

CARTILHA INFORMATIVA

DOS DEVERES E PROIBIÇÕES DO SERVIDOR



**CORREGEDORIA DO CNPq
2026**

2º edição

A 2ª edição da **Cartilha Informativa: Dos Deveres e Proibições do Servidor**, foi consolidada pela Corregedoria do CNPq como um guia da conduta funcional para o servidor público e, em relação à sua edição anterior, publicada em 2025, este novo documento foi aprimorado para oferecer maior segurança jurídica e clareza aos servidores no exercício de suas funções.

As principais alterações e destaques desta 2ª edição incluem:

- **Comentários Explicativos Detalhados:** Diferente da versão anterior, esta edição insere comentários minuciosos que explicam cada inciso dos artigos 116 e 117 da Lei nº 8.112/1990, traduzindo o texto legal para situações práticas do cotidiano administrativo.
- **Detalhamento das Sanções Disciplinares:** Um dos maiores avanços é a inclusão de seções específicas que detalham as punições (advertência, suspensão ou demissão) às quais o servidor está sujeito em caso de descumprimento de deveres ou prática de condutas proibidas. Cada conduta agora é acompanhada de uma explicação sobre a gravidade da falta e sua consequência disciplinar correspondente.
- **Inclusão de Tabelas de Enquadramento:** A 2ª edição introduz uma nova seção com tabelas sintéticas (Tabelas 1 a 4) que vinculam diretamente os deveres e as proibições às suas respectivas penalidades previstas no Art. 127 da Lei nº 8.112/90. Essas tabelas funcionam como um guia de referência rápida para o correto enquadramento disciplinar.
- **Caráter Pedagógico e Preventivo:** O documento reforça que as sanções têm um objetivo educativo e preventivo, buscando não apenas punir, mas preservar a confiança da sociedade na Administração Pública e a regularidade do serviço.

Com estas atualizações, a **Cartilha Informativa: Dos Deveres e Proibições do Servidor** reafirma o compromisso do CNPq com a transparência e a integridade, servindo como um guia de conduta para que os ocupantes de cargos públicos deste Conselho exerçam suas atribuições com o zelo, a lealdade e a responsabilidade exigidos pela missão institucional.



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.

O descumprimento desse dever não passa em branco. Se a falta de zelo for leve ou pontual, a penalidade aplicada é a **advertência** (Art. 129). Mas cuidado: se você for reincidente ou se a falta de dedicação causar prejuízos maiores à Administração, a punição sobe de tom e vira **suspensão**, podendo chegar a até 90 dias (Art. 130). Em resumo: manter o capricho no dia a dia é a melhor forma de proteger sua carreira e garantir um serviço público de qualidade.

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.

Descumprir esse dever de lealdade pode trazer consequências sérias. Se a falha for leve ou um deslize pontual que não gere grandes danos, a punição costuma ser a **advertência** (Art. 129). Porém, se a atitude comprometer a confiança administrativa, causar conflitos ou for uma reincidência, a penalidade sobe para **suspensão** (Art. 130). A escolha da pena depende da gravidade do caso, mas a regra é básica: quanto maior o prejuízo para a instituição, maior o peso da punição. Evite dores de cabeça jogando limpo com o serviço público.

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.

Ficou na dúvida se deve seguir uma norma? Saiba que o descumprimento gera punição. Para deslizes de primeira viagem ou falhas sem grandes impactos, a pena é a **advertência** (Art. 129). Mas não abuse da sorte: se você repetir o erro (reincidência) ou se a norma descumprida for grave — como ignorar regras de segurança ou causar prejuízo ao serviço — a punição sobe para **suspensão** de até 90 dias (Art. 130). Lembre-se: o desconhecimento não serve de desculpa, e a disciplina é o que mantém a engrenagem pública funcionando.

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!

