**INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE OCORRÊNCIAS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Prezado servidor/ex-servidor do MPSP,**

Para formalização do seu pedido de certidão de ocorrências e penalidades administrativas, pedimos a gentileza de utilizar o modelo de requerimento disponível na página abaixo.

Complete o documento com suas informações e realize as adequações necessárias. É importante que conste o **motivo pelo qual está solicitando a certidão e/ou órgão requisitante**, bem como quais informações devem constar obrigatoriamente, conforme exigido em edital ou comunicado do órgão requisitante. Eventuais informações que você puder adicionar, como o(s) cargo(s) que você exerce/exerceu no MPSP, número(s) de matrícula(s), **locais onde esteve lotado (áreas regionais)** e contatos (de preferência, seu **atual e-mail institucional**) são muito úteis e agilizam o processo de emissão da certidão. **Por favor, observe quais são exatamente as informações sobre penalidades que devem constar em sua certidão e em quais termos são exigidas (exemplo: “para cumprimento da Resolução 156 do CNJ...”), de acordo com o pedido/edital do órgão requisitante, e as descreva em seu requerimento.**

Concluída a redação de seu requerimento, imprima-o, assine-o e nos encaminhe digitalizado via e-mail para [cpp@mpsp.mp.br](mailto:cpp@mpsp.mp.br?subject=Requerimento%20de%20Certidão), colocando “**Requerimento de Certidão**” no campo “assunto”.

**IMPORTANTE**: Estes e-mails serão direcionados para uma caixa de entrada específica, razão pela qual pedimos que o campo “assunto” seja exatamente preenchido como descrito acima.

É de praxe fornecermos por e-mail a cópia digitalizada da certidão requisitada, logo assim que ela for emitida. Portanto, incluir seu atual e-mail institucional é bastante útil, além de tornar nossa comunicação mais fidedigna. O documento físico ficará disponível para ser retirado pessoalmente, ou por pessoa de sua confiança portando autorização simples por escrito, nas dependências da Comissão Processante Permanente que o emitir

Atenciosamente,

**Equipe da Comissão Processante Permanente da Área Regional da Capital e Grande São Paulo**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR PRESIDENTE DA COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RG. nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SSP/SP, CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lotado na Promotoria de Justiça de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vem, respeitosamente, requerer a Vossa Excelência Certidão de Ocorrências e Penalidades Administrativas, para fins de finalização do seu processo de posse no cargo de Oficial de Promotoria I junto a esta Instituição.

Nestes termos,

P. Deferimento.

São Paulo,

..........................................................

assinatura