



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA Nº 323, DE 2 DE JULHO DE 2007.

Alterada pela [Portaria PGR/MPF nº 644, de 27 de julho de 2017](#)

Revogada parcialmente pela [Portaria PGR/MPF nº 644, de 27 de julho de 2017](#)

Regulamenta os procedimentos de desligamento e movimentação de membros e servidores dos quadros do Ministério Público Federal, e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 49, inciso XX, da [Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993](#), e tendo em vista a Política de Segurança do Ministério Público Federal, resolve:

~~Art. 1º Instituir o formulário anexo a esta portaria, a ser utilizado nos procedimentos de desligamento compulsório ou voluntário dos servidores do Ministério Público Federal, incluindo neste último caso, a remoção para outra unidade administrativa ou outro ramo do Ministério Público da União, previstos na legislação em vigor.~~

~~Parágrafo único. O formulário instituído no caput do presente artigo objetiva possibilitar a verificação prévia do cumprimento das obrigações de fazer, de restituir coisas e/ou documentos e de quitar eventuais débitos, bem como de providências necessárias ao saneamento dessas obrigações.~~

Art. 1º Fixar os procedimentos a serem observados no desligamento compulsório ou voluntário, bem como na movimentação de membros e servidores, do Ministério Público Federal.

Parágrafo único. Os procedimentos adotados objetivam possibilitar a verificação prévia do cumprimento das obrigações de fazer, de restituir coisas e/ou documentos e de quitar eventuais débitos, bem como de providências necessárias ao saneamento dessas obrigações.
[\(Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 644, de 27 de julho de 2017\)](#)

~~Art. 2º O procedimento administrativo de desligamento voluntário terá início após o preenchimento do formulário, constante do anexo desta Portaria, firmado pela parte interessada ou seu representante legal, no qual deverá constar:~~

Art. 2º O procedimento administrativo de desligamento voluntário terá início após o preenchimento de formulário, a ser disponibilizado pela Secretaria de Gestão de Pessoas ou órgão equivalente, firmado pela parte interessada, ou seu representante legal, no qual deverá constar: [Redação dada pela Portaria PGR/MPF nº 644, de 27 de julho de 2017](#)

I – ciência da chefia imediata; e

II – informação emitida pelas áreas de Informática, Administração, Biblioteca, Segurança Orgânica e Programa de Saúde e Assistência Social, dentre outras eventualmente envolvidas no processo em questão, pertencentes à estrutura da respectiva unidade administrativa, quanto à inexistência ou resolução de pendências relacionadas ao requerente, observado o disposto no art. 1º.

§ 1º É facultado à área de Recursos Humanos da unidade de lotação do requerente indicar áreas adicionais para a coleta de informação prevista no inciso II deste artigo.

§ 2º Os responsáveis pelas áreas referidas no inciso II deste artigo prestarão, com prioridade, as informações referentes ao seu âmbito de atuação.

Art. 3º Compete à área de Recursos Humanos da unidade administrativa de lotação do membro ou servidor:

I – zelar pela observância das normas constantes desta Portaria, adotando, quando for o caso, as providências para o seu cumprimento;

II – impulsionar a tramitação do procedimento administrativo, nos casos de desligamentos compulsórios, pelas áreas mencionadas no inciso II do art. 2º;

III – remeter o procedimento administrativo à Secretaria de Recursos Humanos do Ministério Público Federal, para as demais providências relacionadas ao desligamento.

Art. 4º As unidades administrativas do Ministério Público Federal referenciadas nesta Portaria, em especial as secretarias temáticas, a Coordenadoria de Documentação e Biblioteca e o Plan-Assiste, no âmbito de sua competência, adotarão as providências necessárias ao fiel cumprimento das diretrizes estabelecidas neste regulamento, visando a correta certificação da situação do membro ou servidor que esteja em processo de desligamento ou de movimentação.

Art. 5º A conclusão do processo de desligamento fica condicionada ao atendimento das exigências contidas nesta portaria.

