

8ª EDIÇÃO DO CORREGEDORIA EM PAUTA



Conselho Administrativo
de Defesa Econômica



Em 2025, a Corregedoria do Cade iniciou uma série de publicações sobre os deveres e as responsabilidades dos servidores públicos federais. Mas o exercício da função pública também implica em proibições, as quais, caso cometidas por servidores públicos, podem redundar na necessidade de atuação da esfera disciplinar.

Nos meses de março e abril, Corregedoria do Cade publicará duas cartilhas sobre as vedações aos servidores públicos, em continuidade ao compromisso de disseminar os conceitos correccionais, alinhados à ética e à integridade intrínsecos ao exercício da função pública.

Cada cartilha trará situações práticas, com exemplos, perguntas que levam à reflexão e respectivos gabaritos, e ainda orientações sobre como proceder corretamente, ajudando a consolidar a cultura da responsabilidade no serviço público.

Novamente, a porta-voz virtual do Cade, a Jade, nos levará nessa imersão sobre as proibições funcionais.

Fique conosco!

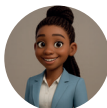


1 – Proibição de se ausentar do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato

De acordo com o artigo 117, inciso I, da Lei nº 8.112/90, é proibido ao servidor público ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato. A permanência no local de trabalho durante a jornada garante a continuidade dos serviços públicos, de modo que as ausências não autorizadas podem comprometer o trabalho, sobrecarregar colegas e ainda gerar responsabilização disciplinar.

Situação hipotética: Marcos trabalha no setor de protocolo e, durante o expediente, recebe uma ligação informando que precisa acompanhar a montagem de um móvel em sua residência. **Ele acredita que conseguirá sair e retornar em menos de uma hora e pensa: “É algo rápido... será que preciso mesmo avisar a chefia?”**

O QUE MARCOS DEVE FAZER?



- A)** Sair rapidamente, sem avisar ninguém, pois retornará em pouco tempo.
- B)** Avisar apenas um colega do setor, para que cubra sua ausência, sem comunicar a chefia.
- C)** Solicitar autorização prévia ao chefe imediato antes de se ausentar do serviço.

RESPOSTA: OPÇÃO C.

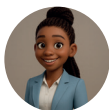
A legislação é clara: o servidor não pode se ausentar do serviço durante o expediente sem autorização prévia da chefia imediata, pois mesmo ausências breves exigem comunicação formal, já que o controle da jornada e a organização do trabalho é responsabilidade da Administração. Respeitar o horário de expediente fortalece a confiança no serviço público.

2 – Proibição de retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição

De acordo com o artigo 117, inciso II, da Lei nº 8.112/90, é proibido ao servidor público retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição. Essa vedação existe para proteger a segurança das informações, a integridade dos processos administrativos e a conservação do patrimônio público. Documentos e bens da repartição não pertencem ao servidor, mas sim à Administração Pública e à sociedade. A retirada de qualquer objeto da repartição, inclusive equipamentos institucionais, depende de prévia anuência da autoridade competente. Mesmo quando a finalidade é profissional, a saída de bens patrimoniais deve seguir os procedimentos formais, garantindo o controle a proteção ao patrimônio público.

Situação hipotética: Patrícia é servidora e utiliza um notebook institucional para desempenhar suas atividades durante o expediente em seu órgão de lotação. Certo dia, percebe que precisará finalizar uma apresentação e pensa em levar o equipamento para casa, sem comunicar formalmente a chefia, acreditando que isso é comum no setor. **Ela reflete: “É só por uma noite, não vou danificar nada... será que preciso mesmo de autorização?”**

O QUE PATRÍCIA DEVE FAZER?



- A)** Levar o notebook para casa sem informar ninguém, pois o equipamento é de uso do setor e ela o devolverá no dia seguinte.
- B)** Solicitar autorização prévia da autoridade competente e verificar se há procedimento formal para retirada de bem patrimonial.
- C)** Levar o equipamento e avisar a chefia apenas depois, caso alguém pergunte.

RESPOSTA: OPÇÃO B.

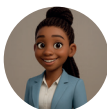
Boa intenção não substitui autorização. A retirada de documentos ou objetos da repartição somente pode ocorrer com prévia anuência da autoridade competente. Mesmo quando há boa intenção, a retirada não autorizada pode comprometer a segurança da informação, gerar extravio de documentos ou objetos e responsabilização funcional do servidor. Zelar pela guarda de documentos e bens públicos é preservar a memória institucional, a segurança jurídica e a confiança da sociedade no serviço público.

3 – Proibição de recusar fé a documentos públicos

De acordo com o artigo 117, inciso III, da Lei nº 8.112/90, é proibido ao servidor público recusar fé a documentos públicos. Isso significa que o servidor deve reconhecer a validade e a autenticidade dos documentos expedidos por órgãos públicos competentes, salvo quando houver indícios concretos de irregularidade. Recusar fé sem fundamento legal compromete direitos, gera insegurança jurídica e viola os princípios.

Situação hipotética: Um cidadão apresenta uma certidão emitida por outro órgão público federal para instruir um processo administrativo. Dante, servidor responsável pelo atendimento, por não conhecer o modelo do documento, afirma que não confia nesse tipo de certidão e pede outro documento no lugar. Ele pensa: “Como não foi emitida pelo nosso órgão, será que sou obrigado a aceitar?”

O QUE DANTE DEVE FAZER?



- A)** Recusar o documento, pois cada órgão pode exigir seus próprios modelos.
- B)** Aceitar o documento como válido, salvo se houver indício concreto de falsidade ou irregularidade.
- C)** Reter o documento até que o cidadão apresente uma versão autenticada em cartório.

RESPOSTA: OPÇÃO B.

Documentos públicos possuem fé pública e devem ser aceitos, exceto quando houver dúvida fundamentada sobre sua autenticidade. Recusar fé a documento público, sem justificativa legal, representa uma violação funcional e pode prejudicar direitos do cidadão e do próprio servidor.

4 – Proibição de opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço

O artigo 117, inciso IV, da Lei nº 8.112/90 proíbe o servidor público de opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço. Isso significa que o servidor não pode criar obstáculos, atrasos deliberados ou dificuldades indevidas que prejudiquem a tramitação regular de processos administrativos ou a prestação de serviços. A atuação funcional deve ser pautada pela eficiência e pelo compromisso com o interesse público.

Situação hipotética: Marcos é servidor responsável por analisar processos administrativos de solicitação de licença. Um colega com quem ele teve desentendimentos recentes protocola um pedido que está formalmente correto e com toda a documentação exigida. Incomodado com a situação pessoal, Marcos decide deixar o processo parado na sua mesa por vários dias, sem justificativa técnica. **Ele pensa: “Posso esperar um pouco antes de dar andamento. Afinal, tenho outros processos para analisar.”**

O QUE MARCOS DEVE FAZER?



- A)** Manter o processo parado por alguns dias, já que possui discricionariedade para organizar sua fila de trabalho.
- B)** Dar andamento regular ao processo, respeitando a ordem e os critérios objetivos de análise, sem deixar que questões pessoais interfiram na atividade funcional.
- C)** Devolver o processo ao interessado solicitando documentos adicionais desnecessários, apenas para ganhar mais tempo.

RESPOSTA: OPÇÃO B.

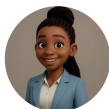
O servidor não pode criar obstáculos ou retardar, sem justificativa técnica, o andamento de documentos e processos. Questões pessoais, preferências individuais ou insatisfações não podem interferir na atuação funcional. O atraso injustificado compromete a eficiência administrativa e pode caracterizar infração disciplinar. Dar andamento adequado aos processos não é favor, é dever. O serviço público existe para atender ao interesse coletivo, e cada servidor é parte essencial desse compromisso.

5 – Proibição de promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição

O artigo 117, inciso V, da Lei nº 8.112/90 proíbe ao servidor público promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição. Essa vedação existe para preservar a impessoalidade, a neutralidade institucional e o respeito à diversidade de opiniões no ambiente de trabalho. O espaço da repartição é destinado ao desempenho das funções públicas, e não à promoção de posicionamentos pessoais. Embora a liberdade de expressão seja um direito fundamental, no exercício da função pública o servidor deve observar limites legais e éticos. Manifestações de apoio ou crítica a pessoas, autoridades, partidos, causas ou ideias, quando realizadas no recinto da repartição, podem comprometer a imagem de imparcialidade da Administração. A repartição pública deve permanecer um ambiente neutro, impessoal e profissional, voltado exclusivamente à prestação do serviço público.