Se a recusa em seguir uma ordem for um deslize pontual ou sem grandes prejuízos, a consequência é a **advertência** (Art. 129). No entanto, se o servidor insistir no erro (reincidência), ou demonstrar uma resistência mais séria ao cumprimento das atribuições (ainda sem configurar insubordinação grave), ou ainda se a desobediência atrapalhar seriamente o funcionamento do setor, a punição sobe para **suspensão** de até 90 dias (Art. 130). O equilíbrio é a chave: respeite a hierarquia para manter a ordem e use o bom senso.

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 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 à sociedade.

Fique atento: a má vontade ou a demora injustificada para atender o público e expedir certidões gera **advertência** (Art. 129), especialmente se não houver grande repercussão. Mas, se houver reincidência, se o atraso causar **prejuízo administrativo relevante** ou comprometer o funcionamento do serviço; nesses casos, a punição sobe para **suspensão** (Art. 130). Além disso, negar informações sem motivo pode ferir a Lei de Acesso à Informação e até a Constituição. Em resumo: atender mal ou demorar sem justificativa não é apenas um deslize ético, é uma infração que pode custar caro à sua ficha funcional.

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, pode colocá-lo 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.

Ficar calado diante de um erro não é apenas uma escolha pessoal, é uma falha funcional. Se a omissão envolver algo leve ou sem grandes prejuízos, a penalidade é a **advertência** (Art. 129). Mas atenção: se houver **reincidência**, se a irregularidade era **relevante** e o silêncio comprometer providências administrativas ou a apuração, revelando **negligência grave** e impacto ao interesse público, a punição sobe para **suspensão** (Art. 130). Lembre-se: mesmo que o erro envolva sua chefia imediata, o dever é buscar o **órgão competente** para representar, e não se calar. A lei protege quem age com ética, mas pune quem se omite e compromete o interesse público.

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.

Se você **usa mal materiais** ou demonstra **descuido pontual** com bens públicos, sem dano relevante e sem intenção de causar prejuízo, a punição inicial é a **advertência** (Art. 129). Mas não se engane: se o estrago for grande, se você for reincidente ou demonstrar desleixo grave, a pena sobe para **suspensão** (Art. 130). E tem um detalhe importante: além da punição administrativa, se houver prejuízo financeiro, você terá que **ressarcir o Estado** (Art. 122).

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.

Deixar vazar informação interna por descuido, sem grande repercussão e sem dano concreto relevante gera **advertência** (Art. 129). Mas, se a quebra de sigilo envolver **informação sensível**, causar **prejuízo à Administração**, ocorrer **reincidência** ou demonstrar imprudência grave, a punição sobe para **suspensão** (Art. 130). Mas atenção total: se você revelar um **segredo** do qual teve acesso por causa do cargo, a Lei nº 8.112/90 é rigorosa e prevê a **demissão** direta (Art. 132, IX), lembrando que sigilo não serve para encobrir irregularidade — denunciar ilícitos é dever, não quebra de sigilo.

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.

Ficar atento à própria conduta é essencial para evitar sanções. Quando a conduta do servidor **fere a moralidade administrativa** de forma **pontual e leve**, sem grande repercussão, costumam gerar uma **advertência** (Art. 129). Porém, se a atitude for **mais grave**, tiver **repercussão negativa** no ambiente de trabalho, comprometer o **decoro**, a **credibilidade institucional** ou houver **reincidência**, a punição sobe para **suspensão** de até 90 dias (Art. 130). E não se engane: se a falta for gravíssima, como em casos de conduta escandalosa na repartição que fira a dignidade do cargo, o desfecho pode ser até a **demissão**. No serviço público, a moralidade não é apenas um valor; é uma regra que, se quebrada, traz consequências reais para sua vida funcional.

