

8ª EDIÇÃO DO CORREGEDORIA EM PAUTA



Conselho Administrativo
de Defesa Econômica



Em continuidade à apresentação sobre as proibições funcionais aos servidores públicos federais, tema tratado no mês anterior, a Corregedoria do Cade apresenta, nesta oportunidade, outras vedações contidas na Lei nº 8.112/90, que podem ocasionar a atuação da desta unidade disciplinar na correção de desvios funcionais.

Adiante, serão apresentadas 10 (dez) vedações funcionais, contidas no artigo 117 da Lei nº 8.112/90, as quais trarão situações práticas, com exemplos e perguntas que levam à reflexão e subsequente gabarito, para teste dos conhecimentos do Time Cade sobre a temática.

Junte-se à Jade, porta-voz virtual do Cade, e à Corregedoria, para melhor entender sobre o assunto!

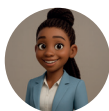


1 - Proibição de participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário

O exercício da função pública exige dedicação ao interesse coletivo e respeito às regras que garantem a imparcialidade e a integridade da Administração Pública. Por isso, o artigo 117, inciso X, da Lei nº 8.112/90 estabelece que é proibido ao servidor público participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, bem como exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário. Essa proibição busca evitar conflitos de interesses, situações em que atividades privadas possam interferir na atuação imparcial do servidor ou gerar vantagens indevidas. Como exceção, o parágrafo único do referido dispositivo esclarece que essa vedação não se aplica quando o servidor participa de conselhos de administração ou fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha participação, desde que essa participação decorra de designação oficial. Significa dizer que, nessas hipóteses o servidor não atua em benefício próprio, mas representa a Administração Pública, exercendo função institucional vinculada ao interesse público.

Situação hipotética: Paulo é servidor público federal e decidiu abrir uma pequena empresa de consultoria com dois amigos. No contrato social, ele consta como administrador da empresa, responsável pela gestão e tomada de decisões. Algum tempo depois, um colega comenta que a legislação pode restringir esse tipo de participação para servidores públicos. Paulo fica em dúvida sobre como agir.

O QUE PAULO DEVE FAZER?



- A)** Permanecer como administrador da empresa, desde que a atividade seja exercida fora do horário de trabalho.
- B)** Permanecer na sociedade apenas como sócio ou acionista, sem exercer funções de administração ou gerência na empresa.
- C)** Continuar atuando normalmente como administrador, pois a empresa é privada e não tem relação com seu órgão público.

RESPOSTA: OPÇÃO B.

A legislação permite que o servidor participe de sociedade privada apenas como sócio, acionista ou cotista, sem exercer funções de gerência ou administração. Isso evita conflitos de interesse e preserva a independência da atuação no serviço público. O objetivo da regra não é impedir a participação do servidor em investimentos privados, mas garantir que a gestão de atividades empresariais não interfira no exercício imparcial da função pública.

2 - Proibição de atuar como procurador ou intermediário, junto a repartições pública, salvo se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro

O artigo 117, inciso XI, da Lei nº 8.112/90 estabelece que é proibido ao servidor atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, para tratar de interesses de terceiros. Essa vedação existe para evitar favorecimentos, conflitos de interesse ou o uso indevido da posição funcional para influenciar decisões administrativas. Como exceção prevista no mesmo regramento legal, o servidor pode atuar como procurador ou intermediário quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais, desde que o faça em favor de parentes até o segundo grau, ou de cônjuge ou companheiro. Essa exceção reconhece situações em que o servidor apenas auxilia familiares próximos em questões de caráter social ou previdenciário, sem configurar intermediação indevida.

Situação hipotética: Renata é servidora pública federal. Sua mãe, já idosa, precisa solicitar um benefício previdenciário, mas tem dificuldades para lidar com a documentação e com os procedimentos administrativos. Diante disso, a mãe pede que Renata a represente no processo administrativo junto ao órgão responsável, para protocolar documentos e acompanhar o andamento do pedido. Renata fica em dúvida se a legislação permite esse tipo de atuação.

O QUE RENATA DEVE FAZER?



- A)** Aceitar representar a mãe no processo de benefício previdenciário, já que a lei permite essa atuação quando se trata de benefícios previdenciários ou assistenciais de familiares próximos.
- B)** Recusar o pedido, pois servidores públicos nunca podem atuar como procuradores perante órgãos da Administração Pública.
- C)** Aceitar ajudar apenas de forma informal, sem apresentar procuração ou representar oficialmente a mãe no processo.

RESPOSTA: OPÇÃO A.