Art. 6º Aplica-se o disposto nesta portaria aos membros do Ministério Público Federal em caso de exoneração.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor no prazo de 30 (trinta) dias, contados da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANTONIO FERNANDO BARROS E SILVA DE SOUZA

Este texto não substitui o [publicado no BSMPPF, Brasília, DF, p. 1, 1. quinzena fev. 2007.](#)

MPF
Ministério Público Federal



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUERIMENTO DE DESLIGAMENTO

NOME		MATRÍCULA	DATA
CARGO EFETIVO	CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO COMISSIONADA	UNIDADE DE LOTAÇÃO	

REQUER VACÂNCIA, na modalidade de:

- Exoneração, a partir de ____/____/____.
- Vacância¹, por motivo de posse em outro cargo público inacumulável, a partir de ____/____/____.
- Com quitação de todos os direitos. Sem quitação de direitos.
- Aposentadoria², com fundamento nos seguintes dispositivos

1. Deverá ser anexada cópia da nomeação e, após a investidura no novo cargo, cópia do ato de
2. O requerente deverá apresentar declaração de não acumulação de cargos, declaração de que não responde a processo administrativo disciplinar e declaração de bens atualizada.

ASSINATURA DO REQUERENTE

LOCAL E DATA	ASSINATURA E CARIMBO
--------------	----------------------

CHIEFE DA CHEFIA IMEDIATA

LOCAL E DATA	ASSINATURA E CARIMBO
--------------	----------------------

DESLIGAMENTO COMPULSÓRIO, na modalidade de:

- Demissão, a partir de ____/____/____.
- Destituição de cargo em comissão, a partir de ____/____/____.
- Falecimento em ____/____/____.
- Aposentadoria compulsória, a partir de ____/____/____, com fundamento nos seguintes dispositivos legais: _____.
- Outros casos de desligamento compulsório. Motivo: _____

LOCAL E DATA	ASSINATURA E CARIMBO	a partir de ____/____/____
--------------	----------------------	----------------------------

RESERVADO À ÁREA DE INFORMÁTICA

- Nada Consta. Pendências:

Providências:

LOCAL E DATA	RESPONSÁVEL (ASSINATURA E CARIMBO)
--------------	------------------------------------

RESERVADO À ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

- Nada Consta. Pendências:

Providências:	
LOCAL E DATA	RESPONSÁVEL (ASSINATURA E CARIMBO)

RESERVADO À BIBLIOTECA

<input type="checkbox"/> Nada Consta. _____ <input type="checkbox"/> Pendências:	
Providências:	
LOCAL E DATA	RESPONSÁVEL (ASSINATURA E CARIMBO)

RESERVADO AO PLAN-ASSISTE

<input type="checkbox"/> Nada Consta. _____ <input type="checkbox"/> Pendências:	
Providências:	
LOCAL E DATA	RESPONSÁVEL (ASSINATURA E CARIMBO)

RESERVADO A OUTRA(S) ÁREA(S) – ÁREA: _____

<input type="checkbox"/> Nada Consta. _____ <input type="checkbox"/> Pendências:	
Providências:	
LOCAL E DATA	RESPONSÁVEL (ASSINATURA E CARIMBO)

RESERVADO À ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

<i>SETOR DE PESSOAL</i>	
<input type="checkbox"/> Nada Consta. _____ <input type="checkbox"/> Pendências:	
Providências:	
LOCAL E DATA	RESPONSÁVEL (ASSINATURA E CARIMBO)

SEÇÃO DE CONTROLE DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO/GRSA/SRH

<input type="checkbox"/> Nada Consta. _____ <input type="checkbox"/> Pendências:	
Providências:	
LOCAL E DATA	RESPONSÁVEL (ASSINATURA E CARIMBO)

ESTE FORMULÁRIO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO, E OS DOCUMENTOS QUE O ACOMPANHAM, DEVEM SER REMETIDOS À SRH/MPF.

OBSERVAÇÕES

(Revogado pela Portaria PGR/MPF nº 644, de 27 de julho de 2017)