

11.2 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS E/OU FUNCIONAIS

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "DIVERSOS" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).		
2. CHECK LIST (disponibilizado no site pelo Igeprev-To, deverá ser preenchido e assinado por servidor do Igeprev-To ou servidor do RH).		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE	*Sim	*Não
Carteira de Identidade;		
Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
Cópia do último contracheque, quando servidor em atividade;		
Documentos que comprovem a solicitação		
4. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
Carteira de Identidade do representante;		
CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
Se procurador, 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)		
Termo de curatela, se curatelado;		
Termo de guarda, se guardião;		
Tutela, se tutor;		
Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo.		
<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido; • Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

***Campo de preenchimento obrigatório**

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____, ____/____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo