

Ato - SEI Nº 62, de 07 de abril de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.DGP.002	
Instrução de Processos de Abandono de Emprego	Emissão: data da assinatura	Versão: 03
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Orientar as equipes das Divisões de Gestão de Pessoas e da Diretoria de Gestão de Pessoas quanto à instrução processual de casos com indícios de abandono de emprego, nos termos da Norma Operacional de Rescisão.

2. ANEXOS

- 2.1. Anexo I: Fluxograma do processo (36776891)
- 2.2. Anexo II: Checklist da instrução processual (36776907)
- 2.3. Anexo III: Modelo de Notificação (36776933)
- 2.4. Anexo IV: Modelo de publicação em Diário Oficial (36776939)

3. SIGLAS

- 3.1. AR: Aviso de Recebimento
- 3.2. Conjur: Consultoria Jurídica
- 3.3. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas
- 3.4. DivGP: Divisão de Gestão de Pessoas
- 3.5. DOU: Diário Oficial da União
- 3.6. HUF: Hospital Universitário Federal
- 3.7. POP: Procedimento Operacional Padrão
- 3.8. Ssost: Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
- 3.9. Usost: Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

4. SISTEMAS

- 4.1. Sistema Sei
- 4.2. Sistema de Gestão de Pessoas: SIGP/Mentorh
- 4.3. Siape: Sistema Integrado de Administração de Pessoal

5. CAMPOS DE APLICAÇÃO

5.1. O presente POP aplica-se aos casos que em há indícios de abandono de emprego, nos termos da Norma Operacional de Rescisão, por parte de empregados(as) do quadro de pessoal da HU Brasil.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. **Do(a) gestor(a) imediato(a) do(a) empregado(a):**

6.1.1. Registrar as faltas injustificadas nos casos em que houver indicativos de abandono de emprego, por meio da opção Gestor > Banco de Horas > Homologar Folha de Frequência no Portal de Empregado.

6.1.2. Comunicar à DivGP, no HUF, ou à DGP, na Administração Central, via processo Sei, a situação de ausência injustificada do(a) empregado(a) sob sua gestão, no 8º (oitavo) dia do início da ocorrência, anexando ao processo a cópia do relatório de frequência e breve relato sobre o ocorrido e eventuais tentativas de contato;

6.1.3. Comunicar à DivGP/DGP qualquer informação que possa descaracterizar o abandono pelo(a) empregado(a), no mesmo processo SEI aberto para comunicar as ausências injustificadas;

6.1.4. Finalizado o processo por inexistência de abandono, adotar as medidas contidas na Norma Operacional de Controle Disciplinar referentes às demais irregularidades cometidas pelo(a) empregado(a), nos termos do Regulamento de Pessoal, como por exemplo, deixar de comunicar ao(à) gestor(a) imediato(a) a impossibilidade de comparecimento ao trabalho.

6.2. **Da Divisão de Gestão de Pessoas nos HUF ou Diretoria de Gestão de Pessoas na Administração Central da HU Brasil:**

6.2.1. Coordenar a adequada instrução processual das circunstâncias em que há indício de abandono de emprego;

6.2.2. Preencher e assinar checklist no processo, conforme anexo I deste POP;

6.2.3. Notificar o(a) empregado(a) com indício de abandono de emprego, conforme modelo constante no anexo II deste POP;

6.2.4. Confirmar recebimento das notificações enviadas;

6.2.5. Providenciar a publicação em Diário Oficial nas situações em que não for possível confirmar o recebimento das notificações;

6.2.6. Anexar folha(s) de frequência do(a)empregado(a) relativa(s) ao período de suposto abandono;

6.2.7. Suspender parâmetros financeiros no SIGP e no SIAPE nas circunstâncias em que o abandono perdurar por mais de 30 dias corridos;

6.2.8. Atestar a condição de abandono de emprego e encaminhar para apuração disciplinar para Ouvidoria para início do tratamento, partir do 31º dia de ausência injustificada.

6.3. **Do(a) empregado(a):**

6.3.1. Cumprir a jornada de trabalho que lhe for estabelecida;

6.3.2. Comunicar ao(à) gestor(a) imediato(a) a impossibilidade e a respectiva justificativa de não comparecimento ao trabalho;

6.3.3. Manter as informações cadastrais de endereço residencial, telefone e e-mail atualizadas em seus registros funcionais.

