

DICOGE 3.2

COMUNICADO CG Nº 515/2020

Processo: 2020/58015

A CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA, **Comunica** alteração da rotina dos processos de contagem de tempo de serviço/ contribuição para fins diversos, de funcionários e ex-funcionários de unidade extrajudicial do Estado de São Paulo, sob responsabilidade da DICOGE 3.2, que passa a ser digital a partir desta data.

O requerimento, acompanhado dos documentos constantes do anexo deste Comunicado, deverão ser encaminhados, digitalizados, em formato PDF, exclusivamente para o e-mail dicoge@tjsp.jus.br.

As certidões emitidas por esta Corregedoria serão encaminhadas para o e-mail do interessado informado no requerimento, não havendo, em hipótese alguma, remessa via correios.

Observa que os processos físicos permanecerão físicos.

Alerta aos responsáveis pelas unidades extrajudiciais e Corregedorias Permanentes que as certidões deverão ser emitidas observando rigorosamente, os modelos adotados por esta Corregedoria Geral constante do anexo deste Comunicado – itens 3 (para a serventia) e, 4 (para Corregedoria Permanente).

Esclarece que, por ora, não serão analisados processos relativos ao pleito de tempo de serviço referente a atividade laboral sem o devido contrato de trabalho.

Esclarece ainda que enquanto perdurar a suspensão de entrada nos prédios do judiciário, por conta da Pandemia COVID 19, a Corregedoria Geral expedirá as certidões com base exclusivamente nas certidões remetidas pela unidade extrajudicial e pela Corregedoria Permanente, devido a impossibilidade de acesso ao acervo físico sob responsabilidade da DICOGE 3 e, casos de requerimentos de complementação de certidão serão analisados em particular, em razão do motivo ora exposto.

Este comunicado prevalece sobre o Comunicado CG nº 661/2012.

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

DE EXERCÍCIO(S) DESEMPENHADO(S) EM UNIDADE EXTRAJUDICIAL PARA FUNCIONÁRIOS ADMITIDOS ANTES DA LEI FEDERAL Nº 8.935, DE 18/11/1994

ORIENTAÇÕES:

TODA A DOCUMENTAÇÃO ABAIXO DESCRITA (ITENS 01 A 05 E 06) DEVERÁ SER ENCAMINHADA **EXCLUSIVAMENTE POR E-MAIL** (dicoge@tjsp.jus.br), **TODOS JUNTOS, EM FORMATO PDF.**

AS CERTIDÕES EMITIDAS POR ESTA CORREGEDORIA SERÃO ENCAMINHADAS **EXCLUSIVAMENTE** PARA O E-MAIL PREENCHIDO NO REQUERIMENTO PELO INTERESSADO/PROCURADOR/CURADOR. **(SOMENTE UM E-MAIL)**

PARA APOSENTADORIA OU AVERBAÇÃO JUNTO A **CARTEIRA DE PREVIDÊNCIA DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTRO** É NECESSÁRIO APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE **01 A 04.**

- Caso pretenda utilizar períodos desempenhados em outras secretarias ou empresa privada, **apresentar** documento(s) do item **06**:
 - para **Corregedoria** – se **aposentadoria**
 - direto na **CARTEIRA DE PREVIDÊNCIA DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTRO** – se averbação

APOSENTADORIA = se o interessado ainda é funcionário de unidade extrajudicial, no regime estatutário e é contribuinte obrigatório da **CARTEIRA DE PREVIDÊNCIA DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTRO.**

AVERBAÇÃO = o interessado não é mais funcionário de unidade extrajudicial, no regime estatutário e é contribuinte facultativo da **CARTEIRA DE PREVIDÊNCIA DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTRO.**

PARA FINS DE APOSENTADORIA JUNTO AOS DEMAIS ÓRGÃOS, INCLUSIVE TJSP, É NECESSÁRIO APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE **01 A 05.**

O item 01 deve ser preenchido pelo interessado ou seu procurador

* Caso de representação por Procurador deverá juntar procuração SIMPLES do interessado, bem como cópia do documento de identidade do procurador.

O item 02 são cópias simples dos documentos pessoais, **totalmente legíveis**.