A Lei nº 8.112/90 admite exceção à regra geral quando o servidor atua como procurador ou intermediário em benefício previdenciário ou assistencial de parentes até o segundo grau, ou de cônjuge ou companheiro. Nesses casos, a atuação do servidor não caracteriza intermediação indevida, pois se trata de apoio a familiar em matéria de caráter social. Lembre-se: a regra geral é não atuar como procurador ou intermediário perante a Administração Pública. A exceção existe apenas para benefícios previdenciários ou assistenciais de familiares próximos, nas hipóteses expressamente previstas na lei.

3 - Proibição de receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições

O artigo 117, inciso XII, da Lei nº 8.112/90 determina que é proibido ao servidor público receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições. Essa proibição busca impedir situações em que benefícios pessoais possam influenciar decisões administrativas ou comprometer a igualdade de tratamento entre os cidadãos. Mesmo quando oferecidos como forma de agradecimento, presentes ou vantagens relacionadas ao exercício do cargo podem configurar irregularidade, pois podem gerar favorecimento indevido ou comprometer a confiança na Administração Pública.

Situação hipotética: Marcelo é servidor de um setor responsável pela análise de processos administrativos. Após a conclusão favorável de um pedido, o interessado retorna ao setor e entrega a Marcelo uma caixa de chocolates e um vale-presente, dizendo que é apenas uma forma de agradecer pela atenção no atendimento. Marcelo fica em dúvida sobre como agir diante da situação.

O QUE MARCELO DEVE FAZER?



- A)** Aceitar o presente, pois se trata apenas de um gesto de agradecimento e não houve solicitação por parte dele.
- B)** Recusar educadamente o presente, explicando que servidores públicos não podem receber vantagens ou presentes em razão de suas atribuições.
- C)** Aceitar o presente e compartilhar com os colegas do setor para evitar problemas.

RESPOSTA: OPÇÃO B.

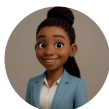
A legislação proíbe o servidor de receber qualquer tipo de vantagem, presente, comissão ou benefício em razão do exercício do cargo. Recusar esse tipo de oferta é uma forma de preservar a integridade da atuação administrativa e evitar situações que possam comprometer a confiança na instituição.

4 - Proibição de aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro

O artigo 117, inciso XIII, da Lei nº 8.112/90 estabelece que é proibido ao servidor público aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro. Essa regra existe para preservar a independência e a lealdade do servidor à Administração Pública brasileira. Assim, antes de aceitar qualquer vínculo formal com governo estrangeiro, como cargos honoríficos, funções remuneradas ou benefícios permanentes, o servidor deve verificar se a situação é compatível com a legislação e com suas atribuições no serviço público.

Situação hipotética: Jorge é servidor público federal e trabalha na área de políticas públicas. Durante um evento internacional, representantes de um governo estrangeiro elogiam sua experiência profissional e o convidam para integrar, de forma remunerada, um conselho consultivo vinculado ao ministério daquele país. Eles explicam que seria uma função de assessoramento, com reuniões periódicas online e pagamento de uma remuneração anual. Jorge fica em dúvida se pode aceitar o convite.

O QUE JORGE DEVE FAZER?



- A)** Aceitar o convite, pois as reuniões aconteceriam fora do horário de trabalho.
- B)** Aceitar o convite apenas se a atividade não interferir em suas atribuições no órgão público.
- C)** Recusar o convite, pois a legislação proíbe ao servidor aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro.

RESPOSTA: OPÇÃO C.

A vedação em tela proíbe expressamente que servidores públicos federais aceitem comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, justamente para evitar conflitos de interesse e garantir a independência da atuação administrativa. Lembre-se que a observância das normas de integridade protege o servidor e fortalece a confiança da sociedade na Administração Pública.

5 - Proibição de praticar usura sob qualquer de suas formas

O artigo 117, inciso XIV, da Lei nº 8.112/90 estabelece que é proibido ao servidor público praticar usura, sob qualquer de suas formas. A usura ocorre quando alguém empresta dinheiro cobrando juros abusivos ou obtendo vantagem excessiva, aproveitando-se da necessidade financeira de outra pessoa. No ambiente de trabalho, essa prática pode gerar situações de constrangimento, dependência financeira e conflitos entre servidores, além de comprometer o ambiente institucional. Por esse motivo, o servidor público deve evitar qualquer prática de empréstimo com cobrança de juros ou obtenção de vantagem financeira indevida, especialmente no contexto das relações de trabalho.

Situação hipotética: Marcos é servidor público e alguns colegas sabem que ele costuma guardar dinheiro. Um dia, um colega do setor comenta que está passando por dificuldades financeiras e pergunta se Marcos poderia lhe emprestar R\$ 1.000,00. Marcos responde que pode emprestar o valor, desde que o colega devolva R\$ 1.300,00 no mês seguinte, justificando que seria uma compensação pelo empréstimo.

O QUE MARCOS DEVE FAZER?



- A)** Empréstimo do dinheiro cobrando o valor adicional, pois se trata de um acordo entre colegas.
- B)** Empréstimo do dinheiro sem cobrar qualquer valor extra ou vantagem.
- C)** Recusar o empréstimo e buscar orientar o colega sobre meios formais de crédito, evitando cobrar juros ou obter vantagem financeira.

RESPOSTA: OPÇÃO C.

A legislação proíbe que o servidor pratique usura sob qualquer forma, o que inclui emprestar dinheiro cobrando juros ou vantagem financeira, especialmente no ambiente de trabalho. Tenha em mente que o ambiente de trabalho deve ser pautado pelo respeito, ética e integridade. Evitar práticas financeiras inadequadas entre colegas protege os servidores e contribui para um ambiente institucional saudável.

6 - Proibição de proceder de forma desidiosa

O artigo 117, inciso XV, da Lei nº 8.112/90 estabelece que é proibido ao servidor público proceder de forma desidiosa no exercício de suas funções. A desídia ocorre quando o servidor demonstra negligência, descuido ou falta de dedicação no desempenho de suas atividades, como atrasos frequentes, descumprimento de prazos, desatenção às tarefas ou repetidas falhas por falta de comprometimento. Esse tipo de conduta pode prejudicar o funcionamento do serviço público, atrasar processos e comprometer o atendimento ao cidadão. Por isso, espera-se que o servidor atue com responsabilidade, zelo e compromisso com suas atribuições.

Situação hipotética: Ana trabalha em um setor responsável pela análise de processos administrativos. Nos últimos meses, ela passou a adiar repetidamente a análise dos processos sob sua responsabilidade, deixando vários deles acumulados sem justificativa, enquanto dedica parte significativa do expediente a assuntos pessoais. Alguns colegas percebem que os atrasos estão começando a impactar o andamento das atividades do setor.



O QUE ANA DEVE FAZER?

- A)** Continuar priorizando outras atividades, pois os processos podem ser analisados posteriormente.
- B)** Organizar suas tarefas e dedicar-se ao cumprimento das atividades do cargo, evitando atrasos injustificados.
- C)** Ignorar o acúmulo de processos, pois outros servidores podem assumir a demanda.

RESPOSTA: OPÇÃO B.

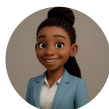
O servidor público deve desempenhar suas atribuições com diligência, responsabilidade e atenção, evitando comportamentos que caracterizem negligência ou falta de comprometimento com o trabalho, o que pode configurar desídia. A qualidade do serviço público depende do compromisso diário de cada servidor com suas responsabilidades. Atuar com dedicação e zelo fortalece a eficiência da Administração Pública e o atendimento à sociedade.

7 - Proibição de utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares

O artigo 117, inciso XVI, da Lei nº 8.112/90 estabelece que é proibido ao servidor público utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares. Os recursos da Administração Pública, como equipamentos, materiais, sistemas, veículos e a força de trabalho de outros servidores ou colaboradores, devem ser utilizados exclusivamente para atividades institucionais. O uso desses recursos para interesses privados pode gerar desvio de finalidade, prejuízo ao serviço público e tratamento desigual entre servidores, além de comprometer a confiança da sociedade na Administração. Por isso, o servidor deve sempre zelar pelo uso adequado dos bens e da estrutura pública, destinando-os apenas às atividades relacionadas ao serviço.

Situação hipotética: Ricardo é servidor público e possui acesso a uma impressora do setor que costuma ser utilizada para documentos institucionais. Certo dia, ele decide imprimir várias cópias de convites para uma festa familiar, aproveitando que a impressora está disponível e possui papel e tinta fornecidos pela repartição. Antes de realizar a impressão, Ricardo pensa se essa atitude seria adequada.

O QUE RICARDO DEVE FAZER?



- A)** Utilizar a impressora da repartição para imprimir os convites, pois o equipamento estava ocioso no momento.
- B)** Pedir autorização a um colega do setor e realizar a impressão mesmo assim.
- C)** Não utilizar os recursos da repartição para fins particulares e providenciar a impressão por meios próprios.

RESPOSTA: OPÇÃO C.

O servidor público não deve utilizar recursos materiais da repartição para interesses pessoais, ainda que o uso pareça simples ou eventual. Esses recursos são destinados exclusivamente às atividades do serviço público. O uso responsável dos recursos públicos é um compromisso de todos os servidores. Zelar pelo patrimônio da Administração contribui para a eficiência do serviço público e para a integridade institucional.

8 - Proibição de cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias

O artigo 117, inciso XVII, da Lei nº 8.112/90 estabelece que é proibido ao servidor público atribuir a outro servidor atividades estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência ou transitórias. Essa regra existe para garantir que cada servidor desempenhe funções compatíveis com sua formação, capacitação e descrição do cargo, evitando sobrecarga, injustiças e confusão de responsabilidades. A exceção legal ocorre apenas quando há situações temporárias ou emergenciais, que exigem esforço coletivo e colaborativo para o funcionamento do serviço público, desde que não comprometam direitos ou responsabilidades permanentes.

Situação hipotética: Sofia é servidora responsável pelo atendimento ao público em um setor administrativo. Certo dia, durante um problema no sistema de protocolo eletrônico, o setor de informática solicita apoio temporário de todos os servidores disponíveis para registrar manualmente documentos urgentes, até que o sistema seja restabelecido.

O QUE SOFIA DEVE FAZER?



- A)** Recusar a atividade, alegando que não faz parte das suas funções habituais.
- B)** Participar da atividade de forma temporária, pois se trata de uma situação emergencial, registrando documentos essenciais para o andamento do serviço.
- C)** Delegar a tarefa a um colega sem comunicar a chefia, para não se envolver.

RESPOSTA: OPÇÃO B.

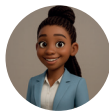
A legislação permite que o servidor realize atividades estranhas ao cargo em situações emergenciais ou transitórias, desde que sejam temporárias e justificadas, garantindo a continuidade do serviço público. É importante comunicar o superior sobre a inadequação da função para garantir a segurança e a legalidade do serviço. O respeito à descrição dos cargos e à especialização de cada servidor garante eficiência e segurança ao serviço público. Atribuir tarefas estranhas sem justificativa configura infração funcional e pode comprometer o funcionamento da Administração Pública.

9 - Proibição de exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho

O artigo 117, inciso XVIII, da Lei nº 8.112/90 estabelece que é proibido ao servidor público exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função, ou com o horário de trabalho. Isso significa que o servidor não pode se envolver em empregos, negócios ou atividades privadas que interfiram no cumprimento de suas obrigações públicas, ou comprometam o desempenho de suas funções, ou que sejam proibidas por lei ou regulamento, ou que coincidam com o horário de trabalho no serviço público. A regra visa garantir dedicação, eficiência e imparcialidade no serviço público, prevenindo conflitos de interesse e prejuízos ao atendimento à sociedade.

Situação hipotética: Fernanda é servidora e trabalha em um setor de atendimento ao público. Recentemente, ela começou a oferecer aulas particulares de inglês durante o horário de expediente, em casa ou online, utilizando parte do tempo destinado ao trabalho para atender seus alunos. Ela se pergunta se essa prática é adequada.

O QUE FERNANDA DEVE FAZER?



- A)** Continuar dando aulas particulares durante o expediente, pois é uma atividade fora do serviço, que não prejudica o salário.
- B)** Ajustar o horário das aulas para fora do expediente e garantir que suas atividades no serviço público sejam cumpridas integralmente.
- C)** Continuar as aulas e pedir para colegas cobrirem suas tarefas no serviço público.

RESPOSTA: OPÇÃO B.

O servidor não pode exercer atividades incompatíveis com suas funções ou com o horário de trabalho, mas pode desenvolver atividades particulares desde que não interfiram no desempenho de suas atribuições e ocorram fora do horário de serviço. O compromisso com o serviço público inclui dedicação, pontualidade e atenção às atribuições do cargo. Exercer atividades particulares de forma incompatível com o horário ou função configura infração funcional e prejudica a eficiência do serviço público.

10 - Proibição de recusar a atualizar dados cadastrais quando solicitado

O artigo 117, inciso XIX, da Lei nº 8.112/90 estabelece que é proibido ao servidor público recusar-se a atualizar dados cadastrais quando solicitado. Manter os cadastros atualizados é fundamental para o funcionamento da Administração Pública, garantindo que informações como endereço, telefone, formação, tempo de serviço e outras sejam precisas, confiáveis e acessíveis aos setores responsáveis. Recusar-se a fornecer ou atualizar esses dados pode prejudicar processos administrativos, benefícios funcionais, comunicações oficiais e o planejamento do órgão, configurando infração funcional.

Situação hipotética: Joana é servidora e recebe uma solicitação do setor de Gestão de Pessoas para atualizar seu endereço e telefone de contato no sistema cadastral do órgão. Ela pensa: É só uma formalidade, não preciso me preocupar agora, e considera deixar a atualização para depois.

O QUE JOANA DEVE FAZER?



a) Ignorar a solicitação e deixar os dados antigos, pois não acha que vai causar problemas.

B) Atualizar os dados cadastrais de imediato, garantindo que todas as informações estejam corretas e acessíveis ao órgão.

C) Perguntar a um colega se pode deixar para atualizar depois, sem comunicar formalmente a Gestão de Pessoas.

RESPOSTA: OPÇÃO B.

O servidor não pode recusar ou adiar a atualização de seus dados cadastrais quando solicitado, pois isso faz parte das obrigações funcionais e garante a regularidade administrativa. Atender prontamente às solicitações de atualização evita problemas funcionais e garante o bom andamento dos serviços públicos.