Situação hipotética: Durante o expediente, Renato, insatisfeito com uma decisão da chefia, passa a fazer comentários depreciativos em voz alta no setor, afirmando que o gestor não tem competência para o cargo. Além disso, compartilha mensagens no grupo interno de trabalho ironizando a decisão e incentivando outros colegas a se posicionarem contra o superior. Um colega o alerta de que essa conduta pode ser inadequada no ambiente institucional. Renato pensa: “Estou apenas expressando minha indignação. Tenho o direito de criticar.”

O QUE RENATO DEVE FAZER?



- A)** Continuar fazendo comentários críticos publicamente, pois discorda da decisão e considera importante manifestar sua opinião.
- B)** Levar sua discordância aos canais adequados, com diálogo respeitoso com a chefia ou outros meios institucionais formais, evitando manifestações de despreço no recinto da repartição.
- C)** Manter as críticas apenas em conversas reservadas com colegas de confiança, dentro do setor.

RESPOSTA: OPÇÃO B.

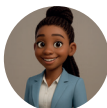
A proibição de promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição busca preservar a impessoalidade no ambiente de trabalho. Discordâncias podem e devem ser tratadas pelos meios institucionais adequados, com urbanidade e profissionalismo, nunca por meio de exposição depreciativa ou constrangimento público. O ambiente da repartição deve ser pautado pelo respeito mútuo e pela postura profissional. Críticas construtivas fortalecem a instituição, manifestações de despreço, ao contrário, fragilizam o clima organizacional e a imagem do serviço público.

6 – Proibição de 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

O artigo 117, inciso VI, da Lei nº 8.112/90 proíbe ao servidor público 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. Isso significa que o servidor não pode transferir a terceiros, que não integrem oficialmente o quadro do órgão, atividades que sejam próprias de sua função ou de sua equipe, salvo quando houver previsão legal ou contratual específica. Essa vedação protege a segurança das informações e a legalidade dos atos administrativos.

Situação hipotética: Paula é servidora responsável pela elaboração de pareceres administrativos. Em razão do acúmulo de trabalho, decide pedir ajuda a um amigo advogado, que não possui vínculo com o órgão, para redigir minutas de parecer em seu lugar, utilizando documentos e tendo acesso a informações internas da repartição. Ela pensa: “Ele entende do assunto e só está me ajudando. Não vejo problema nisso.”

O QUE PAULA DEVE FAZER?



- A)** Permitir que o amigo elabore as minutas, desde que ela revise antes de assinar.
- B)** Enviar apenas parte das informações ao amigo, para evitar exposição completa dos dados internos.
- C)** Buscar apoio dentro da própria estrutura administrativa ou comunicar à chefia a necessidade de redistribuição de tarefas, sem repassar atribuições a pessoa estranha à repartição.

RESPOSTA: OPÇÃO C.

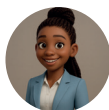
O desempenho das atribuições do cargo é responsabilidade do servidor e deve ser exercido por quem detenha vínculo formal com a Administração, salvo hipóteses previstas em lei, como contratos administrativos regulares. Repassar atividades a pessoa estranha à repartição pode comprometer o sigilo das informações, a validade dos atos praticados e gerar responsabilização disciplinar.

7 – Proibição de coagir ou aliciar subordinados no sentido de se filiarem a associação profissional ou sindical, ou a partido político

O artigo 117, inciso VII, da Lei nº 8.112/90 proíbe ao servidor público coagir ou aliciar subordinados no sentido de se filiarem a associação profissional ou sindical, ou a partido político. A filiação sindical, associativa ou partidária é um direito individual e voluntário. No ambiente da Administração Pública, qualquer forma de pressão, constrangimento ou induzimento por parte de superior hierárquico viola a liberdade de escolha e compromete a ética institucional, de modo que a hierarquia funcional não pode ser utilizada para influenciar decisões pessoais dos subordinados.

Situação hipotética: Roberto é chefe de setor e participa ativamente de determinado sindicato da categoria. Durante reunião interna, ele passa a incentivar insistentemente que todos os subordinados se filiem à entidade, afirmando que quem não participa demonstra falta de comprometimento com a classe. Em conversa reservada, sugere a um servidor recémempossado que a filiação seria bem-vista pela chefia. **Roberto pensa: “Estou apenas incentivando algo importante para todos. Não estou obrigando ninguém.”**

O QUE ROBERTO DEVE FAZER?



- A)** Continuar incentivando a filiação, desde que não haja ordem formal ou escrita.
- B)** Respeitar a liberdade individual dos subordinados, abstendo-se de qualquer conduta que possa ser interpretada como pressão ou influência decorrente da posição hierárquica.
- C)** Solicitar que os servidores informem quem pretende se filiar, apenas para fins de organização interna.

RESPOSTA: OPÇÃO B.

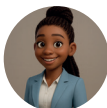
A liberdade de associação e de filiação partidária é direito fundamental. O superior hierárquico não pode utilizar sua posição para influenciar, constranger ou induzir subordinados a se filiarem a sindicato, associação ou partido político. Mesmo sugestões reiteradas ou comentários que relacionem filiação a reconhecimento profissional podem caracterizar a conduta inadequada. Lembre-se que, no serviço público, a hierarquia existe para organizar o trabalho, não para interferir nas escolhas pessoais dos servidores.

8 – Proibição de manter sob chefia, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil

O artigo 117, inciso VIII, da Lei nº 8.112/90 proíbe ao servidor público manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil. Essa vedação visa preservar os princípios da impessoalidade, moralidade e igualdade na Administração Pública, evitando favorecimentos e conflitos de interesse. A relação de parentesco não pode interferir na estrutura hierárquica ou na ocupação de cargos de confiança.

Situação hipotética: Carla exerce função de chefia em uma unidade administrativa. Recentemente, seu companheiro foi designado para exercer função de confiança no mesmo órgão, ficando diretamente subordinado a ela. Além disso, há a possibilidade de nomeação do cunhado de Carla (irmão de seu companheiro) para cargo em comissão na mesma equipe. **Carla pensa: “Eles são competentes e já trabalham na instituição. Como não são meus parentes de sangue, será que há impedimento?”**

O QUE CARLA DEVE FAZER?



- a) Comunicar formalmente a situação e adotar providências para evitar a subordinação direta, abstendo-se de manter companheiro ou parente até o segundo grau sob sua chefia em cargo ou função de confiança
- b) Manter o companheiro e nomear o cunhado normalmente, pois parentes por afinidade não se enquadram na vedação.
- c) Manter a situação como está, desde que não haja reclamação formal de outros servidores.

RESPOSTA: OPÇÃO A.

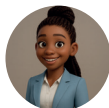
A gestão pública deve ser pautada por critérios objetivos e impessoais. Evitar situações que possam gerar favorecimento ou conflito de interesses fortalece a integridade institucional e a credibilidade do serviço público. A vedação do inciso em tela alcança cônjuge, companheiro e parentes até o segundo grau civil, incluindo parentes por afinidade, como sogro, genro, nora e cunhado. Ainda que haja qualificação técnica, a relação de parentesco ou afinidade impede a manutenção sob chefia imediata em cargo ou função de confiança.

9 – Proibição de valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública

O artigo 117, inciso IX, da Lei nº 8.112/90 proíbe ao servidor público valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública. Isso significa que o servidor não pode utilizar sua posição, influência, acesso a informações ou prerrogativas funcionais para obter vantagens indevidas para si ou para terceiros. O cargo público existe para servir ao interesse coletivo, nunca para beneficiar interesses particulares.

Situação hipotética: Eduardo é servidor público e, ao chegar a um restaurante movimentado, apresenta sua identificação funcional ao gerente, afirmando que trabalha em órgão de fiscalização. De forma sutil, sugere que poderia “dar uma atenção especial” ao estabelecimento em futuras inspeções, caso consiga uma mesa imediatamente, sem precisar aguardar na fila como os demais clientes. Ele pensa: “Não estou exigindo nada diretamente. Só mencionei onde trabalho. Se me oferecerem prioridade, não é problema meu.”

O QUE EDUARDO DEVE FAZER?



- A)** Utilizar sua identificação funcional para obter atendimento prioritário, desde que não faça pedido explícito de vantagem.
- B)** Agir como qualquer outro cidadão, sem mencionar o cargo para obter benefício pessoal.
- C)** Aceitar a prioridade apenas se o gerente oferecer espontaneamente, sem que ele precise pedir.

RESPOSTA: OPÇÃO B.

Valer-se do cargo para beneficiar alguém, ainda que sem ganho financeiro, viola os princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa. O favorecimento indevido compromete a dignidade da função pública e a confiança da sociedade na Administração. Lembre-se que o cargo público não é privilégio, a autoridade funcional deve ser exercida exclusivamente no interesse da Administração, jamais como instrumento de benefício particular.

