**REQUERIMENTO DE CERTIDÃO FUNCIONAL PARA FINS DIVERSOS - HISTÓRICO FUNCIONAL**

Neste arquivo estão reunidos a relação de documentos necessários, as orientações para preenchimento e os modelos para o requerimento de certidão funcional para fins diversos de 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.

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 DE CERTIDÃO FUNCIONAL PARA FINS DIVERSOS - HISTÓRICO FUNCIONAL 2](#_Toc51594643)

[REQUERIMENTO 4](#_Toc51594644)

[Modelo II - CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE TEMPO DE SERVIÇO 5](#_Toc51594645)

[Modelo III – CERTIDÃO DOS PERÍODOS DE LICENÇAS, FALTAS, AFASTAMENTOS 6](#_Toc51594646)

[Modelo IV – CERTIDÃO NEGATIVA DE LICENÇAS, FALTAS E AFASTAMENTOS 7](#_Toc51594647)

[Modelo V - CERTIDÃO DE OPÇÃO PELO FORO EXTRAJUDICIAL 8](#_Toc51594648)

[Modelo VI - CERTIDÃO NEGATIVA DE EXISTÊNCIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO 9](#_Toc51594649)

# RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE CERTIDÃO FUNCIONAL PARA FINS DIVERSOS - HISTÓRICO FUNCIONAL

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.

**Para levantamento de tempo de serviço, também deverão ser encaminhados os documentos a seguir:**

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. Certidão expedida pela Secretaria do Juízo, onde conste **se o serventuário fez, ou não, opção pelo Foro Judicial** ([modelo V](#_MODELO_V_-));
4. Certidão expedida pela Secretaria do Juízo comunicando **se consta Processo Administrativo contra o serventuário.** Em caso afirmativo, a cópia integral da decisão final do processo deverá ser encaminhada. ([modelo VI](#_MODELO_VI_-))
5. 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;
6. 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, 7 e 8, 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 e-mail: [spsnr@governo.mg.gov.br](mailto:spsnr@governo.mg.gov.br) e **OS DOCUMENTOS ORIGINAIS ENVIADOS** 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).

# Modelo V - CERTIDÃO DE OPÇÃO PELO FORO EXTRAJUDICIAL

(qualificação do Escrivão Judicial) 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 da Secretaria do Juízo, verificou não constar opção pelo foro judicial por parte de (nome do serventuário) no período em que este(a) 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 Escrivão Judicial)

# Modelo VI - CERTIDÃO NEGATIVA DE EXISTÊNCIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

(qualificação do Escrivão Judicial) 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 da Secretaria do Juízo, verificou não constar processo administrativo contra (nome do serventuário) no período em que este(a) exerceu a(s) função(ões) de (nome da(s) função(ões) e do 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 Escrivão Judicial)