



**16.4 CHECK LIST DE DOCUMENTOS – CERTIDÃO NEGATIVA/POSITIVA DE  
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

*(Cópia simples).*

**1. REQUERIMENTO 16 “Diversos”** - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

**2. CHECK LIST**

**3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO**

- Carteira de Identidade;
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal.

**4. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO**

- Cópia do último contracheque, quando servidor em atividade.

**5. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL**

- Carteira de Identidade;
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Escritura de nomeação de inventariante/decisão judicial de nomeação de inventariante do ex-beneficiário do RPPS/TO;
- Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

**DOCUMENTOS CONFERIDOS.**

Cidade/Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Assinatura do Servidor/Carimbo