X - SER ASSÍDUO E PONTUAL AO SERVIÇO



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

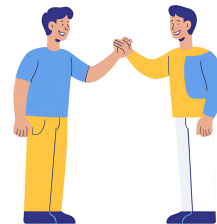
Comparecer ao trabalho todos os dias e no horário certo não é favor — é obrigação. Seja presencial, remoto ou em teletrabalho, você precisa cumprir a carga horária ou entregar o que foi combinado com sua chefia. Atrasos, faltas sem justificativa ou “saídas rápidas” não autorizadas devem gerar desconto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

Atrasos e faltas isoladas sem justificativa resultam em **advertência** por escrito (Art. 129). Mas, se o servidor **reincidir** em atrasos e ausências injustificadas, gerando prejuízo ao serviço e demonstrando descumprimento reiterado do dever funcional, a punição sobe para **suspensão** (Art. 130). Mas fique atento aos limites críticos: faltar por mais de 30 dias seguidos configura **abandono de cargo**, e somar 60 faltas sem justificativa em um ano caracteriza **inassiduidade habitual**. Em ambos os casos, a lei é implacável e a penalidade é a **demissão** (Art. 132).

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.

Quando a falta de urbanidade acontece de forma **pontual**, como uma grosseria isolada ou impaciência no atendimento, a penalidade mais comum é a **advertência** (Art. 129). Porém, se houver **reincidência**, se o comportamento gerar conflitos graves, prejudicar a prestação do serviço ou envolver **ofensas e humilhações mais sérias**, pode resultar em **suspensão de até 90 dias** (Art. 130). Mas atenção: o limite é claro! Se a grosseria escalar para **ofensa física**, ou condutas graves que atentem contra a dignidade da função pública, ou ainda se a humilhação for repetida (caracterizando **assédio moral**), a penalidade pode chegar à **demissão** (Art. 132).

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.

Lembre-se: para o servidor, denunciar não é uma escolha, é um dever jurídico. Se o servidor **deixa de representar** contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder de forma **pontual**, sem indícios de acobertamento e sem prejuízo relevante ao interesse público, estará sujeito a uma **advertência** (Art. 129). Porém, se houver **reincidência**, se o caso for **grave** e o silêncio comprometer providências administrativas ou causar prejuízo ao serviço, a punição sobe para **suspensão** (Art. 130). Ao se calar, você pode ser considerado corresponsável pela irregularidade. Proteja a Administração e a sua carreira: diante de um abuso ou ilegalidade, formalize sua representação.

É PROIBIDO AO SERVIDOR:

As **PROIBIÇÕES** do servidor estão estabelecidas 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.

Se o servidor **se ausenta do serviço sem autorização** de forma **pontual**, por curto período e sem causar grande prejuízo, a penalidade típica é a **advertência** (Art. 129). Porém, se houver **reincidência**, se a ausência for prolongada, deliberada ou gerar **prejuízo relevante ao serviço**, a consequência pode ser a **suspensão de até 90 dias** (Art. 130). Em alguns casos, se o órgão precisar que você continue trabalhando, essa suspensão pode ser convertida em multa, onde você trabalha, mas recebe apenas metade do valor do dia.

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.

Se o servidor **retira documento ou objeto da repartição sem autorização** de forma pontual, sem dano relevante e sem intenção de ocultar, extraviar ou obter proveito indevido, a penalidade típica é a **advertência** (Art. 129). Porém, se houver **reincidência**, se a retirada causar **prejuízo ao serviço** (como atraso na tramitação), gerar **risco de extravio ou exposição indevida**, ou envolver situação mais séria (especialmente com dados sensíveis), pode haver **suspensão de até 90 dias** (Art. 130). Mas atenção: o tamanho do problema depende do que foi levado. Se o documento for sigiloso e você o retirar sem ordem, a conduta pode ser enquadrada como revelação de segredo, o que pode levar a **demissão**.

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.

Se o servidor **recusa fé a um documento público válido** de forma **pontual**, sem grande repercussão e sem prejuízo relevante, a penalidade típica é a **advertência** (Art. 129). Mas fique atento: se essa atitude se repetir (reincidência) ou se a sua recusa travar processos e causar prejuízos reais ao cidadão ou à instituição, a penalidade sobe para **suspensão** de até 90 dias (Art. 130), já que negar fé sem base legal viola o princípio da **fé pública** e burocratiza indevidamente o atendimento.

