

Pílula Correcional - Corregedoria MTE

Dezembro de 2024

Abandono de Cargo e Inassiduidade Habitual

Você já ouviu falar sobre abandono de cargo e inassiduidade habitual?

No serviço público, a responsabilidade de cada servidor vai além de suas atividades diárias: ela se estende ao cumprimento rigoroso de sua jornada de trabalho e ao respeito aos deveres funcionais. Quando esses princípios são violados, situações como abandono de cargo e inassiduidade habitual podem surgir, gerando graves consequências administrativas. Mas você sabe como essas condutas são definidas e tratadas pela Lei nº 8.112/90? Entender esses conceitos é essencial para conhecer os seus direitos e obrigações.

O que é e como diferenciar abandono de cargo e inassiduidade habitual?

- **Abandono de Cargo:** Conforme a Lei nº 8.112/90, ocorre abandono de cargo quando o servidor se ausenta do serviço sem justificativa por mais de 30 dias consecutivos. Trata-se de uma infração funcional grave, que demonstra negligência extrema às responsabilidades do cargo ocupado.
- **Inassiduidade Habitual:** Essa conduta é caracterizada pela ausência não justificada do servidor ao serviço por, no mínimo, 60 dias interpolados em um período de 12 meses. Embora as faltas possam ser não consecutivas, a repetição demonstra descaso com o exercício das funções públicas.

Diferenças Essenciais entre Abandono de Cargo e Inassiduidade Habitual

- **Continuidade:** O abandono de cargo exige ausência contínua, enquanto a inassiduidade habitual ocorre de forma esporádica, mas recorrente.
- **Período:** O abandono de cargo é configurado após 30 dias consecutivos de ausência; a inassiduidade habitual requer um total acumulado de 60 dias em 12 meses.
- **Comprovação:** Ambos os casos demandam apuração por meio de procedimento disciplinar para verificar as justificativas apresentadas pelo servidor e a eventual culpabilidade.

Exemplos práticos no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego

- **Abandono de cargo:** Um servidor da área administrativa deixa de comparecer ao trabalho e/ou deixa de cumprir suas demandas por mais de 30 dias consecutivos, sem apresentar justificativa ou comprovação médica. Mesmo após tentativas de contato por parte da chefia imediata, o servidor não retorna nem regulariza sua situação.
- **Inassiduidade habitual:** Um servidor responsável pela análise de processos acumula 65 dias de faltas não justificadas ao longo de 12 meses.

Sanções Aplicáveis

- Tanto o abandono de cargo quanto a inassiduidade habitual estão sujeitos à penalidade de **demissão**, prevista no artigo 132, incisos II e III, da Lei nº 8.112/90.
- A aplicação da pena requer **processo administrativo disciplinar** (PAD), no qual são garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório. Para ambos os casos, inclusive, existe a preferência pela adoção do rito sumário no PAD, garantindo uma tramitação mais célere e acelerando a aplicação das possíveis penalidades.

O que não configura abandono de cargo ou inassiduidade habitual?

- É importante destacar que nem toda ausência do servidor ao trabalho caracteriza abandono de cargo ou inassiduidade habitual. **Faltas justificadas e amparadas por lei**, como licenças médicas devidamente comprovadas, afastamentos autorizados para tratamento de saúde, acompanhamento de familiar ou para participação em programas de capacitação profissional, não configuram infração disciplinar. Nessas situações, a ausência está respaldada por normas legais e deve ser formalmente comunicada à administração.
- Faltas sem justificativa que não alcancem os quantitativos de dias necessários para caracterizar abandono de cargo ou inassiduidade habitual não são consideradas infrações disciplinares. No entanto, essas ausências ainda estão sujeitas ao **controle gerencial pelas áreas de gestão de pessoas** e podem gerar **descontos pecuniários correspondentes aos dias não trabalhados**, conforme prevê a legislação, reforçando a necessidade de cumprimento da jornada de trabalho como requisito básico do vínculo funcional.

Reflexão e Orientação

- Cumprir a jornada de trabalho e justificar eventuais ausências não são apenas obrigação legais, mas também um reflexo do compromisso com o serviço público e com a sociedade. O descumprimento dessas obrigações compromete o funcionamento da área onde o servidor está lotado, a própria instituição e a confiança do público na Administração.
- **Dica prática:** Sempre registre formalmente suas justificativas de ausência e informe sua chefia com antecedência, quando possível. Evite comportamentos que possam ser interpretados como desídia ou abandono de suas responsabilidades.