**VENCIMENTOS DEIXADOS**

Neste arquivo estão reunidos a relação de documentos necessários, as orientações para preenchimento e os modelos para o requerimento de vencimentos deixados herdeiros dos ex-serventuários aposentados do Foro Extrajudicial ou Procurador legalmente constituído.

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 Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças, Diretoria de Pessoal dos Serviços Notariais e de Registro (DPSNR), visite o site da SEGOV.

Sumário

[DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O REQUERIMENTO DE VENCIMENTOS DEIXADOS 2](#_Toc52464513)

[REQUERIMENTO 3](#_Toc52464514)

[MODELO II - AUTORIZAÇÃO DE HERDEIROS 4](#_Toc52464515)

# DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O REQUERIMENTO DE VENCIMENTOS DEIXADOS

* **Quando o herdeiro for apenas o cônjuge**

Apresentar os seguintes documentos:

1. Requerimento próprio, devidamente preenchido e assinado conforme documento de identidade – **modelo I**;
2. Cópia da certidão de óbito do cônjuge falecido;
3. Cópia da certidão de casamento;
4. Cópia do CPF;
5. Cópia da carteira de Identidade.
* **No caso de haver outros herdeiros** (filhos, irmãos, etc.):

Apresentar os seguintes documentos:

1. Autorização de todos os herdeiros (**Modelo II**), com firma reconhecida, para que apenas um dos herdeiros seja responsável pelo recebimento dos valores e a repassá-los aos demais beneficiários;
2. Requerimento próprio, devidamente preenchido e assinado pelo herdeiro constituído como responsável, com firma reconhecida – **modelo I**.
3. Cópia da certidão de óbito do aposentado falecido;
4. Cópia da certidão de casamento do falecido, quando for o caso;
5. Cópia da carteira de Identidade de todos os herdeiros;
6. Cópia do CPF dos herdeiros.

**Observação:**

* Todos os herdeiros deverão assinar e reconhecer firma na autorização e apresentar cópia de Carteira de identidade;
* O responsável deverá anexar cópia de sua Carteira de Identidade e do CPF à autorização e requerimento.
* Toda a documentação deverá ser encaminhada para o endereço:

Secretaria de Estado de Governo

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças

Diretoria de Pessoal dos Serviços Notariais e de Registro

Rodovia Papa João Paulo II, nº 4001, Serra Verde - Prédio Gerais - 1º Andar

Belo Horizonte/MG - CEP:31630-901

* Para maiores informações: (031) 3915-0784/3915-0880 – Marilene

# REQUERIMENTO

**ASSUNTO:**

☐ VENCIMENTOS DEIXADOS ☐ COMPLEMENTAR

**DADOS DO REQUERENTE:**

Nome:

Endereço residencial:

N.º:       Complemento:       Bairro:

Cidade:       UF:       Cep:

Telefone residencial ou celular: (   )       / (   )

E-mail:

BANCO:       Agência:       Conta Corrente:

**Nome do ex-serventuário:**

**Masp:       Data de falecimento:   /  /**

Local:       Data:   /  /

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

Assinatura do(a) requerente

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

**DOCUMENTOS APRESENTADOS**

☐ CPF e C.I. do Requerente

☐ Certidão de óbito do Servidor

☐ Certidão de Casamento

☐ Carteira de Identidade dos Beneficiários

☐ Autorização dos herdeiros (original assinado conforme documento de identidade)

☐ Alvará Judicial (original)

☐ Outros:

**INFORMAÇÕES SOBRE O PAGAMENTO (Para preenchimento do setor de pagamento)**

☐ Retido Ordem de Pagamento mês

☐ Liberado Ordem de Pagamento mês

☐ Pagamento referente a

☐ OPE nº

**Outras anotações:**       **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Local:**       **Data:** **/****/**

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

Assinatura e Masp do(a) responsável pelas informações

# MODELO II - AUTORIZAÇÃO DE HERDEIROS

Autorizamos o(a) Sr(a) [nome do(a) herdeiro(a) responsável ou procurador constituído] portador(a) da Carteira de Identidade nº , CPF nº , a requerer e a receber junto à Diretoria de Pessoal dos Serviços Notariais e de Registro, os VENCIMENTOS DEIXADOS por (nome do serventuário) , MASP falecido em (dia)/ (mês)/ (ano) e declaramos para os devidos fins e sobre pena da Lei que somos os únicos herdeiros diretos do servidor falecido.

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

**Assinam,** (Nome e assinatura de cada um dos herdeiros)

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

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

OBS: 1. Anexar cópia de documentos que comprovem o grau de parentesco;

 2. Nome e assinatura com firma reconhecida.