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.

Segurar um documento por capricho ou criar obstáculos sem base na lei é uma infração que gera **advertência** (Art. 129). Se essa "enrolação" virar um hábito (reincidência) ou se a sua resistência causar um prejuízo sério ao serviço ou ao cidadão, a punição sobe para **suspensão** de até 90 dias (Art. 130). Em situações onde o órgão não pode parar, essa suspensão pode até ser convertida em multa.

V - PROMOVER MANIFESTAÇÃO DE APEÇO 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.

Quando o servidor promove **manifestação de apeço** (homenagens exageradas) **ou desapeço** (hostilidades) **dentro da repartição** de forma **pontual**, com baixa gravidade e sem grande perturbação, a penalidade típica é a **advertência** (Art. 129). Porém, se houver **reincidência** ou se a atitude gerar **conflitos relevantes**, instabilidade no ambiente de trabalho ou intenção de desmoralizar alguém e estimular rivalidades internas, pode resultar em **suspensão de até 90 dias** (Art. 130). O objetivo da lei não é calar o servidor, críticas técnicas e manifestações em espaços adequados não se confundem, em regra, com atos ostensivos de hostilidade ou exaltação pessoal no recinto da repartição.

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!

Se você delegar uma tarefa sua a alguém de fora da repartição por descuido ou em uma situação isolada, a punição é a **advertência** (Art. 129). Porém, se houver **reincidência**, se a prática causar **prejuízo ao serviço**, envolver risco de irregularidade (como acesso a **dados sigilosos** ou comprometimento da integridade de processos) ou revelar negligência relevante, pode resultar em **suspensão de até 90 dias** (Art. 130). Em casos graves, como repasse de **segredos** ou **vantagem indevida**, a conduta pode ser reenquadrada e até levar à **demissão** (ex.: **art. 132, IX** e **art. 132, IV**). No serviço público, a atribuição é sua e a responsabilidade também!

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.

Respeitar a liberdade de escolha da sua equipe é fundamental. Se você usar sua posição para pressionar ou aliciar subordinados a se filiarem a sindicatos ou partidos de forma inadequada, a punição inicial é a **advertência** (Art. 129). Porém, se houver **reincidência** ou se a pressão for mais intensa, com **abuso da posição hierárquica**, constrangimento relevante e impacto no ambiente de trabalho, pode ser aplicada **suspensão de até 90 dias** (Art. 130). Mas atenção: se a "sugestão" vier acompanhada de ameaças, violência ou promessas de benefícios no cargo, a situação se torna gravíssima, podendo ser enquadrada como improbidade administrativa e levar à **demissão**. O convite respeitoso é um direito, mas a coação é uma infração séria.

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.

Se o servidor mantém **parente próximo subordinado diretamente** em cargo de confiança por **erro**, desconhecimento ou falha administrativa, sem dolo evidente, a penalidade típica é a **advertência** (Art. 129). Se a situação não for corrigida ou se você insistir no erro, a punição sobe para **suspensão** (Art. 130). Mas atenção: o cerco ao nepotismo é rigoroso! Existe uma regra do STF (Súmula Vinculante nº 13) que proíbe essa prática, sendo que casos de nepotismo podem gerar repercussões mais graves, inclusive por **improbidade administrativa**, o que pode custar o seu cargo. Mantenha a família em casa e a impessoalidade no trabalho!

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



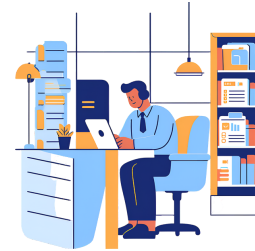
Cargo público não é atalho para vantagem pessoal.

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.