7. **DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**

7.1. **Atividade 1: Comunicação da ausência injustificada por 8 (oito) dias consecutivos**

Responsável: Gestor(a) imediato(a)

Prazo: 8ª dia de faltas injustificadas

Atividades:

7.1.1. Abrir processo Sei;

7.1.2. Comunicar à DivGP/DGP, conforme o caso, a situação de ausências injustificadas consecutivas do(a) empregado(a), após o 8º (oitavo) dia do início da ocorrência, mesmo não havendo escalas em todos os dias compreendidos no período;

Nota: Nos casos de jornadas especiais, as ausências injustificadas deverão ser contabilizadas em dias corridos, a partir da primeira ocorrência, ainda que haja, no período, dias sem previsão de jornada.

7.1.3. Registrar faltas injustificadas para o(a) empregado(a) por meio da opção Gestor > Banco de Horas > Homologar Folha de Frequência no Portal de Empregado.

7.1.4. Tramitar processo Sei para a DGP ou DivGP, conforme a lotação do(a) empregado(a).

7.2. **Atividade 2: Primeira notificação ao(à) empregado(a)**

Responsável: DivGP/DGP

Prazo: 10ª dia de faltas injustificadas

Atividades:

7.2.1. Incluir checklist no processo (anexo I);

7.2.2. Anexar ao processo a(s) folha(s) de frequência do período, demonstrando a persistência da ausência ao trabalho e o registro de faltas injustificadas;

7.2.3. Tramitar processo com despacho à Usost ou ao Ssost, conforme a lotação, solicitando informar a existência de licença médica pendente de homologação e/ou registro;

7.2.4. Tramitar processo com despacho à Conjur, solicitando informar a existência ou não de reclamação trabalhista em andamento referente à rescisão indireta;

7.2.5. Em caso de resposta(s) positiva(s) relativa(s) ao(s) item(ns) III e/ou IV, aguardar registros pertinentes, quando couber, e restituir processo ao(à) gestor(a) imediato(a) para ciência e conclusão do processo;

7.2.6. Em caso de respostas negativas aos itens III e IV, elaborar notificação conforme anexo II;

7.2.7. Encaminhar notificação ao(à) empregado(a) por meio eletrônico (Whatsapp, e-mail, Teams, entre outros) ou por meio postal (correio com AR), com leitura ou recebimento pelo(a) próprio(a) empregado(a);

7.2.8. Anexar no processo o(s) comprovante(s) de recebimento da notificação, como por exemplo: imagem da tela do aplicativo Whatsapp com aviso de leitura na cor azul e de modo que seja possível verificar o número de telefone e a data de envio; cópia de e-mail enviado acompanhado da cópia da confirmação de leitura do e-mail com data e hora; imagem da tela do aplicativo Teams com ícone de visualização e de modo que seja possível verificar o nome do(a) empregado(a) e a data de envio; cópia do aviso de recebimento dos correios com data, endereço e nome do responsável pelo recebimento, sendo este suficiente para a confirmação, uma vez que é de responsabilidade do(a) empregado(a) manter atualizados os seus dados cadastrais junto à HU Brasil;

7.2.9. Em caso de ausência de comprovação de entrega da notificação, providenciar a publicação em DOU, conforme anexo III e anexar comprovação no processo;

7.2.10. Em caso de retorno do(a) empregado(a) às atividades presenciais, encaminhar o processo à Superintendência do HUF para análise de admissibilidade quanto à adoção de medidas correccionais, nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar, em decorrência das faltas injustificadas, com especificação dos dias;

7.2.11. Atualizar andamento do processo no checklist.

7.3. **Atividade 3: Segunda notificação ao(à) empregado(a) por persistência da situação**

Responsável: DivGP/DGP

Prazo: 20ª dia de faltas injustificadas

Atividades:

7.3.1. Anexar ao processo a(s) folha(s) de frequência do período, demonstrando a persistência da ausência ao trabalho e o registro de faltas injustificadas;

7.3.2. Tramitar processo com despacho à Usost ou ao Ssost, solicitando informar a existência de licença médica pendente de homologação e/ou registro;

7.3.3. Tramitar processo com despacho à Conjur, solicitando informar a existência reclamação trabalhista em andamento referente à rescisão indireta;

7.3.4. Em caso de resposta(s) positiva(s) relativa(s) ao(s) item(ns) II e/ou III aguardar registros pertinentes, quando couber, e restituir processo ao(à) gestor(a) imediato(a) para ciência e conclusão do processo;

