessoais ou prejudicar outras pessoas.

INCISO VI	INCISO XII
Denúncia contra qualquer irregularidade (servidor, particular, etc.)	Foco em autoridade superior (ilegalidade, omissão ou abuso de poder)
Pode ser sobre qualquer tipo de irregularidade (fiscal, criminal, etc.)	Sobre atos de autoridade pública

- P.S.: se vir algo errado, não fique calado.

Ser servidor público vai muito além de cumprir tarefas. É representar o Estado com ética, responsabilidade e respeito. Significa trabalhar com zelo, seguir as normas, ser pontual e tratar todas as pessoas com educação, inclusive em momentos difíceis. Cumprir ordens legais e preservar o patrimônio público não são favores — são obrigações que demonstram o compromisso com a coletividade.



Também é papel do servidor agir com integridade diante de situações irregulares. Fingir que não viu é omissão — e isso pode custar caro. Denunciar falhas, ilegalidades ou abusos, inclusive de superiores, é um dever legal e moral. A postura ética fortalece a confiança da sociedade no serviço público e impede que o erro se torne rotina.

Ao final do dia, o que se espera de um servidor não é perfeição, mas responsabilidade, atitude e postura cidadã. Um servidor que atende com boa vontade, guarda sigilo, cuida do que é público e age com lealdade fortalece a missão da Administração.

O serviço público melhora quando cada um faz a sua parte com seriedade e respeito.



# É PROIBIDO AO SERVIDOR:

As **PROIBIÇÕES** do servidor estão estabelecidos no artigo 117 da Lei nº 8.112/1990

## I - AUSENTAR-SE DO SERVIÇO DURANTE O EXPEDIENTE, SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO



O que isso significa na prática?

### ✓ **Você pode sair antes?**

- Sim, mas só com autorização do seu chefe imediato (pode ser por e-mail, mensagem ou verbal).
- Motivos válidos: consulta médica, emergência familiar, etc.

### ✗ **Você NÃO pode:**

- Sair sem avisar ninguém.
- “Bater o ponto” e ir embora escondido.
- Inventar desculpas para sair toda hora.

## E no home office?

- Se você não responder quando for chamado no horário de trabalho (e não tiver justificativa), pode ser considerado falta.
- No teletrabalho, o foco é produtividade, mas você ainda deve estar disponível no horário combinado.

## II - RETIRAR, SEM PRÉVIA ANUÊNCIA DA AUTORIDADE COMPETENTE, QUALQUER DOCUMENTO OU OBJETO DA REPARTIÇÃO



### Nada de levar documento ou material sem autorização!

O servidor público não pode retirar documentos ou objetos do órgão em que trabalha sem autorização da chefia ou de quem seja responsável por eles.

Mesmo se a intenção for levar o processo para casa para “adiantar o serviço”, é preciso pedir autorização prévia.

### ✓ **Pode levar algo do trabalho para casa?**

- Só se o chefe autorizar (e for realmente necessário para o serviço).

### ✗ **Você NÃO pode:**

- Levar documentos sem perguntar.
- Usar materiais públicos para fins pessoais (ex.: imprimir algo seu no trabalho).
- “Esquecer” de devolver o que pegou.

### III - RECUSAR FÉ A DOCUMENTOS PÚBLICOS



O que isso significa?

✓ Você **DEVE** aceitar:

- Documentos públicos originais ou certidões oficiais (emitidos por órgãos governamentais).
- Documentos que não apresentem sinais de fraude (rasuras, adulterações, etc.).

✗ Você **NÃO** pode:

- Recusar um documento só porque "não confia" no órgão que emitiu.
- Exigir novas vias ou outros comprovantes sem justificativa legal.
- Criar obstáculos desnecessários para o cidadão.

### IV - OPOR RESISTÊNCIA INJUSTIFICADA AO ANDAMENTO DE DOCUMENTO E PROCESSO OU EXECUÇÃO DE SERVIÇO



**Recebeu um processo ou uma tarefa? Dê andamento, sem enrolação.**

Nada de segurar papel na gaveta, fingir que não viu ou criar dificuldade onde não tem. Se chegou até você, é seu dever resolver, encaminhar ou, no mínimo, buscar orientação. Deixar o processo parado ou impedir o andamento do serviço sem justificativa atrapalha o órgão, o colega e o cidadão que está esperando.

Se tiver um motivo justo para não conseguir resolver no prazo, avise sua chefia e explique a situação. Agora, se ficar segurando de má vontade, a responsabilidade é sua. No serviço público, agilidade e comprometimento são parte do jogo. Faz parte do nosso dever fazer a máquina funcionar.