Diferente de outras faltas, valer-se do cargo para ganhar vantagem não admite advertência ou suspensão: a lei prevê diretamente a **demissão** (Art. 132, XIII). E o prejuízo não para por aí: quem é demitido por esse motivo fica **proibido de retornar** a qualquer cargo público federal por, no mínimo, **5 anos** (Art. 137). No serviço público, o seu cargo é uma responsabilidade, não um privilégio.

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.

A lei é rigorosa: ser o "chefe" ou o administrador de uma empresa privada é incompatível com o cargo público e a penalidade é a **demissão** direta (Art. 132, XIII). Não há advertência prévia; uma vez comprovada a gestão, o servidor perde o cargo e fica **proibido de retornar** ao serviço público federal por **5 anos** (Art. 137). Lembre-se: você pode ter ações ou ser sócio cotista para investir seu dinheiro, mas a "caneta" da administração da empresa não pode ser sua. Isso inclui o **MEI**, que é vedado ao servidor federal justamente por exigir que ele seja o gestor do próprio negócio.

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:

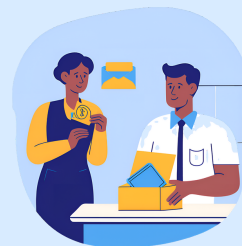
✓ Únicas Exceções Permitidas:

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!

Não existe "ajudinha" permitida quando se trata de processos de terceiros: atuar como intermediário ou facilitador em repartições públicas é uma falta grave que gera **demissão** direta (Art. 132, XIII). A lei é rígida para evitar o tráfico de influência e garantir que ninguém passe na frente de ninguém por ter um "contato" interno. Se houver a demissão, o servidor ainda fica **impedido de voltar** ao serviço público federal por **5 anos** (Art. 137). Lembre-se: as únicas exceções são para ajudar família próxima (até 2º grau) em casos de saúde ou aposentadoria. Fora isso, mantenha-se afastado para proteger sua carreira.

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!

Nesta regra, a tolerância é zero: comprovado o recebimento de qualquer vantagem indevida, a única penalidade possível é a **demissão** (Art. 132, XIII). E o impacto é para a vida toda: ao contrário de outras faltas, quem é demitido por receber propina ou presentes proibidos sofre o **impedimento definitivo** de retornar ao serviço público federal (Art. 137, parágrafo único). Mesmo que você já esteja aposentado, se a irregularidade for descoberta, sua **aposentadoria pode ser cassada**. O "favor" de hoje pode custar todo o seu esforço de uma vida.

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.

Esta proibição protege a independência do nosso país. Se um servidor aceita emprego, pensão ou comissão de outro país, a lei não dá margem para conversa: a penalidade é a demissão direta (Art. 132, XIII). Além disso, essa **demissão** pode gerar **impedimento definitivo de retorno ao serviço público federal** (Art. 137). E fique atento: mesmo se você já estiver aposentado, a descoberta desse vínculo estrangeiro indevido pode levar à **cassação da sua aposentadoria**. O compromisso com o Estado brasileiro deve ser integral e sem influências externas.

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!

Emprestar dinheiro com juros abusivos ou reter cartões de terceiros como garantia não é apenas um problema ético, é motivo de **demissão** direta (Art. 132, XIII). O servidor perde o cargo e fica **impedido de retornar** ao serviço público federal por 5 anos (Art. 137). Se a prática for comprovada após a saída da ativa, pode haver **cassação de aposentadoria ou disponibilidade**. Lembre-se: a administração pode aplicar essa punição assim que o erro for comprovado internamente, sem precisar esperar por um processo na justiça comum. No serviço público, a integridade deve ser mantida dentro e fora da repartição.

XV - PROCEDER DE FORMA DESIDIOSA



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).

Diferente de um erro comum, a desídia é a negligência que vira rotina. Quando o descaso com os prazos e a produtividade se torna um hábito, a lei não prevê penas leves: a punição é a **demissão** direta (Art. 132, XIII). Além de sobrecarregar os colegas e prejudicar o cidadão, o servidor demitido por desídia fica **impedido de retornar** ao serviço público federal por **5 anos** (Art. 137). Lembre-se: errar faz parte, mas o desleixo constante com a função pública é uma falta grave que encerra carreiras.

