

RESOLVE:

Art. 1º ANULAR a Portaria nº 1287, de 17 de Julho de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado nº 6615, de 19 de julho de 2024, que concedeu Isenção de imposto de Renda à remuneração de inatividade do militar BENVINDO SOUSA SOBRINHO, transferido para a reserva remunerada por meio da Portaria nº 561/TRR, de 20 de agosto de 2014, publicada no Diário Oficial nº 4.201, de 27 de agosto de 2014, com base no que consta do processo nº 2024.45.702955PA.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SHARLLES FERNANDO BEZERRA LIMA
Presidente

PORTARIA Nº 2153, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a retificação da Portaria que concedeu benefício de Reserva Remunerada do militar Josibel Francisco Ramalho.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 28 da Lei nº 4.129, de 06 de janeiro de 2023, e

CONSIDERANDO a Sentença proferida pela 1ª Vara da Fazenda e Registros Públicos de Gurupi/TO, nos autos da ação nº 0000738-06.2024.8.27.2722;

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº 870, de 09 de junho de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado nº 6.106, de 10 de junho de 2022, em relação ao militar JOSIBEL FRANCISCO RAMALHO, apenas para considerar os proventos correspondentes a Graduação de Primeiro Sargento, com base no que consta dos autos nº 2024.14.214183R1.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SHARLLES FERNANDO BEZERRA LIMA
Presidente

PORTARIA Nº 2154, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a concessão de Isenção de Imposto de Renda à segurada Maria Aparecida Borges.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 20, IX, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008, e

CONSIDERANDO a decisão proferida pela Vara de Recuperação Judicial de Empresas, Falências, Precatórias e Juizado da Fazenda Pública de Araguaína nos autos da ação nº 5686738-44.2024.8.09.09.0144.

RESOLVE:

Art. 1º CONSIDERAR os proventos da segurada MARIA APARECIDA BORGES, aposentada por meio da Portaria nº 966, de 04 de maio de 2023, publicada no Diário Oficial nº 6.322, de 05 de maio de 2023, isentos do Imposto de Renda - Pessoa Física, com base no que consta do processo nº 2024.45.1205096PA.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SHARLLES FERNANDO BEZERRA LIMA
Presidente

PORTARIA Nº 2155, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a retificação da Portaria que concedeu benefício de Reserva Remunerada do militar Jose William Leite Silva.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 28 da Lei nº 4.129, de 06 de janeiro de 2023, e

CONSIDERANDO a Sentença proferida pela 1ª Vara da Fazenda e Registros Públicos de Gurupi/TO, nos autos da ação nº 0010272-76.2021.8.27.2722;

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº 334/TRR, de 28 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial do Estado nº 4.860, de 05 de maio de 2017, em relação ao militar JOSE WILLIAM LEITE SILVA, apenas para considerar os proventos correspondentes a Graduação de Subtenente, com base no que consta dos autos nº 2024.13.00796R1.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SHARLLES FERNANDO BEZERRA LIMA
Presidente

PORTARIA Nº 2158, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024.

Institue o processo digital previdenciário no âmbito do Igeprev-TO e órgãos afins, e estabelece normas processuais por meio do manual aprovado por esta Portaria.

OPRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS - IGEPREV-TO, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 20, inciso X, da Lei nº 1.940, de 1º de julho de 2008.

CONSIDERANDO os termos do parágrafo único, inciso V, do art. 16 da Lei estadual nº 3.421, de 08 de março de 2019, e os arts. 88 e 91 da Lei Complementar nº 150, de 20 de dezembro de 2023;

CONSIDERANDO as normas gerais previdenciárias estabelecidas: na Constituição Federal de 1988 (especialmente aquelas que lhe foram acrescentadas pela Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019); na Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, com status de Lei Complementar, e; na Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022;

CONSIDERANDO os comandos da Emenda Constitucional nº 52, de 14 de dezembro de 2023, e da Lei Complementar nº 150, de 20 de dezembro de 2023, ambas publicadas no Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 6.474, de 20 de dezembro de 2023;

CONSIDERANDO a dinâmica da legislação previdenciária que passa por alterações periodicamente;

CONSIDERANDO o aperfeiçoamento do sistema informatizado de previdência a fim de dar mais agilidade ao atendimento dos serviços prestados por este Instituto;

CONSIDERANDO a ampliação das ações sustentáveis, diminuindo a necessidade de gasto com material impresso e de gasto com a tramitação de processos físicos;

CONSIDERANDO a necessidade de diminuir risco de extravio de documentos e a simplificação de etapas como desarquivamento de processo físico para consulta;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de virtualização dos processos e requerimentos, e a necessidade de definir diretrizes e prazos para o recebimento/ tramitação/ de processos físicos durante a transição para processos digitais.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o processo digital no âmbito do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins - Igeprev-TO, o qual deve ser utilizado por todos os órgãos, poderes e instituições públicas do Estado que demandarem algum assunto ou serviço ao Instituto, bem como aprovar o Manual de Normas Processuais, que passará a vigor na forma do Anexo Único a esta Portaria.

Art. 2º As normas constantes do Manual aprovado por esta Portaria deverão ser compatíveis com o Sistema de Gestão de Documentos e/ou com Sistema Informatizado de Previdência adotado por este Instituto.

Art. 3º Os procedimentos administrativos específicos observarão as normas nacionais e estaduais que lhes sejam aplicáveis, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Tocantins - RPPS-TO,.

Art. 4º Até que sejam disponibilizados meios de protocolização eletrônico será admitido o recebimento de documentos físicos e estes deverão ser digitalizados.

Art. 5º Fica vedada a tramitação de documentos em meio físico no âmbito do Igeprev-TO, a partir de 1º de janeiro de 2026.

§1º Será excepcionalmente admitida a distribuição de documentos/ processos em meio físico, em razão de impossibilidade técnica eventual ou urgência comprovada que o exija.

§2º Os documentos recebidos na forma do parágrafo anterior deverão ser digitalizados e convertidos em eletrônicos assim que não houver mais qualquer impedimento.

Art. 6º Cabe a este Instituto:

I - Definir os critérios de valor secundário dos documentos e processos digitalizados, zelando por sua aplicação;

II - Orientar as unidades responsáveis pela digitalização quanto aos procedimentos;

III - Orientar os Departamentos de Recursos Humanos dos órgãos/poderes/instituições do Estado quanto ao recebimento de documentos e o envio ao Igeprev-TO;

IV - Rever, alterar e manter atualizado a relação de documentos deste manual, sem a necessidade de alteração da Portaria quando se tratar de requerimentos, checklists e declarações, que ficarão disponíveis no site do Instituto.

Art. 7º Revoga-se a Portaria nº 700, de 24 de agosto de 2019.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SHARLES FERNANDO BEZERRA LIMA
Presidente

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 2158,
DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024.

MANUAL DE NORMAS PROCESSUAIS

Gestão de Documentos e Processos previdenciários no âmbito do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins/IGEPREV-TO, bem como a protocolização de requerimentos nos Órgãos/Poderes/Instituições do Estado do Tocantins

1. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

I. É dever de todos os servidores do Instituto observar sempre os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

II. Os assuntos submetidos à apreciação do Igeprev-TO deverão ser protocolizados e autuados, acompanhados da documentação necessária estabelecida nas normas regimentais e regulamentares para o assunto.

III. Salvo os recursos cabíveis à Procuradoria Geral do Estado, os documentos protocolizados, deverão ser endereçados à Presidência do Igeprev-TO, mediante requerimento/documento próprio, com indicação do respectivo assunto, assinatura conforme documento de identificação apresentado e a denominação completa da pessoa física/jurídica e/ou do seu representante legal, quando for o caso. Os documentos deverão ser redigidos de forma clara e precisa para possibilitar a identificação do pedido/requerimento.

IV. Todos os documentos externos e internos recebidos por este Instituto deverão ser registrados no sistema previdenciário disponível e/ou Sistema de Gestão de Documentos, sendo fornecido ao interessado o respectivo comprovante.

V. Todo o trâmite de processos e demais expedientes previdenciários deverá obrigatoriamente ocorrer via sistema informatizado, sendo VEDADA a tramitação informal.