## V - PROMOVER MANIFESTAÇÃO DE APREÇO OU DESAPREÇO NO RECINTO DA REPARTIÇÃO



A repartição é lugar de trabalho, não de manifestações exageradas de simpatia ou antipatia. Então, se você quer “puxar um coro” de elogios, promover um protesto pessoal ou disparar críticas ofensivas a alguém ali dentro, saiba que isso **não é permitido**. A regra procura evitar tumulto, constrangimento e a quebra da impessoalidade no ambiente de serviço.

### Redes Sociais?

Cuidado com o que você posta! Mesmo fora da repartição, suas opiniões podem ter consequências no trabalho. Evite comentários ofensivos ou que possam prejudicar a imagem do serviço público.

## VI - 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



Você **NÃO** pode:

- Delegar suas atribuições oficiais a pessoas de fora da repartição (ex.: contratar um amigo para fazer seu trabalho).
- Pedir para terceiros (como parentes ou conhecidos) assinarem documentos ou tomar decisões no seu lugar.
- Transferir responsabilidades do seu cargo sem previsão legal.

Por que isso importa?

Quando você cumpre essa regra, garante a qualidade do serviço público e evita fraudes.

P.S.: Se estiver sobrecarregado, peça ajuda à sua equipe ou superiores – mas nunca a pessoas de fora!

## VII - COAGIR OU ALICIAR SUBORDINADOS NO SENTIDO DE FILIAREM-SE A ASSOCIAÇÃO PROFISSIONAL OU SINDICAL, OU A PARTIDO POLÍTICO



O servidor que exerce algum tipo de chefia ou liderança não deve usar seu poder para pressionar ou aliciar os subordinados a se filiarem a um sindicato, associação profissional ou partido político.

### Resumindo:

- Seus subordinados têm o direito de escolher se querem ou não se filiar a sindicatos, associações ou partidos políticos.
- Você não deve usar seu poder para obrigá-los a se filiarem.
- O convite é permitido, desde que não haja pressão ou coação.
- Usar seu poder fora do ambiente de trabalho também é proibido.

## VIII - MANTER SOB SUA CHEFIA IMEDIATA, EM CARGO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA, CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE ATÉ O SEGUNDO GRAU CIVIL



### Nada de misturar família com cargo de confiança.

Se você ocupa um cargo de chefia, não pode manter sob sua supervisão direta um parente próximo (como cônjuge, companheiro, filhos, irmãos, pais, netos ou avós) em cargo de confiança ou função gratificada. Isso evita o chamado nepotismo, que é quando alguém usa o cargo para favorecer familiares — o que fere o princípio da impessoalidade no serviço público.

Trabalhar no mesmo órgão que um parente? Tudo bem, desde que não haja subordinação direta em cargo comissionado. Agora, se tem relação de chefia envolvida, aí já é problema.

A regra é clara: nomeação e manutenção de parente em cargo de confiança sob sua liderança é proibida — e deve acabar em punição.

## IX - VALER-SE DO CARGO PARA LOGRAR PROVEITO PESSOAL OU DE OUTREM, EM DETRIMENTO DA DIGNIDADE DA FUNÇÃO PÚBLICA

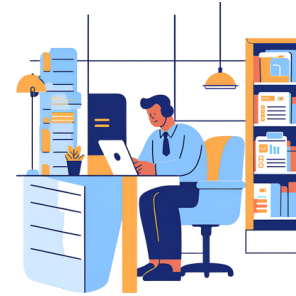


### **Cargo público não é atalho para vantagem pessoal.**

O servidor não deve usar o cargo para se dar bem ou favorecer terceiros. Nada de jeitinho para agilizar processo de amigo, nem tentar tirar proveito só porque tem um crachá. Mesmo que a vantagem não aconteça, só a tentativa já é falta grave.

O cargo existe para servir ao interesse público, com ética e responsabilidade. Usou a função para benefício próprio ou alheio? Deve dar demissão e até processo por improbidade. Então, se pintar oportunidade de levar vantagem, lembre-se: o certo é dizer não e seguir a lei.

## X - PARTICIPAR DE GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE PRIVADA, PERSONIFICADA OU NÃO PERSONIFICADA, EXERCER O COMÉRCIO, EXCETO NA QUALIDADE DE ACIONISTA, COTISTA OU COMANDITÁRIO



O servidor público não pode atuar na gerência ou administração de empresa privada, registrada ou não. Há exceções: se estiver em licença para tratar de interesses particulares (sem afastar possíveis conflitos de interesse) ou se for apenas sócio cotista, acionista ou comanditário, sem função de gestão.

