



**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 ALICIAR 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 (cônjuge, companheiro, 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.