** se você não tem conhecimento se tem PIS, PASEP ou NIT, procure uma agencia da Caixa Econômica Federal (CEF) faça uma consulta:

- caso positivo, envie o documento emitido pela CEF;
- caso negativo, deverá providenciar tal documento que é imprescindível.

*** se você tem mais de um número de PIS/PASEP/NIT, procure uma agencia da Caixa Econômica Federal (CEF) e peça uma consulta **para verificar qual o número está ativo** e envie somente cópia do documento ativo.

Orientamos que todos os documentos pessoais apresentados para emissão da certidão nesta Corregedoria sejam os mesmos apresentados a CARTEIRA DE PREVIDÊNCIA DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTRO quando do processo de homologação, a fim de que não haja divergência de números/nomes em documentos emitidos em diferentes datas. (por este motivo é solicitada a cópia de certidão de casamento atualizada no ano vigente, que é uma exigência da CARTEIRA DE PREVIDÊNCIA DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTRO).

O item 03 é um modelo que deve ser seguido pela unidade extrajudicial para emissão da certidão de tempo de serviço, pois lá constam todos os dados que viabilizam a emissão da certidão por esta CGJ.

Quando não houver ocorrência de algum dos dados, deverá obrigatoriamente informar “NADA CONSTA”.

Deverá constar o número e folhas dos Livros Pontos consultados e não tão somente a menção “Livros Pontos”.

NUNCA omitir nenhum dos dados na certidão (exceto os cargos não exercidos), pois isso gera regularização do documento e retrabalho para todos os envolvidos.

O nome que constar no termo de responsabilidade deverá ser o mesmo que assina a certidão.

O **item 04** é um modelo que deve ser seguido pela Corregedoria Permanente para emissão da certidão de tempo de serviço, ou seja, a unidade que está responsável pelo acervo das unidades extrajudiciais, é quem deve emitir a certidão, ou seja: a Corregedoria Permanente atual, ou a anterior ou Administração Geral do Fórum. Quando não houver ocorrência de algum dos dados, deverá obrigatoriamente informar “NADA CONSTA”.

NUNCA omitir nenhum dos dados na certidão (exceto os cargos não exercidos), pois isso gera regularização do documento e retrabalho para todos os envolvidos.

COM RELAÇÃO ÀS CERTIDÕES EMITIDAS PELA CORREGEDORIA PERMANENTE, DEVERÁ SER OBSERVADO:

- Para Prepostos e Designados, deverão ser certificadas as ocorrências funcionais até 19/07/1996.
- Para os Delegados (Titulares), a penalidade deverá ser certificada até a data de emissão da certidão.

O **item 05** é documento emitido pela Carteira de Previdência das Serventias Notariais e de Registro do Estado de São Paulo administrada pelo CARTEIRA DE PREVIDÊNCIA DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTRO.

Para maiores informações sobre o procedimento e documentos necessários entre em contato com o CARTEIRA DE PREVIDÊNCIA DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTRO pelos telefones (11) 3243-3209 | 3243-3210 | 3243-3211 | 3243-3212 | 0800-171110.

* SUGERE-SE **NÃO** REALIZAR O **AGENDAMENTO** DE PEDIDO DO BENEFÍCIO JUNTO AO **INSS ANTES** DE TER EM MÃOS A CERTIDÃO EMITIDA PELA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DEVIDAMENTE **HOMOLOGADA** PELO CARTEIRA DE PREVIDÊNCIA DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTRO.

RESSALTA-SE QUE A **CERTIDÃO** EMITIDA POR ESTA CORREGEDORIA **NÃO** PODERÁ SER FURADA, NUMERADA, MOLHADA, OU SEJA, NÃO PODERÁ CONTER NENHUM TIPO DE **RASURA OU FURAÇÃO** QUE SERÁ IMPEDIMENTO PARA O RECEBIMENTO JUNTO AO ÓRGÃO DE DESTINO.

Ao interessado, serventia e Corregedoria Permanente que tiver dúvidas, favor entrar em contato **pelo email dicoge3.2@tjisp.jus.br**.

A serventia e a Corregedoria Permanente devem observar também o disposto no Comunicado CG nº 2748/2017.