VI. O processo/documento será considerado recebido no Igeprev-TO quando entregue e aceito pelo setor de protocolo ou setor de atendimento.

VII. Antes de efetuar a abertura de novo processo ou registro de documento, o servidor atendente deverá consultar, nos sistemas informatizados disponíveis, a existência de processo ou documento anterior, sobre o mesmo assunto. Em caso positivo, os documentos deverão ser juntados aos já existentes, por anexação.

VIII. Os documentos autuados por este Instituto serão tramitados no Sistema Previdenciário disponibilizado;

IX. Todo processo deverá conter o despacho administrativo e/ou folha de despacho na última peça, informando a providência a ser tomada e para qual setor está sendo encaminhado.

X. Toda decisão, providência ou informação referente a um processo ou documento deverá ser objeto de registro através de despachos, constando a data, a assinatura e a identificação do subscritor.

XI. A cópia de um processo não tem valor legal ou administrativo e não pode tramitar como se fosse o processo original, apenas como subsídio, devendo ser identificado como "CÓPIA".

XII. Os órgãos ou unidades administrativas detentoras de processos para providências/diligências deverão cumprir os prazos legais e envidar esforços no sentido de minimizar o seu tempo de retenção.

XIII. Cabe aos servidores zelarem pela integridade dos processos, devendo, quando necessário, ser restituído à origem. Em processo físico não será permitida a tramitação de processos com capa dilacerada.

XIV. Os processos deverão ser autuados a partir de documentos nato-digitais, originais ou de cópias autenticadas, ou ainda, de cópias simples, quando na relação de documentos necessários para requerer determinado assunto assim estiver especificado, bem como de cópias identificadas pelo carimbo "CONFERE COM ORIGINAL", haja vista que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas, não sendo permitida a autenticação pelo próprio requerente, exceto se for advogado.

XV. Os documentos resultantes da digitalização de originais e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia original.

XVI. A administração poderá exigir, justificadamente, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

XVII. Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

XVIII. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

XIX. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

XX. Nos casos em que são necessários atestar a originalidade do documento nos processos digitais, este deve ser feito por termo próprio ou despacho.

XXI. A prioridade legal na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados conforme prioridade.

XXII. Toda solicitação requerida ao Igeprev-TO deverá ser feita utilizando requerimento próprio definido pelo Instituto, com exceção da solicitação de cópia de processo ou documento, desde que seja informado os mesmos dados solicitados no requerimento próprio e atendida a documentação do checklist.

XXIII. Ressalvada a obrigatoriedade do Órgão/Poder de origem de protocolar requerimento e autuar o processo de aposentadoria compulsória, por invalidez, reforma e reserva remunerada a pedido ou ex officio, observado o disposto neste Manual, os demais requerimentos poderão ser protocolizados pelo Órgão/Poder de origem do segurado e encaminhados ao Igeprev-TO para as providências cabíveis, devendo serem instruídos corretamente, com a documentação necessária estabelecida nas normas regimentais e regulamentares para cada assunto.

2. DAS RESPONSABILIDADES

2.1. Todo servidor que manusear um processo é responsável direto por ele, sendo seu superior imediato responsável indireto.

I. São faltas gravíssimas, devendo ser apuradas pelo superior imediato ou inquérito administrativo, ou ainda, conforme o código penal brasileiro: Fraudar, extraviar, rasgar, copiar sem autorização, divulgar informações resguardadas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), omitir informações, adulterar documento, não despachar intencionalmente em tempo hábil um processo.

II. Toda unidade administrativa deve observar o andamento correto do processo, devendo o servidor informar à chefia imediata quando o processo estiver em desacordo com as instruções contidas neste manual.

III. Encaminhar ou receber processos que não estejam de acordo com as normas deste Manual são faltas médias, devendo ser apuradas pelos superiores imediatos.

IV. A não apuração de faltas é considerada omissão pelo responsável do Setor onde a falta ocorreu.

V. O uso inadequado do sistema disponível, com o consequente extravio de documentos em tramitação, deverá acarretar a apuração de responsabilidade administrativa para o órgão/unidade/servidor remetente.

3. DOS CONCEITOS BÁSICOS

3.1 Os conceitos demonstrados aqui aplicam-se tanto aos processos físicos, quanto aos processos digitais, no que couber:

AUTUAÇÃO - Ato que caracteriza a abertura do processo. Consiste em receber o requerimento e/ou documentos análogos, em uma capa, devidamente numerados, rubricados pelo servidor responsável quando processo físico, sempre que o conteúdo e a importância do assunto exigir tramitação pelas várias unidades administrativas ou órgãos, visando encaminhamento, manifestação ou decisão administrativa.

AUTOS - Conjunto de documentos ordenados cronologicamente, com numeração específica, reunidos em capa própria, necessários aos registros formais de atos e fatos.

ARQUIVAMENTO - Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos e processos, após encerrada a sua tramitação.

ARQUIVO CORRENTE - Conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consulta frequente. Este arquivo é constituído em qualquer unidade.

ARQUIVO PERMANENTE - Conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (Lei Federal nº 8.159/91, art. 8º, §3º).

CORRESPONDÊNCIA - É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Documento original recebido pelo agente público e aferido por ele, independentemente se produzido em outro sistema eletrônico (assinado com certificado digital) ou fisicamente (em papel com assinatura).

DESMEMBRAMENTO - É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo. Dependerá de autorização e instruções específicas do setor interessado.

DESAPENSAÇÃO - É a separação de dois ou mais processos apensados.

DESPACHO - Decisão que a autoridade executiva profere em documentos, requerimentos e processos submetidos à sua apreciação e que impulsiona o feito.

DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS - É a retirada de peças do processo a pedido do interessado ou quando houver interesse da Administração Pública, desde que autorizado previamente por autoridade competente.

DILIGÊNCIA - É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão ou setor que assim procedeu, para corrigir ou sanar divergências e irregularidades ou para requisitar documentos ou informações complementares e indispensáveis à instrução.

DOCUMENTO SIGILOSO - É aquele que, por sua natureza ou quando a preservação de direitos individuais e o interesse público o exigirem, requer conhecimento restrito e medidas especiais para sua segurança e salvaguarda.

DOCUMENTO DIGITALIZADO - representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados

DOCUMENTO COM TRAMITAÇÃO PRIORITÁRIA - É aquele cuja tramitação deva ser preferencial por requerer maior celeridade que a rotineira, seja por força de lei, por determinação judicial ou por sua natureza.

DOCUMENTO NATO-DIGITAL - Documento que nasce em formato digital, codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de recursos computacionais.

ENCERRAMENTO DE PROCESSO/ARQUIVAMENTO - Ação pela qual a autoridade administrativa atesta que as decisões e providências esperadas em relação ao assunto/objeto tenham sido todas tomadas e registradas, determinando a guarda de um processo/documento, cessada a sua tramitação.

ENCERRAMENTO DE VOLUME - Utilizado em processos físicos. Procedimento a ser observado pelo analista quando a peça processual contiver o número de folhas excedentes ao limite fixado neste Manual. A partir do próximo número, formar-se-á outro volume.

EXPEDIENTE - É todo documento assinado, interno e externo, que tenha a natureza de ofício, correspondência ou que deva integrar um processo, e que não deva ser autuado ou numerado isoladamente.

FOLHA DO PROCESSO - São as duas faces de uma página do processo.

FOLHA DE DESPACHO - Documento que demonstra a tramitação.

HOMOLOGAÇÃO - É ato administrativo pelo qual a autoridade superior examina a legalidade e a conveniência de ato anterior da própria Administração, de outra entidade ou de particular, para dar-lhe eficácia. O ato é inoperante enquanto não for homologado.

INTEGRIDADE - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO - União definitiva de um ou mais processos ou documentos a outro processo, considerado principal, desde que pertencentes ao mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto, constituindo-se um único processo.

JUNTADA POR APENSAÇÃO - É a união provisória de um ou mais processos a outro considerado principal, desde que seus objetos sejam comuns, total ou parcialmente, ou que possuam relação de dependência ou conexão, destinada ao estudo e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

JUNTADA DE DOCUMENTO - Inclusão formal de um documento a um processo, obedecendo a ordem cronológica de sua apresentação.

