**REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE PENSÃO**

Neste arquivo estão reunidos a relação de documentos necessários, as orientações para preenchimento e os modelos para o requerimento de certidão de contagem de tempo para fins de pensão pelo viúvo(a), herdeiros ou procurador legalmente constituído de ex-serventuários do cartório do Foro Extrajudicial, ou procurador legalmente constituído, que tenham ingressado na atividade Notarial ou de Registro antes de 18.11.1994, data de edição da Lei nº 8.934/94 e que não sejam vinculados ao Regime de Trabalho Celetista

Use a tecla “Tab” (↹) para navegar de um campo (    ) para o próximo.

Este serviço compõe a Carta de Serviços ao Usuário, instituída pela [Lei Federal nº 13.460/2017](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/Lei/L13460.htm) e regulamentada pelo [Decreto Federal nº 9.094/2017](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9094.htm) e [Decreto Estadual nº 47.441/2018](https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=47441&comp=&ano=2018).

Para mais informação sobre o requerimento junto à Diretoria de Pessoal dos Serviços Notariais e de Registro.

Sumário

[RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PEDIDO DE CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE PENSÃO 2](#_Toc52439667)

[REQUERIMENTO 3](#_Toc52439668)

[Modelo II - CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE TEMPO DE SERVIÇO 4](#_Toc52439669)

[Modelo III – CERTIDÃO DOS PERÍODOS DE LICENÇAS, FALTAS, AFASTAMENTOS 5](#_Toc52439670)

[Modelo IV – CERTIDÃO NEGATIVA DE LICENÇAS, FALTAS E AFASTAMENTOS 6](#_Toc52439671)

# RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PEDIDO DE CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE PENSÃO

1. Requerimento de certidão dirigido a Diretoria de Pessoal dos Serviços Notariais e de Registro/SPGF ([requerimento](#_REQUERIMENTO_DE_CERTIDÃO));
2. Cópia dos seguintes documentos:
	1. Carteira de Identidade;
	2. CPF;
	3. Certidão do Registro de nascimento ou de casamento (atualizada);
	4. PIS/PASEP;
	5. Carteira de trabalho, contendo as folhas de identificação e de todos os contratos de trabalho.

**Observação:** É indispensável a apresentação de todos os documentos, com exceção do PASEP ou PIS àqueles ainda não cadastrados. Caso não possua a Carteira de Trabalho, deverá encaminhar declaração que não possui o documento.

1. Certidão comprobatória de todo o tempo de exercício prestado passada à vista das anotações e registros constantes dos arquivos do Cartório onde prestou os serviços (**especificar o dia, o mês e o ano do início e término em cada uma das funções**) ([modelo II](#_MODELO_II_-));
2. Certidão indicando os períodos de licenças, faltas e/ou afastamentos com a respectiva motivação, passadas à vista dos arquivos do Cartório, pelo respectivo titular ([modelo III](#_MODELO_III_–)). Não constando nenhum registro, deverá ser passada Certidão Negativa ([modelo IV](#_MODELO_IV_–));
3. Cópia da **portaria de nomeação/designação e exoneração, quando couber**, para a função de Escrevente Juramentado, Escrevente Substituto e Oficial ou Tabelião, bem como cópia do **Termo de Compromisso e Posse** com a respectiva data em que assumiu o exercício. Quando a cópia for extraída de livros manuscritos é necessário a autenticação do documento;
4. Cópia legível do Ato de nomeação/designação para a Função de Oficial ou Tabelião.

**CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES:**

* Caso o requerimento seja assinado por Procurador legalmente constituído, deverá ser encaminhado, juntamente com os demais documentos, a procuração e cópia de documento com foto do procurador.
* A assinatura do requerimento deverá ser correspondente à assinatura do documento de identidade apresentado;
* Com exceção dos documentos dos itens 2, 5 e 6, todos os demais documentos devem ser originais.
* Verificar se todos os documentos estão legíveis e com datas corretamente indicadas;
* Toda documentação deverá ser encaminhada para o seguinte endereço**:**

**Secretaria de Estado de Governo - SEGOV**

**Diretoria de Pessoal dos Serviços Notariais e de Registro**

**Rodovia Papa João Paulo II, nº 4.001, Serra Verde - Prédio Gerais – 1º Andar - Belo Horizonte/MG CEP: 31630-901**

* Para maiores informações, contatar nos números: (031) 3915-0150 ou 3916-7048 ou pelo e-mail: spsnr@governo.mg.gov.br.

# REQUERIMENTO

À Diretoria de Pessoal dos Serviços Notariais e de Registro:

**FINALIDADE:**

☐ Certidão para averbação em outro órgão para fins de aposentadoria

Informar órgão para averbação:

☒ Certidão para fins de pensão

☐ Certidão para fins diversos – Histórico Funcional

☐ Dados funcionais

☐ Outros. Especificar:

**DADOS DO REQUERENTE:**

Nome:

Estado Civil:

Escolaridade:

Endereço residencial:

N.º:       Complemento:       Bairro:

Cidade:       UF:       Cep:

Telefone residencial ou celular: (   )       / (   )

E-mail:

Serventia:

**CANAL DE COMUNICAÇÃO PARA ENVIO DA CERTIDÃO:**

☐ E-mail (informar endereço eletrônico): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

☐ Correios (informar logradouro): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Requer (especificar o pedido quando for o caso)**       **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nestes termos, pede deferimento.**

**Local:**       **Data:** **/****/**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Assinatura**

**Observação:** A assinatura do requerimento deverá ser correspondente à assinatura do documento de identidade apresentado.