ITEM 1) REQUERIMENTO

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	REQUERIMENTO
---	--	---------------------

1. Dados do Requerente

Nome completo:			
Data de nascimento:	CPF:	RG:	
Endereço residencial:			
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
Telefones: Celular: ()		Residencial: ()	Trabalho: ()
E-mail:			

* preenchimento obrigatório

2. Procurador/Curador

Em caso de apresentação de requerimento por procurador/curador, informar:

Nome completo:	
CPF:	RG/OAB:
Telefone: ()	Celular: ()
E-mail:	

Declaro, para fins de atendimento à solicitação objeto deste requerimento, que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme Art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

3. Documento requerido

Certidão de contagem de tempo de serviço/contribuição de funcionários ou ex-funcionários de unidades extrajudiciais para fins de: <input type="checkbox"/> Averbação junto a _____ <input type="checkbox"/> Aposentadoria junto a Carteira de Previdência das Serventias Notariais e de Registro do Estado de São Paulo <input type="checkbox"/> Judiciais <input type="checkbox"/> Cumprimento de ação judicial <input type="checkbox"/> Apuração de Licença Prêmio
--

_____, _____ de _____ de _____. (local e data)

_____ (Assinatura)

Os documentos e informações prestadas são utilizadas unicamente para o fim solicitado.

O tratamento de dados pessoais está de acordo como previsto no inciso III do artigo 7º e artigo 23 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais -LGPD).

A Certidão será encaminhada para o e-mail cadastrado e a responsabilidade é única e exclusivamente do requerente

ITEM 2) CÓPIAS DO RG, CPF e PIS ou PASEP ou NIT, CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO ATUALIZADA

ITEM 3) MODELO DE CERTIDÃO A SER EMITIDA PELA UNIDADE EXTRAJUDICIAL, ONDE PRESTOU OU PRESTA SERVIÇOS, UTILIZANDO ACERVO PRÓPRIO (vide Comunicado CG nº 2748/2017).

TIMBRE DO CARTÓRIO

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

NOME: _____
PRONTUÁRIO Nº: _____ CAIXA: _____
RG Nº _____ SSP/ _____
NOME DO PAI: _____
NOME DA MÃE: _____
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/_____.
NATURALIDADE: _____ ESTADO DE: _____

SOMENTE DEVERÃO CONSTAR OS CARGOS OU FUNÇÕES EXERCIDOS

AUXILIAR

NOMEAÇÃO	APROVADO	PUBLICADO	INÍCIO
____/____/____	____/____/____	____/____/____	____/____/____
EXONERAÇÃO	PUBLICADA	TÉRMINO	
____/____/____	____/____/____	____/____/____	

ESCREVENTE

NOMEAÇÃO	APROVADO	PUBLICADO	INÍCIO
____/____/____	____/____/____	____/____/____	____/____/____
EXONERAÇÃO	PUBLICADA	TÉRMINO	
____/____/____	____/____/____	____/____/____	

OFICIAL MAIOR

DESIGNAÇÃO	PUBLICAÇÃO	INÍCIO
____/____/____	____/____/____	____/____/____
DISPENSA	PUBLICAÇÃO	TÉRMINO
____/____/____	____/____/____	____/____/____

ESCRIVÃO / OFICIAL INTERINO (RESPONSÁVEL PELA DELEGAÇÃO)

NOME DO CARTÓRIO:

DESIGNAÇÃO PUBLICADA INÍCIO
__/__/__ __/__/__ __/__/__

DISPENSA PUBLICADA TÉRMINO
__/__/__ __/__/__ __/__/__

ESCRIVÃO /DELEGADO (TITULAR)

DESIGNAÇÃO PUBLICADA INÍCIO
__/__/__ __/__/__ __/__/__

DISPENSA PUBLICADA TÉRMINO
__/__/__ __/__/__ __/__/__

OBS: AS DATAS DE TÉRMINO DE EXERCÍCIO DEVEM CORRESPONDER AO ÚLTIMO DIA TRABALHADO, OU SEJA, ÚLTIMA ASSINATURA EM LIVRO PONTO OU SIMILAR.

INTERRUPÇÕES

(Se não houver, mencionar "NADA CONSTA", EM CADA ITEM, SE HOUVER, ESPECIFICAR AS DATAS)

FALTAS ABONADAS: dd/mm/aaaa

FALTAS JUSTIFICADAS: dd/mm/aaaa

FALTAS INJUSTIFICADAS: dd/mm/aaaa

LICENÇAS:

NATUREZA: _____
(Gestante, Gala, Nojo, Saúde, Saúde em pessoa da família, Interesses particulares...)

PERÍODO: de __/__/__ a __/__/__ **TOTAL DE DIAS:** _____
(nome, número e fls. dos livros pesquisados, entre outros o livro ponto)

AUTORIDADE CONCESSORA: _____
PUBLICAÇÃO: __/__/__

OUTROS AFASTAMENTOS:

NATUREZA: _____
(serviço militar, prestação de serviço eleitoral...)

PERÍODO: de __/__/__ a __/__/__ **TOTAL DE DIAS:** _____
(nome, número e fls. dos livros pesquisados, entre outros o livro ponto)

AUTORIDADE CONCESSORA: _____

PUBLICAÇÃO: __/__/__

*quando afastamento para prestação de serviço militar, apresentar a certidão do órgão competente ou cópia do certificado reservista (frente e verso).

** quando afastamento para prestação de serviço eleitoral, informar obrigatoriamente a unidade concessora ou apresentar declaração ou convocação do órgão competente.

LICENÇA-PRÊMIO GOZADA OU RECEBIDA EM PECÚNIA:

PERÍODO TOTAL DE DIAS

__/__/__ A __/__/__

QUINQUÊNIO REFERENTE

PUBLICAÇÃO

__/__/__

FÉRIAS

GOZADAS:

PERÍODO

De __/__/__ a __/__/__

TOTAL DE DIAS:

NÃO GOZADAS:

ANO: _____

TOTAL DE DIAS: _____

MOTIVO DA NÃO FRUIÇÃO: _____

RECEBIDAS EM PECÚNIA:

PERÍODO

De __/__/__ a __/__/__

TOTAL DE DIAS:

OPÇÃO (PELA LICENÇA-PRÊMIO OU GRATIFICAÇÃO DE NATAL)

OPÇÃO PELA _____, NOS TERMOS DO(S)
PROVIMENTO (S) NÚMERO (S) __/__, DE __/__/__, A PARTIR DE
__/__/__, ENCAMINHADA A CORREGEDORIA PERMANENTE EM __/__/__,
E A CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA EM __/__/__.

PENALIDADES

(Se não houver, mencionar "NADA CONSTA")

Quando da ocorrência de aplicação de penalidades por faltas disciplinares, deverão ser esclarecidos:

- a) a natureza da penalidade sofrida;
- b) a autoridade que a aplicou;
- c) a data da aplicação da pena;
- d) sua fundamentação legal;
- e) a data do trânsito em julgado;
- f) a interposição de eventual Recurso e a decisão dada ao mesmo, se for o caso;
- g) a ocorrência de eventual Reabilitação;
- h) em caso de pena de suspensão, o período em que a mesma foi cumprida.

OBSERVAÇÕES

Fontes de Busca para emissão desta certidão.

Livro(s) Ponto(s): (número e fls.)

Demais Livros pesquisados: (nome, número e fls. dos livros pesquisados)

Cartão(ões) de Ponto:

A PRESENTE CERTIDÃO CONTÉM ___ (NÚMERO POR EXTENSO) FOLHAS, DEVIDAMENTE NUMERADAS, E SEU CONTEÚDO É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO TITULAR (OU RESPONSÁVEL PELA DELEGAÇÃO), SR. (NOME DA MESMA PESSOA QUE IRÁ ASSINAR A CERTIDÃO*), O QUAL ASSUME TOTAL RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA, CIVIL E CRIMINAL PELA VERACIDADE DOS DADOS CERTIFICADOS.

NADA MAIS, O REFERIDO É VERDADE E DÁ FÉ. LOCAL E DATA.

***ASSINATURA DO TITULAR OU RESPONSÁVEL PELA UNIDADE**

***NOME LEGÍVEL DO MESMO OU CARIMBO**

OBSERVAÇÕES:

1) Por FONTES DE BUSCA deverão ser entendidos (os nomes, números e folhas dos livros examinados, especialmente o LIVRO PONTO)

2) A função de Oficial Maior Substituto é figura não existente no momento;

ITEM 4) MODELO DE CERTIDÃO A SER EMITIDA PELA CORREGEDORIA PERMANENTE, UTILIZANDO ACERVO PRÓPRIO (vide Comunicado CG nº 2748/2017).