PARECER JURÍDICO - Documento mediante o qual se emitem opiniões sobre questões submetidas ao pronunciamento da Assessoria Jurídica.

PARECER TÉCNICO - Manifestação técnica fundamentada, expressando um juízo, contendo pronunciamento, recomendação ou opinião em relação à questão técnica, específica da área de atuação.

PEÇA DO PROCESSO - É o documento que, sob diversas formas, integra o processo.

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO - É a solicitação da parte, dirigida à mesma autoridade que expediu o ato de indeferimento, para que ou o invalide ou o modifique. Deferido ou indeferido, total ou parcialmente, não admite novo pedido, nem possibilita nova modificação pela autoridade que já reapreciou o ato.

PEDIDO DE CÓPIA DE PROCESSOS - É o procedimento adotado por pessoa física ou jurídica, seu procurador ou advogado constituído, que necessita de cópia de partes ou de todo um Processo de seu interesse.

PRESCRIÇÃO ADMINISTRATIVA - É a perda da ação atribuída a um direito e de toda sua capacidade defensiva, em consequência do não-uso delas, durante um determinado espaço de tempo.

PROCESSO ACESSÓRIO - É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

PROCESSO PRINCIPAL - É o processo que, pela natureza da matéria, poderá exigir a juntada de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

PROTOCOLO - Denominação geralmente atribuída a setores encarregados de recebimento, registro, distribuição e movimentação de documento e processo em curso. Também, pode se referir ao comprovante da recepção de documentos caracterizados por um número que será registrado no respectivo documento.

PROTOCOLIZAR - É o ato de registrar no Sistema de Protocolo, atribuindo ao Processo/Documento um código de identificação.

RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO - É o ato pelo qual o órgão reconstitui um processo desaparecido, extraviado ou danificado.

RECURSO - É a solicitação da parte dirigida à instância superior da própria Administração, propiciando o reexame do ato inferior sob todos os seus aspectos.

REGISTRO - É a reprodução dos dados e um documento, feita em sistema próprio, objetivando controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

REQUERENTE/INTERESSADO - Pessoa física ou jurídica, e unidade administrativa expectante de decisão acerca de um assunto.

REVISÃO DE PROCESSO - É o meio previsto para o reexame de análise a pedido ou de ofício, quando se aduzir fato novo ou circunstância suscetível de justificar a reanálise do processo.

SOBRESTAMENTO - É a suspensão da ação iniciada em virtude da ocorrência de fato motivador.

TRAMITAÇÃO - É a movimentação do processo ou o encaminhamento de documento de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME - Utilizado para informar a abertura de volume subsequente, em processos físicos, quando no volume anterior os autos alcançarem 200 folhas, incluído o Termo de Encerramento.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME - Utilizado para encerrar o processo físico quando alcançar 200 (duzentas) folhas, incluindo-o.

TERMO DE ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO - Utilizado para informar esses tipos de procedimento, mediante solicitação motivada da autoridade competente.

TERMO DE ENCERRAMENTO - Utilizado para registrar o encerramento do processo.

TERMO DE EXCLUSÃO - Documento gerado automaticamente pelo sistema disponível, para demonstrar que houve a exclusão de documento no processo digital.

TERMO DE DESMEMBRAMENTO - Utilizado para informar a retirada de peças do processo para formar outro.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS - Utilizado para informar sobre a retirada de peças de um processo.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO - Utilizado para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados.

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO - Utilizado para registrar a apensação de processos.

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO - Utilizado para registrar a anexação de processos e documentos.

TERMO DE REATIVAÇÃO - Utilizado para informar a reativação de processo.

VOLUME - Divisão física das peças de um processo, destinada a melhor organizar os autos, quando físicos. Os processos digitais têm volume único.

4. DOS PROCEDIMENTOS

4.1. DA DIGITALIZAÇÃO

I. Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

- a) A integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- b) A rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- c) O emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado; e
- d) A confidencialidade, quando aplicável.

II. A digitalização de documentos recebidos deverá ser acompanhada da conferência do documento digitalizado. A conferência deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples:

- a) Os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação na forma da Lei; e
- b) Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples, depois de realizada a sua digitalização podem ser descartados de forma que impeça a recuperação das informações contidas nos mesmos.

4.2. DA TRANSIÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS PARA ELETRÔNICOS

I. Com exceção dos processos de Certidão de Tempo de Contribuição, até que estes possam ser assinados eletronicamente de forma avançada por sistema previdenciário, e que possibilitem a conferência de sua veracidade, os processos e documentos que tramitam em meio físico no Igeprev deverão observar os seguintes passos:

- a) Receber termo de que passarão a ser tramitados de forma eletrônica;
- b) Ser digitalizados integralmente, incluindo o termo mencionado na alínea anterior;
- c) Ser encaminhados ao arquivo para custódia e cumprimento do período de descarte;
- d) Passar a ser analisados e tramitados por meio eletrônico;

4.3. DA ASSINATURA DOS REQUERIMENTOS

I. Se a assinatura for digital: deverá ser de nível qualificado, que contenha elementos que permitam identificar todos os usuários responsáveis pela sua prática, bem como a validação do mesmo na forma da normatização do ICP-Brasil, ou assinatura pelo assinador GOV.BR.

II. Se assinatura for de forma física: deverá ser conforme documento de identificação apresentado e deverá ser seguido por atestado de confere com original para posterior digitalização no sistema.

4.4. DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PELO SETOR DE ATENDIMENTO PREVIDENCIÁRIO

I. O servidor ao receber o requerimento e/ou documentação, no Atendimento Previdenciário do Igeprev-TO ou nos guichês de atendimento das unidades do Pronto de Araguaína e Gurupi, do interessado ou representante legal/procurador, adotará os seguintes procedimentos:

- a) Ler atentamente o que está sendo solicitado, analisando o conteúdo do documento para identificar o assunto e o interessado;
- b) Proceder a simulação exigida no *checklist* relacionado ao pedido do requerente, quando disponível.
- c) Conferir se a documentação está correta e preencher o *checklist*.
- d) Verificar se a documentação apresentada pelo servidor não contém divergência de dados.

e) O documento de identificação será recusado se a fotografia, antiga ou danificada, deixou de identificar plenamente o titular, bem como se o documento possuir rasura ou dano físico que comprometa a visualização dos dados pessoais ou itens de segurança do documento.

f) Nos pedidos de revisão de benefício e nos de Pensão por Morte: salvo os documentos de apresentação original e os que contenham prazo de validade estabelecido, nos casos de documentos relacionados no *checklist* que já conste nos autos de processo/requerimento neste Instituto, de forma digital, legível e identificável no Sistema Previdenciário/SGD, não será necessário a juntada de novas cópias pelo requerente, bastando a apresentação do documento de identificação, dos documentos faltantes exigidos, para conferência e o preenchimento do requerimento tratado no *checklist*. Nesse caso o servidor do Igeprev deve baixar o documento digitalizado para anexar à solicitação do requerente. O atendente poderá solicitar o documento original, caso seja necessário à marcação de confere com original se não constar.

g) Se necessário autuar processo no sistema previdenciário, verificar se já não há outro em andamento, evitando duplicidade de autuação de mesmo assunto, observadas as situações a seguir:

i. Deverão ser protocolados mediante vinculação por matrícula e cargo, correspondentes ao pedido a ser solicitado, os processos de: concessão, revisão de benefício, abono de permanência, revisão de abono de permanência, reversão de benefício, resíduo de benefício e contribuição facultativa;

ii. Deverão ser protocolados mediante vinculação por CPF do requerente, bastando um único processo, mesmo existindo outros vínculos, os processos de: isenção de imposto de renda e isenção da contribuição previdenciária até o dobro do teto do RGPS, inclusão de dependente previdenciário, inclusão de dependente para imposto de renda, prorrogação de pensão por morte, certidão de óbito.

h) A recusa, por parte do segurado/interessado, do preenchimento completo de requerimentos, declarações e termos necessários para instrução dos processos de competência deste Instituto devem ser relatadas pelo atendente em termo próprio, que será juntado aos autos.

