

# GUIA PARA O SERVIDOR PÚBLICO



**UNILAB**



Hoje é Dia do Servidor Público! Não poderíamos deixar essa data passar sem reconhecer a importância do seu trabalho. Você, servidor, é a força que faz a UNILAB funcionar e prosperar!

Para celebrar este dia, queremos reforçar algo essencial que, na correria do dia a dia, pode ser esquecido: o Regime Jurídico Único (RJU) – Lei 8.112/90. Esse

é o nosso “manual de sobrevivência” na administração pública, definindo o que é permitido e o que não é, além de garantir direitos e estabelecer deveres. Pense nele como um guia prático para navegar com segurança na vida pública!



Mas não se preocupe: nada de juridiquês complicado. Vamos abordar tudo de forma clara e prática. Conhecer seus direitos e deveres é a melhor forma de evitar aquelas pequenas infrações “sem querer” – que, acredite, acontecem mais do que imaginamos.

## RJU 8.112/90: Atuação Legal e Ética

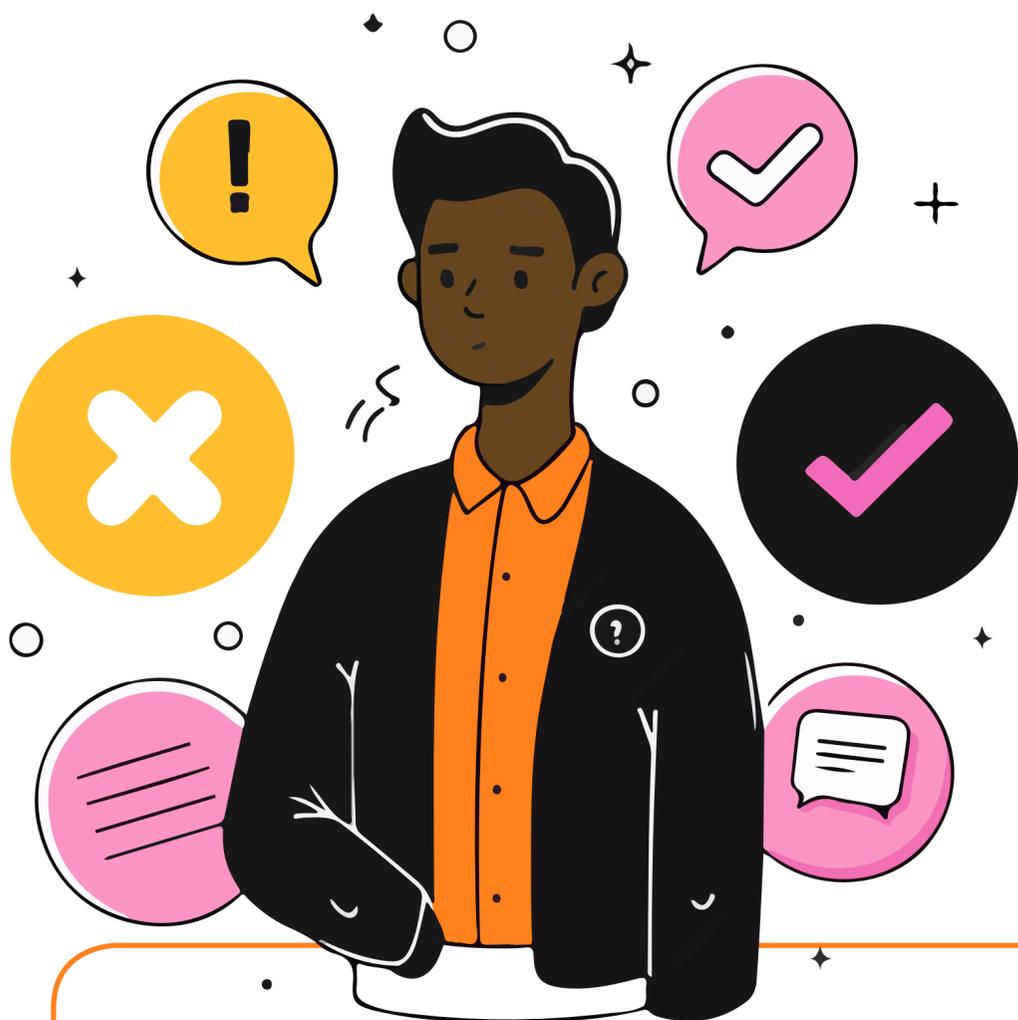
O RJU não é apenas um documento formal; ele é o guia que orienta sua conduta no serviço público. Imagine-o como um app de GPS que te ajuda a não se perder – e nesse caso, o destino é a legalidade e a ética.

Pequenas infrações, muitas vezes cometidas por falta de informação, podem gerar grandes problemas. Por isso, conhecer as regras é essencial para evitar erros que podem comprometer sua integridade profissional.

## Deveres e Proibições: O que Fazer e o que Evitar?

### Deveres do Servidor (Art. 116):

- **Zelo e Dedicção:** Execute suas atividades com eficiência e compromisso, pois cada tarefa é essencial para o bom funcionamento da instituição.
- **Lealdade às Instituições:** Alinhe suas ações com os valores e objetivos da UNILAB, sempre respeitando sua missão.
- **Obediência:** Cumpra orientações superiores, lembrando que ordens ilegais não devem ser seguidas.
- **Uso Responsável de Recursos:** Utilize materiais e recursos públicos com cuidado, zelo e racionalidade.
- **Moralidade e Urbanidade:** Mantenha uma conduta ética e cordial em todas as situações, garantindo um ambiente de trabalho harmonioso.



## Deveres e Proibições: O que Fazer e o que Evitar?

### Proibições do Servidor (Art. 117):

- **Ausências Não Autorizadas:** Comparecer regularmente ao trabalho é fundamental para a continuidade do serviço.
- **Nepotismo:** Não favoreça parentes em nomeações ou decisões administrativas. A imparcialidade é essencial.
- **Uso Indevido do Cargo:** Evite utilizar sua função para obter vantagens pessoais ou favorecer terceiros.
- **Uso Indevido de Veículo Oficial:** O carro oficial deve ser utilizado exclusivamente para atividades institucionais.
- **Aceitação de Presentes:** Recusar presentes relacionados ao cargo é indispensável para evitar conflitos de interesse.

### Dica da Corregedoria:

Mantenha cópias dos documentos que você assina e registre suas atividades importantes.

# Pequenos Erros com Grandes Consequências

- **Caso 1:**

Um servidor levou algumas folhas de papel A4 para casa, alegando que estava sem papel para imprimir.

Resultado: Advertência formal. **Lição:** Materiais públicos devem ser usados apenas para fins institucionais.

- **Caso 2:**

Outro servidor utilizou o e-mail institucional para enviar convites para uma festa de aniversário familiar.

Resultado: Advertência por uso indevido dos recursos públicos. **Lição:** As ferramentas de trabalho são para uso exclusivamente profissional.

- **Caso 3:**

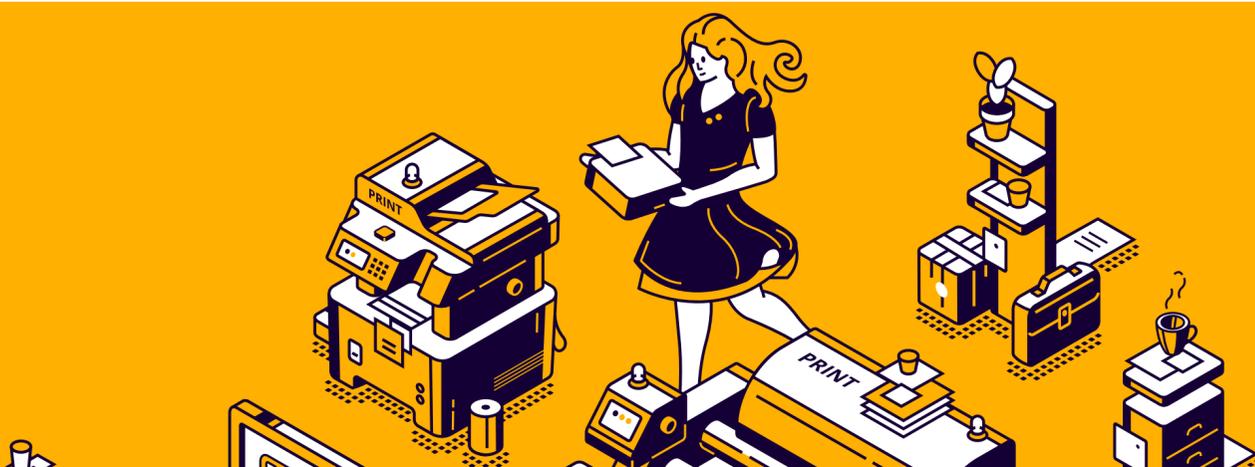
Um servidor deixou de responder e-mails de usuários dentro dos prazos estabelecidos por norma, alegando excesso de trabalho e outras prioridades. Resultado: Advertência por descumprimento de deveres funcionais. **Lição:**

A comunicação institucional e o respeito aos prazos são partes fundamentais do serviço público, garantindo o bom funcionamento dos processos.

- **Caso 4:**

Outro servidor encaminhou dados sigilosos de alunos para seu e-mail pessoal com o objetivo de finalizar um relatório em casa. Resultado: Advertência por quebra de sigilo institucional. **Lição:** O compartilhamento de dados sensíveis deve ser feito com cautela e apenas em meios seguros e autorizados pela instituição.

Esses exemplos mostram que até ações aparentemente inofensivas podem gerar consequências sérias. Por isso, é fundamental prestar atenção às regras!



# Quiz Interativo: Teste seus Conhecimentos!

Agora que você conhece melhor as regras, que tal um teste rápido para fixar o conteúdo?

1

Você encontra uma caixa de canetas e decide levar algumas para casa. E agora?

- A) Nada demais, a repartição tem muitas!
- B) Melhor não. Material público não é brinde.

2

Seu chefe pede prioridade para um processo, mas há uma fila de demandas. O que você faz?

- A) Dou prioridade ao pedido do chefe.
- B) Sigo a ordem normal dos processos.

3

Você resolve passar em casa com o carro oficial. Pode?

- A) É no caminho, então por que não?
- B) Não, carro oficial é para uso exclusivo do trabalho.

4

Um usuário oferece um presente como agradecimento pelo serviço prestado. E agora?

- A) Aceito, é só uma gentileza.
- B) Agradeço e explico que não posso aceitar.

5

Seu colega sugere não informar o atraso, já que o chefe está fora. O que você faz?

- A) Deixa passar, afinal, não teve prejuízo.
- B) Registra corretamente o horário.

## **Mensagem Final da Corregedoria da UNILAB:**

Obrigado por Fazer a Diferença!

Servidor, neste Dia do Servidor Público, a Corregedoria da UNILAB agradece o seu compromisso e a sua dedicação.

Seu trabalho é fundamental para o funcionamento da Universidade e impacta positivamente a vida de muitos.

Agradecemos especialmente aos servidores que colaboraram com o Banco de Servidores da Corregedoria, ajudando a manter a integridade e o respeito aos princípios éticos da nossa Instituição. Vocês são essenciais para construirmos uma UNILAB mais justa e íntegra.

Lembre-se: conhecer seus deveres e proibições é a melhor forma de prevenir infrações “sem querer”. Pequenos erros podem ter grandes consequências. Fique atento!

Estamos sempre à disposição para esclarecer dúvidas. Se precisar de orientação, não hesite em nos procurar.

**corregedoria**