7.3.5. Em caso de respostas negativas aos itens II e III, elaborar notificação conforme anexo II;

7.3.6. Encaminhar notificação ao(à) empregado(a) por meio eletrônico (Whatsapp, e-mail, Teams, entre outros) ou por meio postal (correio com AR), com leitura ou recebimento pelo(a) próprio(a) empregado(a);

7.3.7. Anexar ao processo o(s) comprovante(s) de entrega da notificação, como por exemplo: imagem da tela do aplicativo Whatsapp com aviso de leitura na cor azul e de modo que seja possível verificar o número de telefone e a data de envio; cópia de e-mail enviada acompanhada da cópia da confirmação de leitura de e-mail com data e hora; imagem da tela do aplicativo Teams com ícone de visualização e de modo que seja possível verificar o nome do(a) empregado(a) e a data de envio; cópia do aviso de recebimento dos correios com data, endereço e nome do responsável pelo recebimento, sendo este suficiente para a confirmação, uma vez que é de responsabilidade do(a) empregado(a) manter atualizados os seus dados cadastrais atualizados junto à HU Brasil;

7.3.8. Em caso de ausência de comprovação de entrega da notificação, providenciar a publicação em DOU, conforme anexo III e anexar comprovação no processo;

7.3.9. Em caso de retorno do(a) empregado(a) às atividades presenciais, encaminhar o processo à Superintendência do HUF para análise de admissibilidade quanto à adoção de medidas correcionais, nos termos da Norma Operacional de Controle Disciplinar, em decorrência das falta injustificadas, com especificação do os dias;

7.3.10. Atualizar andamento do processo no checklist.

7.4. Atividade 4: Ateste da condição de suposto abandono de emprego para apuração disciplinar

Responsável: DivGP/DGP

Prazo: 31ª dia de faltas injustificadas consecutivas

Atividades:

7.4.1. Anexar ao processo a(s) folha(s) de frequência do período, demonstrando a ausência ao trabalho e registro de faltas injustificadas pelo período de 30 dias consecutivos.

Nota: Nos casos de jornadas especiais, as ausências injustificadas deverão ser contabilizadas em dias corridos, a partir da primeira ocorrência, ainda que haja, no período, dias sem previsão de jornada.

7.4.2. Tramitar processo com despacho à Usost ou ao Ssost solicitando informar a existência de licença médica pendente de homologação e registro;

7.4.3. Tramitar processo com despacho à Conjur solicitando informar a existência reclamação trabalhista em andamento referente à rescisão indireta;

7.4.4. Em caso de resposta(s) positiva(s) relativa(s) ao(s) item(ns) II e/ou III, aguardar registros pertinentes, quando couber, e restituir processo ao(à) gestor(a) imediato(a) para ciência e conclusão do processo;

7.4.5. Em caso de respostas negativas aos itens II e III, suspender todos os parâmetros de folha de pagamento do(a) empregado(a), no SIGP/Mentorh e no SIAPE;

7.4.6. Atestar, por meio de despacho no processo, a situação de possível abandono de emprego, informando a ausência de comparecimento ao trabalho por 30 dias consecutivos e a inexistência de fatos que descaracterizem o abandono de empregado(a);

7.4.7. Concluir preenchimento do checklist e assinar;

7.4.8. Converter processo em sigiloso;

7.4.9. Encaminhar processo para a Ouvidoria, para adoção do rito previsto na Norma Operacional de Controle Disciplinar.

8. INFORMAÇÕES GERAIS

8.1. A resposta do(a) empregado(a) à notificação, sem retorno às atividades ou a comprovação de justificativa legal para as faltas, não descaracteriza o processo de abandono de emprego.

8.2. Os(as) empregados(as) submetidos(as) a jornadas especiais terão as faltas contabilizadas em dias corridos, a partir da primeira ocorrência.

8.3. Nos casos em que houver necessidade de publicação de edital de notificação no DOU, o CPF deverá ser mascarado com asteriscos, em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

8.4. O(A) empregado(a) temporário que deixar de comparecer ao serviço por motivo injustificado poderá ser desligado por iniciativa da Empresa, visto que a contratação por tempo determinado visa atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

8.5. A comunicação via AR recebida por terceiro é válida, desde que o envio da notificação tenha sido

para o endereço que consta dos registros funcionais do(a) empregado(a).

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	2024	Elaboração do documento
02	2024	a. Alteração do fluxo de envio para área correccional (6.2, VIII e 7.4, VIII e IX) b. Ordenação dos anexos c. Revisão do fluxograma
03	2026	Inclusão da informação quanto à contabilização das faltas em dias corridos e ajustes na redação.