i) No caso de documentos sigilosos, a digitalização deverá ser de forma apartada dos demais, e deve ser feita a marcação de sigilo no sistema previdenciário ou, se for o caso, a configuração quanto ao nível de acesso no sistema de gestão documental - SGD.

j) Caso seja apresentada cópia do cartão magnético como comprovante de dados bancários, ocultar os dados de segurança.

k) Os documentos devem estar ordenados conforme elencado *check list*.

l) Caso exista Certidão de Tempo de Contribuição - CTC deverá:

i. Anexar o documento nato-digital ou a CTC emitida pelo INSS de forma eletrônica ao sistema previdenciário;

ii. Anexar o documento digitalizado se a CTC for documento físico juntamente com termo de confere com original.

m) Fornecer ao interessado o protocolo gerado pelo sistema informatizado utilizado pelo Instituto e solicitar/orientar o segurado a acompanhar a tramitação do processo via aplicativo Meu RPPS e/ou Portal do Segurado, quando possível considerando os pedidos de pensão por morte e resíduo de benefício cessado, ou pela central telefônica.

n) A apresentação de documentação incompleta não constitui motivo para recusa do requerimento, ainda que, se possa constatar que o segurado não faz jus ao benefício ou serviço que pretende, sendo obrigatória a protocolização de todos os pedidos.

o) Emitir Carta de Exigências, se não for apresentada toda a documentação indispensável ao processamento do benefício ou do serviço, elencando as providências a serem tomadas pelo interessado, que deverão ser cumpridas no prazo, improrrogável, de 30 (trinta) dias, salvo quando entre elas conste apresentação ou correção de certidão de tempo de contribuição, caso em que o prazo de cumprimento será de 60 (sessenta) dias, não prorrogável.

p) Emitida a carta de exigência no momento do atendimento, deverá ser colhida a assinatura de ciência na via a ser anexada no processo administrativo, com entrega obrigatória de cópia ao requerente.

q) É vedado o cadastramento em carta de exigência para apresentação de procuração.

r) Esgotado o prazo para o cumprimento da exigência sem que os documentos tenham sido apresentados ou as providências solicitadas tenham sido atendidas, o pedido será INDEFERIDO e ARQUIVADO, caso não haja elementos suficientes ao reconhecimento do direito, sem análise de mérito.

s) Na Carta de Exigências deverá constar o aviso de que, esgotado o prazo para o cumprimento das exigências sem que os documentos tenham sido apresentados ou as providências solicitadas tenham sido atendidas, o pedido será indeferido e o processo será ARQUIVADO.

t) Caso o requerente declare, formalmente, que não possui o(s) documento(s) solicitado(s) na carta de exigências, e que não há como obtê-los, o requerimento será encaminhado à Diretoria responsável para análise.

u) O arquivamento do processo não inviabilizará a apresentação de novo requerimento pelo interessado, que terá efeitos a partir da data de apresentação da nova solicitação.

v) Encaminhar os documentos ao Setor de Protocolo para autuação do processo via Sistema de Gestão de Documentos SGD.

4.5. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS PELO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DO ÓRGÃO/PODER/INSTITUIÇÃO

I - O servidor dos Departamentos de Recursos Humanos dos Órgãos/Poderes/Instituições do Estado do Tocantins, ao receber o requerimento e/ou documentação, do interessado ou representante legal/procurador, adotará os seguintes procedimentos:

a) Ler atentamente o que está sendo solicitado, analisando o conteúdo do documento para identificar o assunto, o interessado para melhor orientação ao segurado;

b) Pesquisar se já existe processo autuado no sistema previdenciário, evitando duplicidade de autuação de mesmo assunto, exceto quando houver dois vínculos, sendo que deverão ser protocolados por cargo/matricula os processos de concessão, revisão de benefício, abono de permanência, revisão de abono de permanência, reversão de benefício, resíduo de benefício e contribuição facultativa.

c) Proceder a simulação exigida no checklist relacionado ao pedido do requerente, quando disponível.

d) Caso necessário poderá solicitar ao Igeprev-TO a atualização do cadastro do segurado a fim de simular o benefício.

e) Conferir se a documentação está correta em requerimento próprio e preencher o checklist. Verificar se a documentação apresentada pelo servidor não contém divergência de dados.

f) O documento de identificação será recusado se a fotografia, antiga ou danificada, deixou de identificar plenamente o titular, bem como se o documento possuir rasura ou dano físico que comprometa a visualização dos dados pessoais ou itens de segurança do documento.

g) Fazer a conferência com original conforme solicitado no checklist do referido assunto, podendo esta ser por carimbo ou termo assinado e datado e proceder a digitalização dos documentos.

h) No caso de documento sigilosos, a digitalização deverá ser de forma apartada dos demais, e deve ser feita a marcação de sigilo no envio do documento.

i) Caso seja apresentado cópia do cartão magnético como comprovante de dados bancários, ocultar os dados de segurança.

j) Os documentos devem estar ordenados conforme elencado check list.

k) Fornecer ao interessado o protocolo gerado pelo sistema informatizado utilizado pelo Instituto e solicitar/ orientar o segurado a acompanhar a tramitação do processo via aplicativo Meu RPPS e/ou Portal do Segurado, quando possível considerando os pedidos de pensão por morte e resíduo de benefício cessado, ou pela central telefônica.

l) Encaminhar os documentos ao Setor de Protocolo do Igeprev-TO para autuação do processo. Os Órgãos do Poder Executivo Estadual devem encaminhar os documentos pelo Sistema de Gestão de Documentos - SGD, os demais Poderes, por meio digital, a ser disponibilizado.

4.6. DA AUTUAÇÃO DE PROCESSO

O servidor do Igeprev-TO, ao receber o requerimento e/ou documentação do requerente ou o processo autuado direto no Órgão/Poder/Instituição adotará os seguintes procedimentos:

Se documento físico:

Deverá ser autuado como documento no SGD e tramitado ao gabinete da Presidência, o qual determinará as demais providências.

Se processo físico:

Deverá ser autuado novamente no SGD e no sistema previdenciário, identificando as principais características do documento, tais como: assunto e interessado/responsável.

I - Afixar na capa etiqueta com indicação do número do processo, nome do interessado, assunto, tipo de processo e data.

II - Prender a capa juntamente com toda a documentação com colchetes, obedecendo à ordem do *Checklist*.

III - Numerar e rubricar as folhas do processo, apondo o carimbo de páginas no canto superior direito da folha, considerando a capa como folha 01 (um).

IV - Colocar o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva.

V - Os processos autuados recebem uma numeração única.

VI - Conferir a numeração de folhas, bem como registrar.

VII - Encaminhar o processo autuado e registrado para a unidade específica, fisicamente e via sistema.

VIII - A correspondência e envelope encaminhados, quando devolvidos pelos Correios, serão peças do processo, devendo ser juntados por anexação aos autos.

IX - Caso seja detectado a autuação de processo no Sistema de Gestão de Documentos - SGD em outro Órgão/Setor registrado em duplicidade de pedido, o processo mais recente será juntado por anexação ao processo já existente, não havendo necessidade da criação de novo processo no Sistema Previdenciário disponível.

X - Se no decorrer da análise de processo de aposentadoria, for protocolizado requerimento no Sistema de Gestão de Documentos - SGD em outro Órgão, referente ao mesmo vínculo funcional, de outra modalidade de aposentadoria, não haverá a necessidade de criação de novo processo no Sistema Previdenciário disponível, devendo o novo requerimento ser juntado por anexação ao processo já existente. Só será autuado novo processo no Sistema Previdenciário disponível, caso o requerimento anexado posteriormente seja deferido, na modalidade de aposentadoria a ser concedida, devendo o inicial ser finalizado.

XI - Nos processos judiciais deverão ser anexados documentos exigidos no *checklist*, caso não seja possível, deverá ser emitida declaração informando a inexistência do documento.

XII - Nos processos autuados para cancelamento de benefício devido a falta de realização de prova de vida, deverão ser instruídos conforme *check list* e também com o documento que comprove a tentativa de contato com o segurado ou beneficiário.

XIII - Em caso de óbitos que gerem saldos a devolver ou receber, a Folha de Pagamento deverá determinar a autuação de processo para levantamento dos valores, quando não houver processo em andamento.