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.

Quando o servidor **usa pessoal ou recursos materiais da repartição** para fins particulares, de forma **deliberada e relevante**, gerando benefício próprio ou de terceiros e desviando a finalidade do patrimônio público, a penalidade típica é a **demissão** direta (Art. 132, XIII). O servidor perde o cargo e fica **impedido de retornar** ao serviço federal por **5 anos** (Art. 137) e, se o fato for comprovado após a saída da ativa, pode haver **cassação de aposentadoria ou disponibilidade**. Além da perda do emprego, o servidor pode ser obrigado a devolver cada centavo gasto aos cofres públicos e ainda responder por **improbidade administrativa** e crimes como **peculato**, conforme o caso. Lembre-se: no serviço público, a separação entre o que é seu e o que é do Estado deve ser absoluta.

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



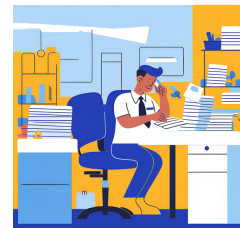
Cada um no seu quadrado.

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.

Forçar um colega ou subordinado a realizar tarefas que não são do cargo dele, sem que haja uma emergência real, é uma infração que gera **suspensão** (Art. 130), especialmente se houver abuso moderado de autoridade e prejuízo organizacional. Mas fique atento: se essa conduta for usada para perseguir alguém, for repetida com má-fé ou se enquadrar como improbidade administrativa, a penalidade pode chegar à **demissão** (Art. 132). Liderar significa coordenar talentos dentro da lei, e não criar atribuições por conta própria.

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.

Quando o servidor exerce atividade particular **incompatível com o cargo ou com o horário de trabalho**, causando prejuízo moderado ao serviço, a penalidade mais comum é a **suspensão** (Art. 130). No entanto, o sinal de alerta deve ser dobrado: se essa atividade paralela gerar um conflito de interesses grave, envolver o uso de informações privilegiadas ou má-fé para obter vantagens, a situação pode ser enquadrada como improbidade administrativa ou valimento do cargo e levar à **demissão** (Art. 132).

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, 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.

Ignorar o chamado da Administração para atualizar seus dados não é apenas um esquecimento, é uma infração que gera **advertência** (Art. 129). Se você for advertido e continuar se recusando a regularizar as informações, a punição sobe para **suspensão** (Art. 130). Mas atenção: além da sanção disciplinar, a falta de recadastramento anual pode levar à **suspensão do seu pagamento** até que tudo esteja em ordem.

Dispositivos que vinculam os Deveres e Proibições dos servidores às suas respectivas penas

A Lei nº 8.112/90 estabelece, em seu art. 127, o conjunto de **penalidades disciplinares aplicáveis aos servidores públicos**, que variam conforme a **gravidade da infração**, o **grau de reprovabilidade da conduta** e as **circunstâncias do caso concreto**.

Essas sanções têm caráter **pedagógico, preventivo e corretivo**, buscando preservar a regularidade do serviço público, a confiança da sociedade na Administração e a observância dos deveres funcionais.

A Tabela 1 apresenta, de forma sintética, as espécies de penalidades previstas em lei e suas finalidades, servindo como referência inicial para o correto enquadramento disciplinar.

1. Estrutura Geral das Penalidades (Art. 127 da Lei nº 8.112/90)

As penalidades disciplinares aplicáveis aos servidores públicos são:

PENALIDADE	FUNDAMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Advertência	Art. 129	Aplica-se a faltas leves, geralmente ligadas aos deveres do art. 116 e às proibições do art. 117, incisos I a VIII e XIX.
Suspensão	Art. 130	Quando houver reincidência nas faltas punidas com advertência ou em casos mais graves. Pode ser convertida em multa.
Demissão	Art. 132	Para infrações graves ou que atentem contra a moralidade, o serviço público ou o erário.
Cassação de aposentadoria ou disponibilidade	Art. 134	Quando o servidor aposentado ou em disponibilidade tiver praticado falta punível com demissão.
Destituição de cargo em comissão ou função comissionada	Art. 135	Quando houver falta grave ou incompatibilidade.