10. REFERÊNCIAS

- 10.1. HU Brasil. Norma Operacional de Controle Disciplinar.
- 10.2. HU Brasil. Norma Operacional DGP nº 02/2019 - De rescisão.
- 10.3. HU Brasil. Regulamento de Pessoal.

Revisão RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA Chefe de Unidade
Elaboração MARINA CURTI Coordenadora de Administração de Pessoal
Aprovação LUCIANA DE GOUVEA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 08/04/2026, às 16:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Coordenador(a)**, em 08/04/2026, às 19:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Ferreira De Oliveira, Chefe de Unidade**, em 09/04/2026, às 08:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **59691799** e o código CRC **ECB0C5D0**.

Referência: Processo nº 23477.021711/2023-11 SEI nº 59691799

Anexo II

Checklist - Instrução processual | Abandono de emprego

Prazo	Etapa	Validação/Observação	Número/link do documento Sei
8º dia de ausência	Despacho do gestor imediato comunicando ausência injustificada no 8º dia consecutivo		
10º dia de ausência	Encarte da folha de frequência do período com demonstração de persistência das faltas		
	Consulta à(ao) Usost/Ssost sobre ocorrência de licença médica pendente de homologação e/ou registro		
	Consulta à Conjur sobre ocorrência de processo trabalhista de rescisão indireta		
	Suspensão dos parâmetros financeiros (se julgar necessário, com base na análise de riscos)		
	Notificação ao empregado no 10º dia com solicitação de confirmação de recebimento		
	Encarte da confirmação de recebimento pelo empregado		
20º dia de ausência	Encarte da folha de frequência do período com demonstração de persistência das faltas		
	Consulta à(ao) Usost/Ssost sobre ocorrência de licença médica pendente de homologação e/ou registro		
	Consulta à Conjur sobre ocorrência de processo trabalhista de rescisão indireta		
	Suspensão dos parâmetros financeiros (se julgar necessário, com base na análise de riscos)		
	Notificação ao empregado no 20º dia com solicitação de confirmação de recebimento		
	Encarte da confirmação de recebimento pelo empregado		
31º dia de ausência	Encarte da folha de frequência do período		
	Consulta à(ao) Usost/Ssost sobre ocorrência de licença médica pendente de homologação		
	Consulta à Conjur sobre ocorrência de processo trabalhista de rescisão indireta		
	Suspensão dos parâmetros financeiros, caso não tenha sido realizado		
	Publicação em DOU caso não haja comprovante de entrega das notificações		
	Ateste da situação de possível abandono de emprego		
	Envio para a Corregedoria ou Ponto Focal da Corregedoria, para adoção do rito previsto na Norma Operacional de Controle Operacional.		

Modelo de Notificação | Abandono de emprego

Ao(À) Senhor(a) _____

Assunto: **Notificação de retorno ao trabalho – abandono de emprego**

Conforme o disposto no art. 482, alínea 'i', da Consolidação das Leis do Trabalho, que caracteriza como falta grave o abandono de emprego, vimos por meio desta notificá-lo(a) para **retorno às suas atividades laborais no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento desta notificação.**

Observamos que, de acordo com nossos registros, o(a) senhor(a) encontra-se ausente do trabalho desde ___/___/_____, sem apresentar justificativa plausível.

Reforçamos a importância de cumprir com suas obrigações contratuais e garantir a continuidade de seu vínculo empregatício. Caso haja algum impedimento ou motivo justificado para a ausência, solicitamos que o apresente no Processo SEI nº _____ e/ou entre em contato com a Divisão de Gestão de Pessoas imediatamente, por meio do e-mail _____@ebserh.gov.br.

Salientamos que a não justificativa da ausência no prazo estipulado implicará na adoção das medidas cabíveis, incluindo a possibilidade de rescisão do contrato de trabalho por abandono de emprego, nos termos do normativo interno e da legislação vigente.

Atenciosamente,

(assinatura eletrônica)

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Modelo de publicação em Diário Oficial | Abandono de emprego

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O(A) Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas do (da) _____, **NOTIFICA**, pelo presente edital, por se encontrar em local incerto e não sabido, o(a) Senhor(a) _____, CPF nº ___.***.***-____. para comparecer ao _____ (sito à(ao) _____) no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir desta publicação, bem como para registrar ciência e apresentar manifestação nos autos do Processo nº _____.