Se processo digital:

I - Do recebimento de processos oriundos dos Órgãos do Poder Executivo Estadual no Sistema de Gestão de Documento - SGD: deverão ser autuados novamente no SGD, anexados no processo de origem e autuados no sistema previdenciário disponível, identificando as principais características do documento, tais como: assunto e interessado/responsável.

II - Do recebimento de processos oriundos do Tribunal de Justiça, do Tribunal de Contas, do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Assembleia Legislativa: deverão ser autuados no SGD e no sistema previdenciário disponível, identificando as principais características do documento, tais como: assunto, serviço, número, data, local de origem, interessado/responsável, histórico, etc.

III - Anexar termo atestando a quantidade de folhas juntadas aos autos.

IV - Encaminhar o processo autuado e registrado para a unidade específica, via sistema.

V - A correspondência e envelope encaminhados quando devolvidos pelos Correios, serão peças do processo, devendo ser digitalizados e juntados aos autos. O original deverá ser arquivado.

VI - Caso seja detectado a autuação de processo no Sistema de Gestão de Documentos - SGD em outro Órgão/Setor registrado em duplicidade de pedido, o processo mais recente será juntado por anexação ao processo já existente, não havendo necessidade da criação de novo processo no Sistema Previdenciário disponível.

VII - Se no decorrer da análise de processo de aposentadoria, for protocolizado requerimento no Sistema de Gestão de Documentos - SGD em outro Órgão, referente ao mesmo vínculo funcional, de outra modalidade de aposentadoria, não haverá a necessidade de criação de novo processo no Sistema Previdenciário disponível, devendo o novo requerimento ser juntado por anexação ao processo já existente. Só será autuado novo processo no Sistema Previdenciário disponível caso o requerimento anexado posteriormente seja deferido, alterando a modalidade de aposentadoria a ser concedida.

VIII - Nos processos judiciais deverão ser anexados documentos exigidos no *checklist*, caso não seja possível, deverá ser emitida declaração informando a inexistência do documento.

IX - Nos processos autuados para cancelamento de benefício devido a falta de realização de prova de vida deverão ser instruídos conforme *check list* e também com o documento que comprove a tentativa de contato com o segurado ou beneficiário.

X - Em caso de óbitos que gerem saldos a devolver ou receber, a Folha de Pagamento deverá determinar a autuação de processo para levantamento dos valores, quando não houver processo em andamento.

4.7. DA NUMERAÇÃO DE FOLHAS E PEÇAS DO PROCESSO

Processo Digital

I. A numeração do processo digital será realizada automaticamente pelo sistema, de forma única e sequencial.

Processo Físico

I. As folhas e/ou peças do processo devem ser numeradas no protocolo descentralizado onde deu início o documento, cabendo às demais unidades administrativas, atribuir numeração sequencial à medida que adicionarem outros documentos.

II. Todas as peças processuais devem ser obrigatoriamente numeradas e rubricadas pelo responsável pela inserção no processo físico.

III. A numeração deve ser por folha e não por página, devendo seguir ordem crescente e considerando a capa como folha 01 (um).

IV. As folhas/peças do processo devem ser numeradas e rubricadas no anverso, no canto superior direito, utilizando-se para esse fim o carimbo de numeração de páginas.

V. As unidades administrativas não podem dar andamento ao processo sem que todas as folhas/peças estejam devidamente numeradas e rubricadas, não sendo permitida numeração repetida de folhas ou diferenciação por meio de letras ou quaisquer outros artifícios.

VI. Quando, por erro ou omissão, se verificar a necessidade de correção de numeração de folha no processo, inutilizar-se-á a numeração da folha, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas/peças seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência em termo próprio.

VII. É proibido escrever sobre o número anterior, rasurando-o ou utilizar corretivo.

VIII. Quando o processo tiver mais de um volume, cada um deles conterá termo de encerramento, mencionando o número de folhas.

4.8. DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSO E DOCUMENTO

A tramitação é a movimentação de processo ou documento de uma unidade administrativa à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

I. Após a autuação nos sistemas, o processo deverá ser remetido à unidade administrativa que deve apreciar o assunto em primeiro lugar, iniciando-se a tramitação do processo pelas diversas unidades administrativas.

II. O encaminhamento do processo nas dependências do Igeprev-To, deverá ser feito pelo sistema previdenciário disponível e/ou Sistema de Gestão de Documentos - SGD e aos Órgãos/Poder/Instituição deverá ser feito pelo sistema previdenciário disponível.

III. A unidade administrativa que enviar o processo será responsável por sua movimentação até que a unidade destinatária acuse o recebimento no Sistema, salvo se comprovado o recebimento por meio de assinatura em guia de tramitação.

IV. O tempo de permanência do processo na unidade administrativa será de acordo com a complexidade do processo.

V. Se constatada alguma irregularidade, o processo deve ser devolvido à unidade administrativa responsável pela ocorrência, por meio de despacho, que deve conter o motivo da devolução e a solicitação das correções necessárias. Processos com indícios de adulteração devem ser encaminhados para o setor de Auditoria, para averiguação e apuração de responsabilidade.

VI. Na expedição de processos físicos a outros órgãos, deverá ser informado no termo de tramitação o quantitativo de folhas constantes no processo.

4.9. DA ANÁLISE DE PROCESSO

A análise de processos, no âmbito deste Instituto, seguirá a ordem de ingresso do requerimento, bem como as prioridades legais.

No caso dos processos sobrestados em razão da carta de exigência, será considerada, para efeito de análise, a data do cumprimento integral do que nela exigido, quando ultrapassado o prazo estabelecido neste Manual.

4.10. DA JUNTADA DE DOCUMENTOS

I. A juntada, ao processo, de informações e documentos necessários à sua instrução, à resolução de dúvidas ou à comprovação de informações obedecerá a ordem de data de sua apresentação, e deve ser efetuada pelos próprios órgãos e unidades administrativas envolvidos nas decisões e providências atinentes.

II. Os documentos serão juntados ao processo em duas situações:

a) Quando o processo for encaminhado à unidade administrativa com solicitação de junção de determinado documento;

b) Quando, na rotina de trabalho, a unidade administrativa verificar a necessidade de juntar algum documento para subsidiar a tomada de decisão.

4.11. DO DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

Processos Físicos

I. O desentranhamento de folhas ou peças dos autos de um processo será solicitado no setor de Atendimento, por meio de requerimento próprio, ou de ofício quando detectado documento alheio ao processo.

II. A retirada de folhas ou peças dos autos de um processo será executada pela unidade responsável pelo assunto de que trata o processo/documento, mediante despacho prévio da autoridade competente, que providenciará:

a) A substituição por cópia xerografada das folhas retiradas, dispensada quando o documento retirado não tenha relação com o assunto do processo.

b) Lavrar o Termo de Desentranhamento, após a última folha do processo, indicando o número de folhas retiradas, a data e o destino dado a elas;

c) Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de procurador/representante legal, deve ser registrado na cópia xerografada o recebimento, através da assinatura e nº do CPF da parte interessada.

d) O servidor deverá agir com cautela, visando assim não cometer erros na juntada dos documentos, porém, caso ocorra, deverá corrigi-los de imediato, bem como todos os erros subsequentes, devendo, ao final, fazer termo de desentranhamento informando o intervalo de folhas corrigidas

III. Os documentos indispensáveis ao processo não poderão ser desentranhados, devendo a parte interessada requerer a emissão de certidão extraída do teor, ou cópia de tais documentos.

IV. O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, colocando o número das páginas nas cópias xerografadas das folhas retiradas, dispensada quando o documento retirado não tenha relação com o assunto do processo, devendo ser repaginado e lavrado a termo.

4.12. DA JUNTADA DE PROCESSOS

I. A juntada de processos será efetuada pelo setor onde o processo se encontrar, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

4.12.1. Da Juntada por Apensação

I. Manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes, ficando em primeiro lugar o processo que contenha o pedido de juntada, quando se tratar de processo físico. No caso dos processos digitais a apensação obedece a regra do sistema informatizado.

