

Abandono de Cargo

Informações gerais

O abandono do cargo se configura após 30 dias consecutivos de ausência intencional do servidor ou inassiduidade por 60 dias interpolados no período de 12 meses. Durante a apuração do abandono de cargo, o servidor só perceberá a remuneração referente aos dias que porventura tenha trabalhado.

O servidor que tenha faltado ao serviço por tempo suficiente para caracterizar-se o abandono de cargo não deve ter permissão para reassumir o exercício, ressalvada, apenas, a hipótese de o inquérito não ser concluído no prazo, situação em que o servidor reassumirá automaticamente. Não constitui impedimento à demissão a circunstância de haver o servidor reassumido o exercício do cargo que abandonou.

Requisitos

Não se aplica.

Procedimentos

Como medida preventiva, antes de caracterizado o abandono de cargo (30 dias consecutivos ou 60 dias interpolados durante o período de 12 meses), a chefia imediata deve notificar à Diretoria de Gestão de Pessoas, para que o servidor seja convocado, por meio de correspondência à residência do mesmo, a comparecer ao serviço e justificar sua ausência continuada.

Caso necessário, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) deverá informar o fato ao(à) reitor(a) para abertura de inquérito administrativo para comprovação do abandono e consequente aplicação da penalidade de demissão, dando direito à ampla defesa do servidor. Se a Comissão de Inquérito Administrativo concluir pela demissão por abandono de cargo, o relatório final será submetido à apreciação do(a) reitor(a) para decisão. O mapa de ocorrências deverá continuar a ser encaminhado à DGP até a conclusão do inquérito administrativo.

Documentação

Comprovação da ausência continuada por meio do documento de apuração diária da frequência.

Comprovação de correspondência enviada ao servidor.

Checklist

Abrir Processo

Fluxo do processo

1. Chefia imediata – Notifica a DGP para convocação do servidor.
2. DGP – Notifica o servidor.
3. Servidor – Responde notificação.
4. DGP – Caso o servidor responda avalia resposta e emite decisão, caso não responda envia para Reitor(a) para abertura de inquérito administrativo.
5. Reitor(a) – Recepciona o encaminhamento da DGP e determina abertura de comissão para inquérito administrativo
6. Comissão de Inquérito administrativo – Realiza o inquérito e submete para apreciação do Reitor(a).
7. Reitor(a) emite decisão.

Fundamentação legal

- 132, inciso II, 133, 138, 139, 140 e 143 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU de 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU de 11/12/97).
- Lei nº 9.784, de 29/01/99 (DOU de 01/02/99, retificado no DOU de 11/03/99).

Publicação do ato

Diário Oficial da União (D.O.U)

Mapa de Risco

Nº 01	
IDENTIFICAÇÃO: Servidor abandona o cargo e não é realizado procedimento administrativo para apuração.	
Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto:	() Baixo () Médio (X) Alto
Gerenciamento do risco:	Considerável esforço de gerenciamento é necessário
Id	Dano

1.	Prejuízos as atividades desenvolvidas pelo servidor e impacto nos objetivos da instituição
Id	Ação Preventiva
1.	Chefia imediata acompanha regularmente frequência dos servidores sob sua coordenação
Id	Ação de Contingência
1.	Detectada a ocorrência realizar de forma célere procedimento de apuração

Revision #5

Created Sun, Sep 27, 2020 10:00 AM by [Jean Lucio Santos Evangelista](#)

Updated Mon, Sep 28, 2020 11:40 AM by [Jean Lucio Santos Evangelista](#)