O art. 116 da Lei nº 8.112/90 elenca os **deveres funcionais do servidor público**, que representam o padrão mínimo de conduta esperado no exercício do cargo e no relacionamento com a Administração e com a sociedade.

A inobservância desses deveres pode gerar **responsabilização disciplinar**, com aplicação de penalidades que variam conforme a **natureza da conduta**, o **grau de culpa ou dolo**, a **existência de habitualidade** e os **efeitos da infração sobre o serviço público**.

A Tabela 2 sistematiza o enquadramento dos principais deveres e indica as **penalidades cabíveis em cada hipótese**, servindo como instrumento de orientação para a prevenção de falhas funcionais e para a correta atuação das comissões disciplinares.

2. Enquadramento dos Deveres (Art. 116) e suas Possíveis Penalidades

ART. 116 – DEVERES DO SERVIDOR	NATUREZA DA FALTA (QUANDO VIOLADO)	PENALIDADE CABÍVEL
I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo	Negligência leve → Advertência ; grave → Suspensão	Art. 129 e 130
II – ser leal às instituições a que servir	Grave violação → Demissão (Art. 132, II – improbidade administrativa)	Art. 132, II
III – observar as normas legais e regulamentares	Leve → Advertência ; reincidência ou prejuízo → Suspensão	Art. 129 e 130
IV – cumprir as ordens superiores, salvo manifestamente ilegais	Desobediência injustificada → Suspensão ; execução de ordem ilegal → Demissão	Art. 130 e 132, IV
V – atender com presteza (ao público, à requisição de outros órgãos e à expedição de certidões)	Leve → Advertência ; reincidência → Suspensão	Art. 129 e 130
VI – levar ao conhecimento da autoridade irregularidades de que tiver ciência	Omissão dolosa → Demissão (conluio, má-fé ou prevaricação)	Art. 132, IV e IX
VII – zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público	Dano doloso → Demissão (Art. 132, X); dano culposo → Reposição e Suspensão	Art. 132, X e 46
VIII – guardar sigilo sobre assuntos da repartição	Violação dolosa → Demissão (Art. 132, IX)	Art. 132, IX
IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa	Violação grave → Demissão (Art. 132, V – conduta escandalosa)	Art. 132, V
X – ser assíduo e pontual	Faltas leves → Advertência ; reiteradas → Suspensão ; abandono → Demissão (Art. 132, II e III)	Art. 132, III
XI – tratar com urbanidade as pessoas	Leve → Advertência ; reincidência → Suspensão	Art. 129 e 130
XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder	Omissão dolosa (cumplicidade) → Demissão	Art. 132, IV e IX

O art. 117 da Lei nº 8.112/90 dispõe sobre as **condutas expressamente vedadas ao servidor público**, cujo descumprimento caracteriza infração disciplinar e enseja a aplicação de penalidades.

As proibições delimitam comportamentos que comprometem a **legalidade, a moralidade administrativa, a impessoalidade e a eficiência do serviço público**, variando quanto à gravidade e aos efeitos sobre o interesse público.

A Tabela 3 apresenta, de forma sistematizada, o enquadramento das principais proibições e as **penalidades correspondentes**, destacando a distinção entre infrações de menor gravidade e aquelas que, por sua natureza, configuram falta grave e podem resultar na **pena máxima de demissão**, conforme previsto em lei.