II. Manter as folhas de cada processo com sua numeração original.

III. Lavrar o “Termo de Juntada por Apensação” e anexar dentro do processo principal.

IV. Registrar a juntada por apensação no sistema previdenciário disponível e/ou Sistema de Gestão de Documentos.

V. Os processos apensados continuarão a ter existência própria e decisões distintas, mantendo sua numeração original.

VI. Havendo decisão definitiva sobre a matéria tratada em ambos os processos, se for o caso, poderá ocorrer a desapensação, dando a destinação própria para cada um dos processos.

4.12.2. Da Juntada por Anexação

Será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados, sendo a dependência caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios, devendo:

I. Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal.

II. Manter a capa de ambos os processos formando um único conjunto.

III. Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo à numeração já existente no principal.

IV. Lavrar o “Termo de Juntada por Anexação” na última folha do processo principal.

V. Registrar a juntada por anexação no sistema previdenciário disponível e/ou Sistema de Gestão de Documentos.

4.13. DA DESAPENSAÇÃO

Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados antes do arquivamento.

A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo setor onde se encontrar o processo, mediante determinação, por despacho da autoridade competente, devendo:

I. Separar os processos.

II. Lavrar o “Termo de Desapensação” no processo que solicitou a apensação.

III. Apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado.

IV. Registrar e justificar a desapensação no sistema previdenciário disponível e/ou Sistema de Gestão de Documentos, quando se tratar de processo físico.

V. Fazer juntada de cópia de peças relevantes da análise mais recente do processo desapensado.

4.14. DO DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho de autoridade competente, utilizando-se o “Termo de Desmembramento”, observando o seguinte:

I. Retirar os documentos que constituirão outro processo.

II. Apor o “Termo de Desmembramento” no local onde foram retirados os documentos;

III. Renumerar as páginas do processo em que houve o desmembramento;

IV. Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme este Manual, renumerando suas páginas.

4.15. DA DILIGÊNCIA

É quando um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão/setor que assim procedeu, para corrigir ou sanar as divergências e irregularidades ou para requisitar documentos ou informações complementares e indispensáveis à sua instrução.

A documentação recebida ou coletada em decorrência de diligência deverá ser anexada ao processo respectivo, passando a receber a numeração sequencial.

Nos processos em que haja a necessidade de atender/solicitar diligência, o prazo para conclusão será suspenso até o seu cumprimento. Atendida a diligência, o prazo para a conclusão do processo continua de onde parou.

4.16. DO ENCERRAMENTO E ABERTURA DE NOVO VOLUME DE PROCESSO FÍSICO

I. Os autos não deverão exceder a 200 (duzentas) folhas em cada volume, incluído os respectivos termos. Quando a peça processual contiver o número de folhas excedentes ao limite fixado neste Manual, a partir do próximo número, formar-se-á outro volume, procedimento este, a ser observado pelo servidor.

II. O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

III. A abertura de volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, conforme:

a) VOLUME ANTERIOR: após a última folha do processo, incluir o "Termo de Encerramento de Volume", devidamente numerado.

b) ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE:

1. Após a capa, incluir "Termo de Abertura de Volume" devidamente numerado, obedecendo a sequência do volume anterior;

2. A capa do novo volume deve ser considerada para a contagem de páginas, não havendo necessidade de carimbo e numeração.

3. A abertura deverá ser executada pelo setor de Protocolo ou pelo Setor onde o processo se encontrar, que deverá providenciar o preenchimento da nova capa, certificar a abertura e atualizar no sistema previdenciário disponível e/ou Sistema de Gestão de Documentos, cabendo ao setor de origem efetuar a sua atualização no sistema.

4. Os Volumes devem ser numerados na capa do processo como 1º volume, 2º volume e assim sucessivamente.

4.17. DO ENCERRAMENTO DE PROCESSO

O Encerramento constitui ato formal, expresso por meio de despacho, atestando que as decisões e providências esperadas em relação ao assunto/objeto tenham sido todas tomadas e registradas, à luz da documentação disponível até o momento.

O encerramento de processo será:

a) Por indeferimento do pleito, após exaurida a sua tramitação no âmbito administrativo;

b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

c) Pela expressa e total desistência do pleito formulado;

d) Pela renúncia total ao direito pleiteado;

e) Quando o interessado perde a condição de segurado em razão de seu falecimento, salvo quando exista(m) dependente(s) habilitado(s) a receber pensão por morte por ele instituída, herdeiro(s) ou sucessor(es) que manifestem o interesse em dar continuidade na análise do feito que diga respeito a direito que lhe(s) seja(m) transmissível;

f) Pela perda da condição de segurado por causa diversa daquela expressa na alínea "e", respeitado eventual direito adquirido que lhe possa ser concedido no mesmo feito;

g) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a 30 (trinta) dias, por omissão da parte interessada, salvo quando, entre as providências exigidas ao interessado, constar apresentação ou correção de certidão de tempo de contribuição, caso em que será levado em consideração, para o fim de encerramento do feito, o prazo de omissão superior a 60 (sessenta) dias.

Caberá a unidade que realizar o último ato efetuar o encerramento do processo com o respectivo despacho de formalização e a lavratura do termo de encerramento, que deverá ser expresso na última folha do último volume em curso.

Estando o processo encerrado, não mais será permitida a juntada de novos documentos ou o registro de novas decisões ou providências, a não ser o termo próprio de arquivamento emitido pelo setor de arquivo.

Ocorrendo necessidade de juntada de novos documentos ou movimentação, o processo deverá receber um despacho prévio de reativação, lavrado pelo setor de procedência.

Poderão ser registradas, sem necessidade de reativação do processo, as movimentações de saída de arquivo para simples consulta e juntados documentos recebidos tardiamente, que não alteram o contexto das decisões já tomadas e registradas, constituindo-se apenas em ratificação delas.

4.18. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO

I - Caberá pedido de Reconsideração à autoridade que expediu o ato, para que o invalide ou o modifique nos termos da pretensão do requerente. Deferido ou indeferido, total ou parcialmente, não admite novo pedido, nem possibilita nova modificação pela autoridade que já reapreciou o ato.

II - O formulário de Reconsideração deverá ser assinado pelo segurado/beneficiário ou seu representante legal, acompanhado da documentação probatória das alegações e dos documentos exigidos no check list, no prazo regimental, protocolado junto ao Igeprev-TO e juntado ao processo inicial para reanálise, podendo a solicitação ser deferida ou indeferida, quando então, ainda caberá recurso.

III - Caso o(a) interessado(a), antes de este Instituto tomar decisão sobre o acolhimento ou não, total ou parcial, de manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado, apresente defesa contra esta:

a) este Instituto tomará decisão sobre o acolhimento ou não, total ou parcial, da manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado; e

b) em seguida:

1. Caso tenha acolhido, total ou parcialmente, a manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado, receberá a defesa antecipada pelo interessado, total ou parcialmente, conforme o caso, como pedido de reconsideração de indeferimento;

2. E, se deixou de acolher integralmente a manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado, a defesa antecipada pelo interessado perderá seu objeto, devendo ele ser intimado de tal decisão.

IV - Caso o(a) interessado(a), após eventual acolhimento ou não de manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado, por decisão deste Instituto, mas antes de ser intimado sobre esta, interponha pedido de reconsideração no respectivo feito, será considerado intimado sobre tal decisão e o feito terá seguimento, para análise do pedido de reconsideração de indeferimento antecipado.

V - O pedido de reconsideração será conhecido, analisado e decidido nos limites do seu objeto.

VI - O pedido de reconsideração não será conhecido se for interposto fora do prazo; por quem não seja legitimado; por falta de interesse de agir ou; se já está esgotada a tramitação do feito no âmbito administrativo.

VII - O não conhecimento do pedido de reconsideração interposto não impede a revisão, de ofício, da decisão administrativa objeto dele, caso eivada de vício de ilegalidade e o direito pleiteado não esteja acobertado pela prescrição ou decadência.

4.19. DO PEDIDO DE RECURSO

I - Caberá recurso à Procuradoria Geral do Estado do ato de indeferimento do pedido de Reconsideração para que o invalide ou o modifique nos termos da pretensão do requerente. Deferido ou indeferido, total ou parcialmente, não admite novo pedido e o processo será encerrado/arquivado.

II - O formulário de Recurso deverá ser assinado pelo segurado/beneficiário ou seu representante legal, acompanhado da documentação probatória das alegações e dos documentos exigidos no *check list*, e o motivo pelo qual entende que tem direito à solicitação, sendo protocolado junto ao Igeprev-TO, que o juntará ao processo inicial para apreciação da Procuradoria Geral do Estado - PGE.

III - Caso o(a) interessado(a), antes de este Instituto tomar decisão sobre o acolhimento ou não, total ou parcial, de manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado a respeito de pedido de reconsideração de indeferimento, apresente defesa contra esta:

a) este Instituto tomará decisão sobre o acolhimento ou não, total ou parcial, da manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado sobre o pedido de reconsideração de indeferimento; e

b) em seguida:

1. Caso tenha acolhido, total ou parcialmente, a manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado sobre o pedido de reconsideração de indeferimento, encaminhará a defesa antecipada do interessado à Procuradoria Geral do Estado, para que o Procurador-Geral do Estado, se a receber, total ou parcialmente, conforme o caso, como o recurso previsto no artigo 88, inciso II, da Lei Complementar nº 150, de 20 de dezembro de 2023, manifeste-se a respeito dela;

2. E, se deixou de acolher integralmente a manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado sobre o pedido de reconsideração de indeferimento, a defesa antecipada do interessado perderá seu objeto, devendo o interessado ser intimado de tal decisão.

IV - Caso o(a) interessado(a), após eventual acolhimento, total ou parcial, de manifestação jurídica da Procuradoria-Geral do Estado sobre o seu pedido de reconsideração de indeferimento, por decisão deste Instituto, mas antes de ser intimado sobre esta, interponha o recurso previsto no artigo 88, inciso II, da Lei Complementar nº 150/2023, será considerado intimado sobre tal decisão e o feito terá seguimento, para análise de tal recurso pelo Procurador-Geral do Estado.

V - Após decisão final sobre o recurso previsto no artigo 88, inciso II, da Lei Complementar nº 150/2023, e a intimação do interessado sobre ela, não será cabível novo recurso.

4.20. DA RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Um processo será reconstituído quando, por algum motivo:

I. Desaparecer ou for extraviado, e, após diligências, comprovar que não existe mais ou, se não for urgente, não aparecer dentro de um prazo de 30 (trinta) dias;

II. For destruído fisicamente por acidente ou ato ilícito;

III. For furtado da repartição.

Havendo desaparecimento ou extravio dos autos de um processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato deverá comunicar formalmente ao titular do respectivo setor para as providências cabíveis, dentre elas, sua localização no prazo de 30 (trinta) dias.

Caso o processo não seja encontrado nesse período, deverá ser solicitada ao Gabinete do Presidente a devida apuração de responsabilidade, sendo a reconstituição dos autos do processo, obrigatória e a cargo do setor onde o processo extraviou-se.

Após as diligências para busca de documentos, o responsável pelo setor, onde o processo desapareceu, enviará expediente solicitando a reconstituição dos autos juntamente com toda a documentação recolhida. Caberá ao Setor de Protocolo colocar a capa na documentação, numerar e imprimir a etiqueta com o mesmo número do processo desaparecido, lavrar o Termo de Reconstituição do processo e registrar no sistema a ocorrência.

Todos aqueles que praticaram atos no processo deverão ser notificados para que ratifiquem, no prazo de 30 (trinta) dias, as cópias restauradas dos documentos por eles gerados.

IMPORTANTE: A reconstituição de processo extraviado tem caráter excepcional e não exclui o procedimento administrativo destinado a apurar a responsabilidade do servidor detentor do processo no momento do extravio.

4.21. DO PEDIDO DE CÓPIA DE PROCESSO

Só será autorizada a emissão da cópia de um processo, caso o solicitante seja parte do processo em questão ou demonstre que tenha direito de copiá-lo.

O pedido de cópia de documentos ou processos será enviado ao Gestor do Setor responsável pelo processo, caso não esteja digitalizado. O requerimento não precisa ser próprio do Instituto, desde que siga o *checklist*. Se a solicitação for feita por alguém que não seja o segurado ou beneficiário, será necessário apresentar uma procuração, seja pública ou particular, com firma reconhecida. No caso de advogados que representam o interessado, a habilitação pode ser feita com uma procuração particular, sem firma reconhecida, desde que seja apresentada a carteira da Ordem dos Advogados do Brasil e uma cópia dela

A cópia solicitada de que trata este item será fornecida por correio eletrônico ou whatsapp.

A solicitação da cópia e o envio desta deverá ser registrada no sistema ou constar dentro do processo ou juntado ao documento ao qual foi fornecida cópia.

Caso haja ordem judicial, para cópia fora do órgão deverão ser tomadas as seguintes providências:

a) Juntar ao processo uma cópia do mandado judicial e numerar as folhas;

b) Tirar cópia do processo e arquivar no setor que deu vistas ao processo até a sua devolução;

c) Se o processo não for devolvido dentro do prazo fixado pela autoridade judicial, ou se partes do processo estiverem faltando, deve-se acionar a Assessoria Jurídica do Igeprev-TO para as providências cabíveis, e comunicar ao setor que deu vistas ao processo para providenciar a reconstituição do processo.

Caso o pedido de cópia seja negado, deve-se comunicar por escrito ao interessado, fundamentando os motivos do indeferimento.

4.22. DO ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

O arquivamento representa a guarda, conservação e tratamento técnico do processo que tenha a cessação da sua tramitação respaldada pelo recebimento da decisão final para o qual foi formado, desde que preenchidas as seguintes condições:

a) Ter cumprido todos os prazos legais e não existir mais a possibilidade de recursos e impugnações;

b) Não existirem questionamentos judiciais em relação a decisão;

c) Esteja expresso na última folha do último volume em curso, através da lavratura do termo de encerramento/arquivamento; e

d) Tenha decisão definitiva terminativa e/ou documentos finalizados.

Caberá à unidade administrativa responsável pelo encerramento/arquivamento de processos proceder ao arquivamento/encerramento também no sistema previdenciário disponível e/ou Sistema de Gestão de Documentos.

Compete à unidade encarregada do arquivamento, antes de proceder ao arquivamento, verificar:

- a) A existência de despacho final, pelo setor competente, que determine o arquivamento de forma clara e incontestável, contendo quantidade de volumes e folhas;
- b) Se todas as folhas do processo estão numeradas e rubricadas.
- c) A integralidade do processo, isto é, se não falta algum documento, volume ou anexo.
- d) A existência de papéis grampeados na contracapa, os quais devem ser retirados, visto que não fazem parte dos autos.
- e) Se eventualmente existem documentos originais que não deveriam estar junto ao processo, disponibilizando-os ao órgão de origem ou ao próprio requerente.
- f) Se existe processo apensado e se este foi concluído, caso em que deverá ser arquivado. Se depender de decisão, deverá ser desapensado e retornar à tramitação normal, caso não dependa mais do processo a ser arquivado.

Alguns setores do Igeprev-TO poderão manter em seu espaço físico, arquivos setoriais para proceder à guarda de processos/documentos contínuos, frequentemente consultados, ou que estejam aguardando avaliação interna ou de órgão externo para transferência para o arquivo permanente.

4.23. DO DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO

- O desarquivamento de processo será efetuado, quando solicitado por autoridade competente, por meio de despacho ou expediente, justificando o motivo do desarquivamento, o qual será anexado ao processo e encaminhado a unidade que solicitou o desarquivamento para análise e parecer, quanto a possibilidade de reativação.
- Os processos arquivados (DECIDIDOS) só poderão sair do arquivo para procedimentos de cópia ou apensação a outro processo, conforme procedimentos deste Manual, ou para atender eventuais demandas da fiscalização interna ou de órgãos externos de fiscalização e demandas judiciais.
- Caberá a unidade responsável pelo desarquivamento/reativação de processos proceder ao desarquivamento/reativação também no sistema previdenciário disponível e/ou Sistema de Gestão de Documentos.

5. DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS

- Os atos processuais serão comunicados por intimação pessoal, que poderá ser efetuada por ciência nos autos do processo, por via postal com aviso de recebimento ou por outro meio que assegure a certeza da ciência da intimação pelo seu destinatário.
- Quando for infrutífera a intimação pessoal ou nos casos de interessado indeterminado, desconhecido ou com domicílio indefinido, a intimação deverá ser efetuada por meio de edital publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins.

