



PREFEITURA
DE CHUVISCA

Cartilha Informativa

DOS DEVERES E PROIBIÇÕES DO
SERVIDOR MUNICIPAL DE CHUVISCA





É DEVER DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL (Art. 110)

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. Comprometimento é o mínimo esperado. 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 significa respeitar as regras do órgão onde você trabalha, agir com responsabilidade e proteger a imagem do serviço público. É trabalhar com ética, mesmo quando ninguém está olhando. A 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! É obrigação do servidor estar por dentro das normas da sua função.



IV - CUMPRIR AS ORDENS SUPERIORES, EXCETO QUANDO MANIFESTAMENTE ILEGAIS

Obedeça, sim, mas com responsabilidade! Você deve seguir as ordens do seu chefe. Mas atenção: se a ordem for claramente ilegal, você não só pode como deve recusar. Lembre-se: desobedecer pode dar problema, e se for com desrespeito, vira insubordinação, o que é bem mais grave.



V - ATENDER COM PRESTEZA

Atender com presteza é obrigação, não favor! 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. Enrolação, má vontade ou demora sem motivo é falta funcional.





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



Viu algo errado? É dever contar! Se, no exercício do seu trabalho, você se deparar com alguma irregularidade, fraude, desvio ou ilegalidade, você tem que comunicar à autoridade superior. Ficar calado, fingindo que não viu nada, é omissão, que também é uma infração.



VII - ZELAR PELA ECONOMIA DO MATERIAL E 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!





VIII - GUARDAR SIGILO SOBRE ASSUNTOS 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.



IX - MANTER CONDUTA COMPATÍVEL COM A MORALIDADE ADMINISTRATIVA

Ética e moral não são opcionais no serviço público! Você deve manter uma conduta ética, justa e honesta no exercício do cargo. Usar o cargo para favorecer alguém, esconder informações ou agir com má-fé é falta grave. No serviço público, além de cumprir a lei, é preciso dar exemplo.



X - SER ASSÍDUO E PONTUAL AO SERVIÇO

Comparecer ao trabalho todos os dias e no horário certo não é favor - é obrigação. Atrasos, faltas sem justificativa ou "saídas rápidas" não autorizadas devem gerar desconto no salário e até processo disciplinar se virarem rotina. Ser assíduo e pontual mostra compromisso com o serviço público.





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. Xingamentos, grosserias, piadas ofensivas ou qualquer forma de discriminação não têm vez no ambiente de trabalho.



XII - REPRESENTAR CONTRA ILEGALIDADE OU ABUSO DE PODER

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

- Ilegalidade: qualquer ação que viole leis, normas ou regulamentos.

Abuso de poder: usar o cargo para obter vantagens pessoais ou prejudicar outras pessoas.





É PROIBIDO AO SERVIDOR (Art. 111)

As PROIBIÇÕES do servidor estão estabelecidas no Art. 111 da Lei Municipal nº 1.327/2021.

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

Você pode sair antes? Sim, mas só com autorização do seu chefe imediato. Você NÃO PODE: Sair sem avisar ninguém ou "bater o ponto" e ir embora escondido.

II - RETIRAR, MODIFICAR OU SUBSTITUIR, SEM PRÉVIA ANUÊNCIA DA AUTORIDADE COMPETENTE, QUALQUER DOCUMENTO, REGISTRO ELETRÔNICO OU OBJETO DA REPARTIÇÃO

Nada de levar documento, modificar registro ou material sem autorização! O servidor público não pode retirar, modificar ou substituir documentos, registros eletrônicos ou objetos do órgão em que trabalha sem autorização da chefia. Mesmo se a intenção for para "adiantar o serviço", é preciso pedir autorização prévia.



III – RECUSAR FÉ A DOCUMENTOS PÚBLICOS

Servidor tem o dever de confiar na documentação oficial. Recusar a autenticidade ou a validade de um documento emitido pela própria Administração ou por outro órgão público sem que haja razão legal ou prova de falsidade é uma falta funcional que prejudica o andamento do serviço.

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

"Enrolação" não tem lugar no serviço público. É proibido criar obstáculos, atrasar ou simplesmente não dar andamento a processos, documentos ou tarefas sob sua responsabilidade, a não ser que haja uma justificativa legal para a paralisação.

V – PROMOVER MANIFESTAÇÃO DE APREÇO OU DESAPREÇO NO RECINTO DA REPARTIÇÃO

O local de trabalho não é palco para manifestações pessoais. É proibido fazer demonstrações exageradas de admiração (apreço) ou de descontentamento/desdém (desapreço) que possam criar constrangimento, conflito ou perturbar a ordem do serviço público.