3. Enquadramento das Proibições (Art. 117) e suas Penalidades Correspondentes

ART. 117 – PROIBIÇÕES	NATUREZA DA FALTA	PENALIDADE CABÍVEL
I – ausentar-se do serviço sem autorização	Leve → Advertência ; reincidência → Suspensão	Art. 129 e 130
II – retirar, sem autorização, qualquer documento da repartição	Suspensão (grave) ou Demissão se com dolo	Art. 130 / 132, IX
III – recusar fé a documentos públicos	Suspensão	Art. 130
IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento/processo	Suspensão	Art. 130
V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição	Advertência	Art. 129
VI – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo	Suspensão	Art. 130
VII – coagir ou aliciar subordinados a se filiarem a associações/sindicatos	Suspensão ou Demissão (abuso de autoridade)	Art. 130 / 132, IV
VIII – manter sob chefia imediata cônjuge ou parente até 2º grau	Advertência ou Suspensão	Art. 129 e 130
IX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal	Demissão (Art. 132, XIII)	Art. 132, XIII
X – participar de gerência ou administração de empresa privada (salvo exceções)	Demissão (Art. 132, XIII)	Art. 132, XIII
XI – atuar como procurador ou intermediário de interesses privados	Demissão (Art. 132, XIII)	Art. 132, XIII
XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie	Demissão (Art. 132, IV e XIII)	Art. 132, XIII
XIII – aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro	Demissão	Art. 132, XIII
XIV – praticar usura	Demissão (Art. 132, IV – improbidade)	Art. 132, IV
XV – proceder de forma desidiosa	Demissão	Art. 132, VI
XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço particular	Demissão (Art. 132, XIII)	Art. 132, XIII
XVII – cometer a pessoa estranha à repartição o desempenho de atribuições	Suspensão ou Demissão (conforme gravidade)	Art. 130 / 132, IX
XVIII – exercer atividade incompatível com o cargo ou horário	Suspensão ou Demissão (Art. 132, XIII)	Art. 130 / 132, XIII
XIX – recusar-se a atualizar dados cadastrais quando solicitado	Advertência	Art. 129

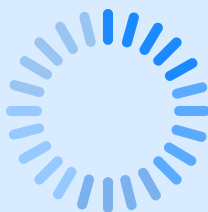
O art. 132 da Lei nº 8.112/90 elenca as **hipóteses de infrações disciplinares de maior gravidade**, cuja prática, uma vez devidamente comprovada em processo regular, impõe a aplicação da **penalidade de demissão**.

Essas condutas atentam diretamente contra a **probidade administrativa, a legalidade, a moralidade, a eficiência e a confiança institucional**, produzindo elevado impacto sobre o interesse público e a credibilidade da Administração.

A Tabela 4 sistematiza essas infrações específicas, facilitando a identificação dos casos em que a legislação prevê, de forma objetiva, a **pena máxima**, sem prejuízo da observância do devido processo legal, da ampla defesa e da motivação adequada da decisão administrativa.

4. Infrações Específicas Puníveis Diretamente com Demissão (Art. 132)

ART. 132 – CAUSA DA DEMISSÃO	RELAÇÃO COM DEVERES/PROIBIÇÕES VIOLADOS
I – crime contra a Administração Pública	Violação aos deveres II, VI, IX e proibições IX, X, XII, XVI
II – abandono de cargo	Dever X (assiduidade e pontualidade)
III – inassiduidade habitual	Dever X
IV – improbidade administrativa	Dever II e proibições IX, XII, XIV, XVI
V – incontinência pública e conduta escandalosa	Dever IX
VI – insubordinação grave	Dever IV
VII – ofensa física, em serviço, salvo legítima defesa	Dever XI e respeito ao ambiente funcional
VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos	Dever VII
IX – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo	Dever VIII
X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio	Dever VII
XI – corrupção	Proibições IX, XII, XIV
XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções	Proibição XVIII
XIII – transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117	Relaciona diretamente deveres e proibições mais graves



Serviço de Admissibilidade e Processos Correcionais - SECOR

COREG/GAB/PRE



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO

