

11.8 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA
CÓPIA SIMPLES

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO nº 11 "DIVERSOS" - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To);		
2. CHECK LIST (disponibilizado no site pelo Igeprev-To);		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DOCUMENTOS FUNCIONAIS		
4.1. Cópia do ultimo contracheque;		
4.2. Histórico funcional fornecido pelo Órgão/Poder;		
4.3. Fichas financeiras do período solicitado;		
4.4. Comprovante de pagamento, se for o caso;		
5. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL	*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 guarda, se guardião;		
5.6. Tutela, se tutor;		
5.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo.		
<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