



## 11. 5 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: CERTIDÃO DE PERÍODO UTILIZADO

### CÓPIA SIMPLES

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
<b>1. REQUERIMENTO “CERTIDÃO DE PERÍODO UTILIZADO (AVERBADO)”</b> - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente);		
<b>2. CHECKLIST</b> (disponibilizado no site pelo Igeprev-To, deverá ser preenchido e assinado por servidor do Igeprev-To ou servidor do RH).		
<b>3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO</b>	*Sim	*Não
3.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
<b>5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL</b>	*Sim	*Não
5.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
5.3. 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)		
5.4. Termo de curatela, se curatelado;		
5.5. Termo de inventariante, se for o caso;		
5.6. Tutela ou termo de guarda, se for o caso;		
5.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo.		
<b>Observações gerais:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: <a href="https://www.to.gov.br/igeprev/">https://www.to.gov.br/igeprev/</a></li> </ul>		

**\*Campo de preenchimento obrigatório**

**DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:**

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor/Carimbo