Atividades esporádicas, como vender um bem próprio, não configuram exercício do comércio, já que a lei se preocupa com negócios habituais e lucrativos.

Caso o servidor já seja sócio-gerente antes de assumir o cargo público, deverá deixar a função ou pedir exoneração.

## XI - 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



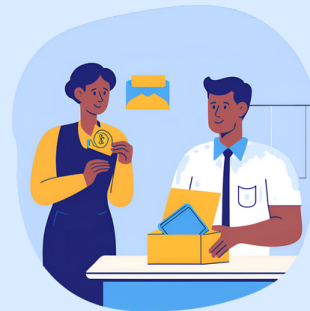
Você, servidor público, **NÃO PODE** atuar como "representante" ou "facilitador" de interesses de terceiros junto a órgãos públicos, exceto em dois casos específicos:

### ✓ Únicas Exceções Permitidas:

1. Para conseguir benefícios previdenciários ou assistenciais (como aposentadoria, auxílio-doença, BPC etc.);
2. E só para: cônjuge, companheiro(a) ou parentes até 2º grau (pais, filhos, avós, netos, irmãos).

**Lembre-se: Seu cargo é público, não pessoal!** 🧑💼

## XII - RECEBER PROPINA, COMISSÃO, PRESENTE OU VANTAGEM DE QUALQUER ESPÉCIE, EM RAZÃO DE SUAS ATRIBUIÇÕES



### O que a lei proíbe?

O servidor **NÃO PODE receber NADA** — dinheiro, presentes, favores ou qualquer vantagem — em troca do trabalho que já é sua obrigação fazer.

### Nem um cafezinho?

- Presentes de valor simbólico (como um bombom ou caneta personalizada) podem ser aceitos, desde que:

- ✓ Sejam de baixo valor (até 1% do teto do STF);
- ✓ Entregues sem intenção de influenciar (ex.: brindes corporativos distribuídos a todos);
- ✓ Nada de "agrados" depois de um processo específico — mesmo um café pode ser suspeito se você acabou de aprovar um benefício para a pessoa!

### XIII - ACEITAR COMISSÃO, EMPREGO OU PENSÃO DE ESTADO ESTRANGEIRO



#### **Servidor público é do Brasil, não de outro país.**

Quem trabalha para o serviço público brasileiro não pode aceitar emprego, pensão ou comissão de um governo estrangeiro. Isso serve para evitar qualquer tipo de influência externa que possa colocar em dúvida a sua lealdade ao Brasil. Mesmo que a oferta venha cheia de vantagens, a regra é clara: não pode.

Seu compromisso é com o interesse público brasileiro, e aceitar dinheiro ou cargo de outro país deve gerar conflito de interesses, além de ser motivo para demissão. Portanto, se aparecer essa proposta internacional, o melhor é agradecer e recusar.

### XIV - PRATICAR USURA SOB QUALQUER DE SUAS FORMAS



#### **Nada de agiotagem!**

Servidor público não pode praticar usura, ou seja, cobrar juros abusivos em empréstimos — o famoso “agiotagem”. Isso vale tanto dentro quanto fora do ambiente de trabalho, principalmente se a pessoa estiver se aproveitando da necessidade dos outros ou da sua posição no serviço público.

Se você emprestar dinheiro a alguém, tudo bem, desde que não cobre juros fora da realidade. Agora, se for para explorar, pressionar ou tirar proveito da situação financeira de colegas, ou cidadãos, aí é falta grave e deve até dar demissão. Ética e respeito vêm em primeiro lugar!

## XV - PROCEDER DE FORMA DESÍDIOSA



**Desídia: corpo mole não tem vez no serviço público.**

Desídia é quando o servidor começa a empurrar o trabalho com a barriga: vive enrolando, entrega mal feito, deixa processo parado e parece estar sempre desinteressado. Não é um erro isolado, mas uma postura repetida de quem não está nem aí para as suas obrigações. E isso, no serviço público, é coisa séria — deve até dar demissão!

**O que NÃO é desídia?**

- ✗ Problemas de saúde (incapacidade física/mental) → Nesse caso, o servidor deve ser readaptado ou aposentado.
- ✗ Um atraso pontual por motivo justificado;
- ✗ Dificuldade em uma tarefa específica (desde que haja esforço para corrigir).