VI - REFERIR-SE DE MODO DEPRECIATIVO OU DESRESPEITOSO ÀS AUTORIDADES PÚBLICAS OU AOS ATOS DO PODER PÚBLICO, MEDIANTE MANIFESTAÇÃO ESCRITA OU ORAL

Crítica é permitida, desrespeito não. É proibido atacar verbalmente ou por escrito (incluindo redes sociais) a imagem de autoridades ou os atos oficiais de forma depreciativa, sem base e com falta de decoro.

VII - COMETER À PESSOA ESTRANHA À REPARTIÇÃO, FORA DOS CASOS PREVISTOS EM LEI, O DESEMPENHO DE ENCARGO QUE SEJA DE SUA COMPETÊNCIA OU DE SEU SUBORDINADO

Se o trabalho é seu, você deve fazê-lo. É proibido delegar ou permitir que pessoas que não são servidores (estranhas ao quadro) realizem tarefas ou atividades que são de sua competência ou de um subordinado direto.





VIII - COMPELIR OU ALICCIAR OUTRO SERVIDOR NO SENTIDO DE FILIAÇÃO À ASSOCIAÇÃO PROFISSIONAL OU SINDICAL, OU A PARTIDO POLÍTICO

A filiação é uma escolha pessoal. É proibido forçar (compelir) ou tentar convencer de forma insistente (aliciar) um colega a se filiar a qualquer entidade sindical, profissional ou partido político.



IX - MANTER SOB SUA CHEFIA IMEDIATA, CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE ATÉ SEGUNDO GRAU CIVIL, SALVO SE DECORRENTE DE NOMEAÇÃO POR CONCURSO PÚBLICO

É a proibição de nepotismo. É proibido nomear ou manter parentes diretos (cônjuges, companheiros, pais, filhos, irmãos) em cargos que estejam sob sua chefia imediata, exceto se essa pessoa foi nomeada por meio de concurso público.





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

Usar o cargo em benefício próprio ou de terceiros é corrupção. É proibido usar a sua posição no serviço público para obter vantagens indevidas, sejam elas financeiras, favores ou privilégios, ferindo a moralidade administrativa.



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

Você não pode ser um "despachante" particular. É proibido representar ou intermediar interesses de terceiros junto a qualquer órgão público, exceto quando o assunto envolver benefícios previdenciários ou assistenciais de seus parentes próximos (até segundo grau).





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

O servidor NÃO PODE receber NADA — dinheiro, presentes, favores ou qualquer vantagem — em troca do trabalho que já é sua obrigação fazer. Isso configura corrupção passiva e é uma das faltas mais graves.



XIII – ACEITAR COMISSÃO, EMPREGO OU PENSÃO DE ESTADO ESTRANGEIRO, SEM LICENÇA PRÉVIA NOS TERMOS DA LEI

Para manter a neutralidade, é proibido aceitar qualquer tipo de remuneração, cargo ou pensão oferecida por um governo estrangeiro sem a devida permissão legal do Brasil.





XIV – PRATICAR USURA SOB QUALQUER DE SUAS FORMAS

Nada de agiotagem! Servidor público não pode praticar usura, ou seja, cobrar juros abusivos em empréstimos. Isso vale tanto dentro quanto fora do ambiente de trabalho.



XV – PROCEDER DE FORMA DESIDIOSA NO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

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.





XVI - COMETER A OUTRO SERVIDOR ATRIBUIÇÕES ESTRANHAS ÀS DO CARGO QUE OCUPA, EXCETO EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA E TRANSITÓRIAS

Cada um no seu quadrado. É proibido atribuir a um colega de trabalho tarefas que não são compatíveis com o cargo dele, salvo em casos de urgência ou necessidade temporária.



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

Repartição não é extensão da sua casa. É proibido 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.





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

A compatibilidade é chave. É proibido exercer qualquer atividade privada (emprego, comércio, profissão liberal, etc.) que gere conflito de interesses, impeça sua dedicação ao serviço municipal ou seja incompatível com seu horário oficial de trabalho.



XIX - RECUSAR-SE A ATUALIZAR SEUS DADOS CADASTRAIS QUANDO SOLICITADOS

Dados atualizados evitam dor de cabeça! É dever do servidor atualizar seus dados cadastrais (endereço, telefone, etc.) quando a Administração solicitar. Se recusar, você deve acabar respondendo por infração disciplinar.