• COM RELAÇÃO ÀS CERTIDÕES EMITIDAS PELA CORREGEDORIA PERMANENTE, DEVERÁ SER OBSERVADO:

- Para Prepostos e Designados, deverão ser certificadas as ocorrências funcionais **até 19/07/1996**.
- Para os Delegados (Titulares), a penalidade deverá ser certificada até a data de emissão da certidão.

PAPEL TIMBRADO

CARTÓRIO DA CORREGEDORIA PERMANENTE DA COMARCA DE

NOME: _____

PRONTUÁRIO Nº: _____ CAIXA: _____

RG Nº _____ SSP/ _____

NOME DO PAI: _____

NOME DA MÃE: _____

DATA DE NASCIMENTO: ___/___/____.

NATURALIDADE: _____ ESTADO DE: _____

SOMENTE DEVERÃO CONSTAR OS CARGOS OU FUNÇÕES EXERCIDOS

AUXILIAR

NOME DO CARTÓRIO: _____

CONTRATO _/_/_	APROVADO _/_/_	PUBLICADO _/_/_	INÍCIO _/_/_
RESCISÃO _/_/_	PUBLICADA _/_/_	TÉRMINO _/_/_	

ESCREVENTE

NOME DO CARTÓRIO: _____

NOMEAÇÃO _/_/_	APROVADO _/_/_	PUBLICADO _/_/_	INÍCIO _/_/_
EXONERAÇÃO _/_/_	PUBLICADA _/_/_	TÉRMINO _/_/_	

OFICIAL MAIOR

NOME DO CARTÓRIO: _____

DESIGNAÇÃO _/_/_	PUBLICAÇÃO _/_/_	INÍCIO _/_/_
DISPENSA _/_/_	PUBLICAÇÃO _/_/_	TÉRMINO _/_/_

ESCRIVÃO / OFICIAL INTERINO (RESPONSÁVEL PELA DELEGAÇÃO)

NOME DO CARTÓRIO: _____

DESIGNAÇÃO _/_/_	PUBLICADA _/_/_	INÍCIO _/_/_
DISPENSA _/_/_	PUBLICADA _/_/_	TÉRMINO _/_/_

ESCRIVÃO / DELEGADO (TITULAR)

NOME DO CARTÓRIO: _____

DESIGNAÇÃO _/_/_	PUBLICADA _/_/_	INÍCIO _/_/_
DISPENSA	PUBLICADA	TÉRMINO

___/___/___ ___/___/___ ___/___/___

OBS: AS DATAS DE TÉRMINO DE EXERCÍCIO DEVEM CORRESPONDER AO ÚLTIMO DIA TRABALHADO, OU SEJA, ÚLTIMA ASSINATURA EM LIVRO PONTO, OU SIMILAR .

INTERRUPÇÕES

(Se não houver, mencionar "NADA CONSTA", EM CADA ITEM, SE HOUVER, ESPECIFICAR AS DATAS)

FALTAS ABONADAS: dd/mm/aaaa

FALTAS JUSTIFICADAS: dd/mm/aaaa

FALTAS INJUSTIFICADAS: dd/mm/aaaa

LICENÇAS:

NATUREZA: _____
(Gestante, Gala, Nojo, Saúde, Saúde em pessoa da família, Interesses particulares...)

PERÍODO: de ___/___/___ a ___/___/___ **TOTAL DE DIAS:** _____
(nome, número e fls. dos livros pesquisados, entre outros o livro ponto)

AUTORIDADE CONCESSORA: _____
PUBLICAÇÃO: ___/___/___

OUTROS AFASTAMENTOS:

NATUREZA: _____
(serviço militar, prestação de serviço eleitoral...)

PERÍODO: de ___/___/___ a ___/___/___ **TOTAL DE DIAS:** _____
(nome, número e fls. dos livros pesquisados, entre outros o livro ponto)

AUTORIDADE CONCESSORA: _____

PUBLICAÇÃO: ___/___/___

*quando afastamento para prestação de serviço militar, apresentar a certidão do órgão competente ou cópia do certificado reservista (frente e verso).

** quando afastamento para prestação de serviço eleitoral, informar obrigatoriamente a unidade concessora ou apresentar declaração ou convocação do órgão competente.