# Modelo II - CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE TEMPO DE SERVIÇO

(qualificação do atual Titular/Escrivão “ad hoc”) da Comarca de (denominação da comarca) Estado de Minas Gerais, em pleno exercício do Cargo, na forma da Lei, etc.

**CERTIDÃO**

CERTIFICA, a pedido da parte interessada, que revendo as anotações constantes dos livros e demais documentos dos arquivos deste Cartório a seu Cargo, verificou constar que (nome do serventuário) exerceu no mesmo, a função de (nome da função) durante o período de (dia, mês e ano de início e término de exercício em cada uma das funções exercidas junto ao Cartório).

O referido é verdade e dá fé.

Em (localidade), aos (dia do mês) dias do mês de (nome do mês) do ano de (ano).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(assinatura do Titular ou do Escrivão “ad hoc”)

***ORIENTAÇÕES ADICIONAIS:***

Na elaboração da certidão do tempo de serviço em exercício, deve se atentar as seguintes questões:

1. É essencial que sejam discriminados o dia, o mês e o ano de início e término de exercício em cada uma das funções exercidas junto ao Cartório.

EXEMPLOS : Auxiliar de Cartório de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_; Escrevente Juramentado de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_);

1. A certidão deve ser passada **à vista das anotações e registros constantes dos arquivos do Cartório onde o serventuário prestou os serviços e deverá ser emitida pelo atual titular**. Caso haja parentesco entre o atual titular e o interessado ou o titular do cartório seja o próprio interessado, o Juiz de Direito da Comarca deverá nomear um escrivão “ad hoc” para emitir a referida certidão. **Ressalta-se que a Portaria de tal nomeação deverá acompanhar a certidão**.

# Modelo III – CERTIDÃO DOS PERÍODOS DE LICENÇAS, FALTAS, AFASTAMENTOS

(qualificação do atual Titular/Escrivão “ad hoc”) da Comarca de (denominação da comarca) Estado de Minas Gerais, em pleno exercício do Cargo, na forma da Lei, etc.

**CERTIDÃO**

CERTIFICA, a pedido da parte interessada, que, revendo as anotações constantes dos livros e demais documentos dos arquivos deste Cartório, verificou constar (licenças/falta/afastamentos/interrupções) relativa(as) a (nome do serventuário) nos seguintes períodos:

* Na função de (nome da função exercida) de (dia/mês/ano) até (dia/mês/ano), totalizando xxx dias de (licença/falta/afastamento/interrupções) para (indicar motivação);
* Na função de (nome da função exercida) de (dia/mês/ano), até (dia/mês/ano), totalizando xxx dias de (licença/falta/afastamento/interrupções) para (indicar motivação).

O referido é verdade e dá fé.

Em (localidade), aos (dia do mês) dias do mês de (nome do mês) do ano de (ano).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(assinatura do Titular ou do Escrivão “ad hoc”)

# Modelo IV – CERTIDÃO NEGATIVA DE LICENÇAS, FALTAS E AFASTAMENTOS

(qualificação do atual Titular/Escrivão “ad hoc”) da Comarca de (denominação da comarca) Estado de Minas Gerais, em pleno exercício do Cargo, na forma da Lei, etc.

**CERTIDÃO**

CERTIFICA, a pedido da parte interessada, que, revendo as anotações constantes dos livros e demais documentos dos arquivos deste Cartório, verificou nada constar relativo a licenças, afastamentos e/ou interrupções de exercício de (nome do serventuário) durante o período em que exerceu a(s) função(ões) de (nome da(s) função(ões)).

O referido é verdade e dá fé.

Em (localidade), aos (dia do mês) dias do mês de (nome do mês) do ano de (ano).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(assinatura do Titular ou do Escrivão “ad hoc”)

***ORIENTAÇÕES ADICIONAIS:***

 Na elaboração da certidão dos períodos de licenças, afastamentos e interrupções de exercício, deve se atentar para as seguintes questões:

1. A certidão deve ser passada **à vista das anotações e registros constantes dos arquivos do Cartório onde o serventuário prestou os serviços e deverá ser emitida pelo atual titular.** Caso haja parentesco entre o atual titular e o interessado ou o titular do cartório seja o próprio interessado, o Juiz de Direito da Comarca deverá nomear um escrivão “ad hoc” para emitir a referida certidão. **Ressalta-se que a Portaria de tal nomeação deverá acompanhar a certidão**.
2. Havendo registro de licenças, afastamentos ou interrupções de exercício, é necessário especificar o total de dias das ausências bem como a finalidade de cada uma (**licença saúde, licença para tratar de interesses particulares, suspensões, etc.)** (modelo III).
3. Caso não haja registro algum, deverá ser passada certidão negativa (modelo IV).