

# 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	
<b>IDENTIFICAÇÃO:</b> 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](#)