LICENÇA-PRÊMIO GOZADA OU RECEBIDA EM PECÚNIA:

PERÍODO TOTAL DE DIAS **QUINQUÊNIO REFERENTE** **PUBLICAÇÃO**
___/___/___ A ___/___/___ _____ ___/___/___

FÉRIAS

GOZADAS:

PERÍODO

TOTAL DE DIAS:

De ___/___/___ a ___/___/___ _____

NÃO GOZADAS:

ANO: _____ **TOTAL DE DIAS:** _____ **MOTIVO DA NÃO FRUIÇÃO:** _____

RECEBIDAS EM PECÚNIA:

PERÍODO

De ___/___/___ a ___/___/___

TOTAL DE DIAS:

OPÇÃO (PELA LICENÇA-PRÊMIO OU GRATIFICAÇÃO DE NATAL)

OPÇÃO PELA _____, NOS TERMOS DO(S) PROVIMENTO (S) NÚMERO (S) _____, DE ___/___/___, A PARTIR DE ___/___/___, ENCAMINHADA A CORREGEDORIA PERMANENTE EM ___/___/___, E A CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA EM ___/___/___.

PENALIDADES

(Se não houver, mencionar "NADA CONSTA")

Deverá ser observado, inclusive, o Provimento 15/92 de 15/07/1992, publicado em 20/07/1992.

Quando da ocorrência de aplicação de penalidades por faltas disciplinares, deverão ser esclarecidos:

- a) a natureza da penalidade sofrida;
- b) a autoridade que a aplicou;
- c) a data da aplicação da pena;
- d) sua fundamentação legal;
- e) a data do trânsito em julgado;
- f) a interposição de eventual Recurso e a decisão dada ao mesmo, se for o caso;
- g) a ocorrência de eventual Reabilitação;
- h) em caso de pena de suspensão, o período em que a mesma foi cumprida.

OBSERVAÇÕES

Fontes de busca: (dados do Livro Ponto constante das frequências pesquisadas no acervo próprio, nome, número e fls. do(s) livro(s) pesquisado(s) – Livro de férias, de penalidades...)

NADA MAIS, O REFERIDO É VERDADE E DÁ FÉ.

NOME LEGÍVEL e ASSINATURA DA AUTORIDADE EMITENTE.

VISTO DO MERITÍSSIMO JUIZ DE DIREITO CORREGEDOR PERMANENTE, com nome legível ou carimbo.

ITEM 5) CERTIDÃO DE CONTRIBUIÇÃO PARA COM A CARTEIRA DE PREVIDÊNCIA DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTRO DO ESTADO DE SÃO PAULO DO(S) PERÍODO(S) PRESTADO(S) EM UNIDADE EXTRAJUDICIAL EMITIDA PELA PRÓPRIA CARTEIRA.

Para maiores informações sobre o procedimento e documentos necessários entre em contato com o CARTEIRA DE PREVIDÊNCIA DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTRO pelos telefones (11) 3243-3209 | 3243-3210 | 3243-3211 | 3243-3212 | 0800-171110.

▶ **Correspondência:** Secretaria da Fazenda e Planejamento – Centro de Despesa de Pessoal do Estado – CDPe-3-Capital – Av. Rangel Pestana nº 300 – 14º andar São Paulo/SP, CEP: 01017-911

▶ **Pessoalmente**, no mesmo endereço, na Central de Atendimento ao Público, localizada no Térreo, de segunda a sexta-feira, no horário da 08h às 17h.

Obs: Ficam dispensados de apresentar a certidão de contribuição, os funcionários que estiverem trabalhando nas Unidades Extrajudiciais sob regime “estatutário”, ou aqueles que, após a saída da Unidade, continuam contribuindo como “contribuintes facultativos”, junto a Carteira de Previdência das Serventias Notariais e de Registro. Nestas situações serão emitidas certidões apenas do tempo de serviço.

ITEM 6) PARA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIOS DESEMPENHADOS EM OUTRAS SECRETARIAS OU EMPRESA PRIVADA
APENAS PARA OS FUNCIONÁRIOS NA ATIVA EM UNIDADES EXTRAJUDICIAIS E EM REGIME ESTATUTÁRIO.

Certidão emitida pelo órgão competente, constando as datas de início e término do exercício, bem como o tempo líquido de serviço/contribuição.