

12.1. CHECKLIST DE DOCUMENTOS – Conversão de tempo especial em comum

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 entregue	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO n.º 12 - “Conversão de tempo especial em comum” - Preenchido, datado e assinado pelo Requerente; documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
2. CHECKLIST - Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To e 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;		
4. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
5.1. Cópia do último contracheque;		
5.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso; Se o ex-segurado recebia abono de permanência/aposentadoria no qual foi computado o tempo de contribuição constante da referida certidão, será anexado certidão de período utilizado pelo Igeprev-To;		
5.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, se for o caso; Se o ex-segurado recebia abono de permanência/aposentadoria no qual foi computado o tempo de contribuição constante da referida certidão, será anexado certidão de período utilizado pelo Igeprev-To;		
5.4. Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo Departamento de pessoal do Órgão/Poder [emitida em até 6(seis) meses];		
5.5. Formulário de informações sobre atividades exercidas em condições especiais, o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP (Anexo IV), da Instrução Normativa n.º 01/2017 (fornecido pelo Órgão/Poder);		
5.6. Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT (Anexo III) da Instrução Normativa n.º 01/2017, quando necessário ou exigido, observado o disposto no art. 12, ou os documentos aceitos em substituição àquele, constantes do art. 13, ambos da Instrução Normativa n.º 01/2017 (fornecido pelo Órgão/Poder);		
5.7. Despacho e Análise Administrativa da Atividade Especial (Anexo I) do Setor de Recursos Humanos do órgão de lotação dos servidores, em relação ao enquadramento ou não por categoria profissional, na forma do art. 20, da Instrução Normativa n.º 01/2017;		
5.8. Análise e Decisão Técnica de Atividade Especial (Anexo II) do Perito Médico, em relação ao enquadramento por exposição a agentes nocivos, na forma do art. 15, da Instrução Normativa n.º 01/2017; O Igeprev solicitará o referido documento fornecido pela Junta Médica Oficial, não sendo necessária a apresentação deste documento pelo requerente;		
5.9. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma (documento disponibilizado no site do Igeprev-To);		



5.10. Certidão expedida pelo Órgão de Previdência, constando o período utilizado, cargo e carga horária, relativos à aposentadoria concedida pelo respectivo Regime Previdenciário, se for o caso;		
5.11. Ato de concessão e último contracheque, não podendo ser do 13º Salário, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte;		
5.12. Autorização de contagem de tempo (documento disponibilizado no site do Igeprev-To).		
6. DOCUMENTOS PARA REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
6.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
6.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
6.3. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida;		
6.4. Termo Judicial de Curatela, se Curador;		
Observações gerais: <ul style="list-style-type: none"> • Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta; • 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; • Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/ 		

***Preenchimento obrigatório**

DOCUMENTOS CONFERIDOS em:

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

Assinatura do Servidor/Carimbo