ABANDONO DE CARGO

DEFINIÇÃO

Situação em que o servidor se ausenta do seu ofício, intencionalmente, por mais de trinta dias consecutivos.

PÚBLICO-ALVO

Servidores técnico-administrativos e servidores docentes ativos.

REQUISITOS BÁSICOS

- Ausência por mais de 30 dias consecutivos;
- Intenção de se ausentar do serviço;
- Registro das faltas pela chefia imediata.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Folha de frequência com faltas lançadas;
- Memorando da chefia imediata comunicando a quantidade de faltas do servidor;
- Memorando da chefia imediata informando o período de faltas do servidor;
- Memorando da chefia imediata solicitando abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Unidade Administrativa ou Acadêmica de lotação do servidor	Lança falta na Folha de frequência.

Etapa	Quem faz?	O que faz?
2	Unidade Administrativa ou Acadêmica de lotação do servidor	Elabora e encaminha para a PROGEP, por meio de Processo, Memorando informando a quantidade de dias e o período de faltas do servidor.
3	CPGP	Encaminha o Processo para a DCPS lançar as faltas nos assentamentos funcionais do servidor, inclusive no Sistema SIAPE.
4	DCPS	Lança as faltas nos assentamentos funcionais do servidor, inclusive no Sistema SIAPE, e devolve os autos à CPGP da PROGEP.
5	CPGP	Encaminha o Processo à CPPRAD.
6	CPPRAD	Instaura o Processo Administrativo Disciplinar. Caracterizado o abandono de cargo, encaminha os autos à PROGEP para emissão de Portaria de exoneração.
7	CPGP	Solicita à DLCP a emissão da Portaria de exoneração.
8	DLCP	Emite a Portaria de exoneração e comunica à Unidade Administrativa ou Acadêmica de lotação do servidor.
9	DCPS	Solicita à SCRF a emissão de Portaria de lotação do servidor em Colaboração Técnica.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas – CPGP

- E-mail: cpgp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7163
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 138 da Lei nº 8.112/90.