## XVI - UTILIZAR PESSOAL OU RECURSOS MATERIAIS DA REPARTIÇÃO EM SERVIÇOS OU ATIVIDADES PARTICULARES



**Repartição não é extensão da sua casa.**

O servidor não pode usar os recursos da repartição (pessoas, equipamentos ou materiais) para tocar assuntos particulares. Em outras palavras, é proibido transformar o órgão público em “escritório privado” para resolver negócios próprios ou de outras pessoas.

**O que a lei proíbe?**

O servidor **NÃO PODE** usar funcionários, equipamentos ou materiais públicos para:

- Serviços particulares (seus ou de terceiros);
- Atividades que não tenham relação com o serviço público.



## **XVII - COMETER A OUTRO SERVIDOR ATRIBUIÇÕES ESTRANHAS AO CARGO QUE OCUPA, EXCETO EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA E TRANSITÓRIAS**

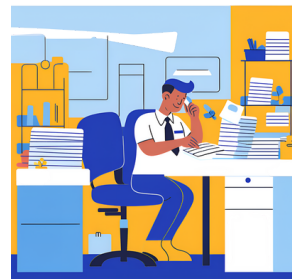


### **Cada um no seu quadrado.**

No serviço público, cada cargo tem suas funções definidas por lei – não é permitido mandar um servidor fazer tarefas que não fazem parte do que está previsto para o cargo dele. Isso evita bagunça, sobrecarga e desvio de função, protegendo tanto o servidor quanto a qualidade do serviço prestado.

Se acontecer uma emergência ou uma situação pontual e temporária, tudo bem agir fora do padrão, mas só até as coisas voltarem ao normal. Passou disso, já é irregularidade. Então, nada de inventar tarefa para colega ou aceitar fazer o que não é sua função, a não ser quando a situação realmente exigir e com orientação adequada.

## **XVIII - EXERCER QUAISQUER ATIVIDADES QUE SEJAM INCOMPATÍVEIS COM O EXERCÍCIO DO CARGO OU FUNÇÃO E COM O HORÁRIO DE TRABALHO**



### **Hora de trabalhar é hora de trabalhar!**

O servidor não pode ter um “bico” ou atividade particular que atrapalhe o serviço público. Se o seu negócio pessoal bate de frente com o horário da repartição ou entra em conflito com as funções do seu cargo, está fora das regras. O foco deve ser sempre o interesse público, e não o lucro ou compromisso particular.

Isso não quer dizer que você está proibido de fazer qualquer outra coisa fora do trabalho. Mas precisa ter cuidado: nada que afete sua dedicação, gere conflito de interesses ou use informações que você só tem por ser servidor.

## XIX - RECUSAR-SE A ATUALIZAR SEUS DADOS CADASTRAIS QUANDO SOLICITADO



### Dados atualizados evitam dor de cabeça!

Quando a Administração pedir, é dever do servidor atualizar seus dados cadastrais — como endereço, telefone, estado civil ou lotação. Não é só uma formalidade: manter essas informações em dia garante que você receba comunicações importantes e evita problemas na hora de receber benefícios, licenças ou responder a notificações.

Hoje, essa atualização deve ser feita, inclusive, pelo [SouGov.br](https://sou.gov.br), geralmente entre março e abril. Se esquecer ou se recusar, você deve acabar respondendo por infração disciplinar. Então, fique atento aos prazos e mantenha tudo certinho. Isso ajuda você e também o bom funcionamento do serviço público.

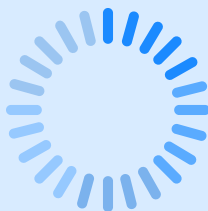


O artigo 117 da Lei nº 8.112/90 estabelece de forma objetiva o que é proibido ao servidor público. As vedações vão desde condutas mais simples, como sair sem autorização ou usar recursos do trabalho para fins pessoais, até faltas graves, como receber propina, praticar agiotagem ou agir com desídia. O objetivo é preservar

a integridade do serviço público e garantir que o servidor atue com ética e responsabilidade, sem buscar proveito próprio por causa do cargo que ocupa.

O servidor também deve respeitar os limites legais do cargo, não delegando funções a pessoas de fora, nem misturando política, família ou negócios com o trabalho. Condutas fora da repartição, como uso indevido das redes sociais ou atividades paralelas que prejudiquem o serviço, também precisam ser evitadas.

Atualizar dados e atuar com impessoalidade fazem parte do que se espera de um bom servidor. As proibições existem para proteger o serviço público e lembrar que ser servidor é uma responsabilidade — e deve ser exercida com seriedade todos os dias.



# **Serviço de Admissibilidade e Processos Correcionais - SECOR**

**COREG/GAB/PRE**



MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÃO

