

# ABANDONO DE CARGO E INASSIDUIDADE HABITUAL ?

*Conceitos, Fundamentação Legal,  
Procedimentos e Consequências*



# I. O QUE É ASSIDUIDADE E POR QUE É IMPORTANTE?

*A assiduidade é um dever básico do servidor público e garante a continuidade e eficiência da Administração Pública.*

*A ausência injustificada pode configurar infrações disciplinares graves, como:*

- Abandono de cargo
- Inassiduidade habitual



*Ambas podem levar à demissão do serviço público federal.*

## 2. CONCEITOS E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Lei nº 8.112/1990 — *Estatuto dos Servidores Públícos Federais* — define as condutas e as penalidades.

### 2.1 Abandono de Cargo

Definição: Ausência do serviço por mais de 30 dias consecutivos, sem justificativa e de forma intencional.

Base Legal: Art. 138 da Lei nº 8.112/1990 - “Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.”

**Elementos caracterizadores:**

- **Objetivo:** ausência ininterrupta por mais de 30 dias.
- **Subjetivo:** intenção, inclusive quando a pessoa não quer diretamente o resultado, mas aceita correr o risco de que ele ocorra (*dolo eventual*)



## 2. CONCEITOS E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

*Entendimento dos Órgãos de Controle e Tribunais:*

- STJ: *ausência injustificada por 30 dias consecutivos gera presunção relativa de abandono.*
- STF: *o abandono compromete a continuidade do serviço público e justifica a demissão.*
- CGU: *ausência por mais de 30 dias consecutivos presume animus abandonandi (intenção de abandonar o cargo) (Enunciado CGU/CCC nº 22/2018).*



## 2. CONCEITOS E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

### 2.2 Inassiduidade Habitual

**Definição:** *Faltas intercaladas que somam mais de 60 dias no período de 12 meses, sem justificativa.*

**Base Legal:** Art. 139 da Lei nº 8.112/1990 - “Configura inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.”

#### **Entendimento dos Tribunais:**

- *O comportamento demonstra descompromisso reiterado com o serviço público, o que justifica a aplicação da pena de demissão.*



Inassiduidade  
Habitual

### 3. DIFERENÇA ENTRE AS CONDUTAS

Critério	Abandono de Cargo	Inassiduidade Habitual
Continuidade	Ausência ininterrupta	Faltas intercaladas
Tempo	Mais de 30 dias seguidos	Mais de 60 dias no período de 12 meses
Efeito no vínculo	Indica rompimento intencional com o serviço público	Demonstra descompromisso reiterado com o serviço público

### 4. PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO

Base Legal: Art. 140 da Lei nº 8.112/1990 — apuração pelo procedimento sumário.

#### ETAPAS

- Instauração: É publicado o ato que constitui a comissão processante, composta por dois servidores estáveis, e simultaneamente é indicada a autoria e a materialidade da transgressão.
- Instrução Sumária: Compreende a indicação do servidor, a defesa escrita e a elaboração de relatório.
- Julgamento: A autoridade julgadora analisa o relatório e profere a decisão.

# 5. SANÇÕES E CONSEQUÊNCIAS

## *Penalidade:*

- *Demissão (Art. 132, II e III da Lei nº 8.112/1990).*
- *Demissão, destituição de cargo em comissão.*

## *Consequências Administrativas e Financeiras:*

- *Perda do vínculo funcional.*
- *Bloqueio de direitos remuneratórios.*
- *Restituição de valores pagos indevidamente por serviço não realizado.*



## 6. CASOS PRÁTICOS E PRECEDENTES

**Caso 1 — Servidor que solicita licença e se ausenta:**

- STJ (MS 15.903): *se o servidor protocola pedido de afastamento mas não aguarda deferimento, pode ser enquadrado em abandono de cargo.*

**Caso 2 — Servidor com faltas reincidentes:**

- *Tribunais entendem que ausências injustificadas frequentes configuram inassiduidade habitual.*

## 7. JURISPRUDÊNCIA

*“A continuidade do serviço público não pode ficar sujeita ao arbítrio do servidor.”*  
*(TRF 5<sup>a</sup> Região, Processo 89.05.05489-7)*

*“A ausência reiterada sem justificativa caracteriza desinteresse pelo cargo, ensejando a pena de demissão.”*  
*(STF, MS 23.242)*

## 8. DÚVIDAS FREQUENTES

**1. Se eu apresentar atestado médico, a falta conta?**

*Não, desde que seja aceito pela administração.*

**2. Se eu estiver em greve, é abandono?**

*Não, mas pode haver desconto de remuneração, conforme legislação específica.*



## 9. CHECKLIST PREVENTIVO

- *Comunique suas ausências antecipadamente; se não for possível, registre a justificativa logo após o ocorrido;*
- *Utilize os canais oficiais da UNILAB para registrar afastamentos, informar dias de deslocamento até a unidade e acompanhar sua frequência — faça isso independentemente da modalidade de jornada de trabalho que você executa: presencial ou parcialmente presencial;*
- *Verifique e acompanhe no sistema seus registros de frequência, licenças, férias e afastamentos e, se houver erro, providencie ou solicite o ajuste;*
- *Mantenha seu plano de trabalho atualizado e corretamente registrado no sistema de Programa de Gestão e Desempenho da UNILAB.*

### ATENÇÃO

*A ausência injustificada ao serviço compromete a eficiência administrativa e pode gerar penalidades graves.*

*A apuração correta dessas infrações assegura o cumprimento do dever funcional e a continuidade do serviço público.*





# **MENSAGEM FINAL DA CORREGEDORIA**

**A Corregedoria da UNILAB reforça que, caso o servidor encontre qualquer dificuldade para cumprir sua jornada de trabalho — seja por motivo de saúde, problemas de convivência ou qualquer outra razão — é fundamental formalizar a situação junto à área de Gestão de Pessoas pelos canais adequados.**

**Estamos de portas abertas para esclarecer dúvidas, oferecer orientações e mediar situações, sempre com foco na prevenção de ilícitos disciplinares e na manutenção de um ambiente de trabalho saudável.**

**Lembramos que:**

- Em caso de solicitação de licença, exceto de saúde, é obrigatório aguardar o deferimento antes de se ausentar do serviço.**
- Quando apresentar atestado médico, confira se será necessária perícia oficial para validar sua condição de afastamento por motivo de doença.**

**Nosso objetivo é garantir que todos os servidores tenham as condições necessárias para exercer suas funções, evitando situações que possam resultar em penalidades.**

*corregedoria@unilab.edu.br*