6. DOS PRAZOS

- Os pedidos e recursos apresentados nos processos de competência do Igeprev-TO, desde que sejam instruídos corretamente pelo órgão de origem ou pelo setor de Atendimento Previdenciário, serão decididos conforme os prazos determinados abaixo:
- a) Processos com pedido de Aposentadoria - até 180 (cento e oitenta) dias, para instrução, análise e deferimento ou indeferimento do pedido.
- b) Processos com pedido de Pensão por Morte - no caso de dependentes preferenciais/formalizados, até 180 (cento e oitenta) dias, para instrução, análise, deferimento ou indeferimento do pedido. Para os demais dependentes, dependerá das condições para habilitação.
- c) Processos com pedido de Revisão de benefício - até 180 (cento e oitenta) dias, para instrução, análise, deferimento ou indeferimento do pedido.

- d) Processos com pedido de Certidão de Tempo de Contribuição - até 60 (sessenta) dias, para emissão ou correção de CTC.
- e) Certidão Negativa/Positiva - até 30 (trinta) dias para emissão.
- f) Pedido de Reconsideração de Indeferimento - o prazo para interposição, requerido em formulário padrão do Igeprev-TO, é de 30 (trinta) dias..
- g) Recurso - o prazo para interposição é de 30 (trinta) dias, requerido em formulário padrão do Igeprev-TO.
- h) Cumprimento de Carta de Exigência - 30 (trinta) dias, salvo quando, entre as exigências, conste apresentação ou correção de certidão de tempo de contribuição, caso em que o prazo de cumprimento será de 60 (sessenta) dias. Esgotado o prazo para o cumprimento da exigência sem que os documentos tenham sido apresentados ou as providências solicitadas não tenham sido atendidas, o processo será decidido.
- i) Manifestação/defesa - 30 (trinta) dias.
- j) Outros pedidos formulados e os recursos interpostos nos processos - até 180 (cento e oitenta) dias, para instrução, análise, deferimento ou indeferimento do pedido.
- k) No caso de acúmulo de processos, os prazos especificados acima poderão ser dilatados.

Processos sobrestados - aguardando documentação ou manifestação da parte interessada permanecerão no setor por 30 (trinta) dias, salvo quando, entre as providências exigidas do interessado, conste apresentação ou correção de certidão de tempo de contribuição, caso em que o prazo máximo de permanência será de 60 (sessenta) dias, não prorrogáveis. Findo o prazo nessas hipóteses, o processo será objeto de decisão no estado que se encontra.

- Os prazos começam a correr a partir da data da intimação pessoal do interessado, quanto ao ato processual ou ao da publicação deste no Diário Oficial do Estado do Tocantins, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.
- O prazo terá como o termo inicial o primeiro dia útil seguinte à intimação, caso esta seja realizada em dia em que não haja expediente, ou se for encerrado antes da hora normal.

Prorroga-se o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

Os prazos expressos em dias são contados de forma contínua.

Apesar dos prazos acima estabelecidos, este Instituto trabalha com o intuito de analisar e decidir, em prazo razoável, o pedido formulado nos autos de processo de sua competência.

Anexo I - TERMO DE DESENTRANHAMENTO

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Considerado o Despacho de nº _____, em _____ de _____ de _____, foram retiradas do presente processo as folhas de ____/____, referente à juntada de documentos, com a finalidade de (destino/motivo) _____.

As folhas retiradas foram substituídas por cópias.

Assinatura

Cargo/matricula

Anexo II - TERMO DE DESMEMBRAMENTO**TERMO DE DESMEMBRAMENTO**

Em ____/____/____ a(s) folha(s) ____ a ____ foram retiradas por motivo de desmembramento, conforme Despacho _____, e constituído o processo autuado sob o nº _____.

Assinatura
Cargo/matricula

Anexo III - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Em ____/____/____, procedemos à abertura deste volume nº ____ do processo nº _____, que se inicia com a folha nº _____, incluído o presente termo, e em virtude do volume nº _____, ter sido encerrado com o nº _____, por conter o número máximo de 200 (duzentas) folhas, limite fixado no Manual de Normas Processuais do IGEPREV.

Subscrevo e assino.

Assinatura
Cargo/matricula

Anexo IV - TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Em ____/____/____, procedemos ao encerramento deste volume nº ____ do processo nº _____, contendo 200 folhas, incluído o presente termo, por conter o número máximo de folhas fixado no Manual de Normas Processuais do IGEPREV, abrindo-se em seguida o volume nº ____.

Subscrevo e assino.

Assinatura
Cargo/matricula

Anexo V - TERMO DE DESAPENSAÇÃO**TERMO DE DESAPENSAÇÃO**

Em ____/____/____, faço desapensar o processo nº ____ do processo _____, por determinação do despacho nº _____.

Assinatura
Cargo/matricula

Anexo VI – TERMO DE APENSAÇÃO**TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO**

Em ____/____/____, faço apensar no processo de nº ____ ao processo de nº _____, considerando a determinação constante no despacho nº _____.

Assinatura
Cargo/matricula

Anexo VII - TERMO DE ANEXAÇÃO**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

Em ____/____/____, por motivo de (motivação) _____, faço anexar no processo de nº ____ ao processo/documento de nº _____, passando o processo a constar _____ folhas/peças.

Assinatura
Cargo/matricula

Anexo VIII - TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO**TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO**

Encaminhe-se ao Arquivo o Processo nº ____ com folhas numeradas até nº _____, e com _____ volume(s), por estar encerrado.

ARQUIVE-SE.

Palmas/TO, ____ de ____ de ____.

Carimbo/Assinatura
(da autoridade competente que realizou o último ato)

Anexo IX – TERMO DE REATIVAÇÃO**TERMO DE REATIVAÇÃO DE PROCESSO**

O processo nº ____ com folhas numeradas até nº _____, e com _____ volume(s), foi reativado nesta data, tendo em vista _____.

Palmas/TO, ____ de ____ de ____.

Carimbo/Assinatura
(da autoridade competente que realizou o último ato)

Anexo X - TERMO DE ARQUIVAMENTO**TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO**

Aos ____ dias do mês de ____ de ____ em atenção à solicitação e/ou despacho de fls. _____, foi arquivado este processo no arquivo _____, caixa _____, código _____, contendo _____ volumes com _____ folhas, inclusive esta.

Palmas/TO, ____ de ____ de ____.

Carimbo/Assinatura

Anexo XI - TERMO DE DESARQUIVAMENTO**TERMO DE DEARQUIVAMENTO DE PROCESSO**

Aos ____ dias do mês de ____ de ____ em atenção à solicitação e/ou despacho de fls. _____, foi desarquivado este processo no arquivo _____, caixa _____, código _____, contendo _____ volumes com _____ folhas, inclusive esta.

Palmas/TO, ____ de ____ de ____.

Carimbo/Assinatura

Anexo XII – TERMO DE SOBRESTAMENTO**TERMO DE SOBRESTAMENTO**

Em ____/____/____, considerando o que consta no parecer/despacho nº ____ de ____ de ____ de ____ lavrei o presente TERMO DE SOBRESTAMENTO deste processo, por motivo de:

- () Diligência interna em razão de falta documental.
() Atendimento de Diligência do TCE.
() Atendimento de Diligência da PGE.
() Aguardando comprovante de pagamento/recolhimento.
() Aguardando contato do servidor/requerente.
() Aguardando publicação de portaria.
() Aguardando processo original.
() Aguardando decisão judicial.
() Aguardando assinatura do contrato/convênio.
() Outros: _____

MANTER SOBRESTADO ATÉ A DATA: ____/____/____

Assinatura
Cargo/matricula

Anexo XIII - TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**

Aos ____ dias do mês de ____ de ____ em atenção à solicitação e/ou despacho de fls. _____, foi reconstituído o Processo de nº _____, assunto _____, por ter-se extraviado. Caso os autos seja encontrado deverá ser anexado a este Processo.

Palmas/TO, ____ de ____ de ____.

Carimbo/Assinatura

Assinatura do servidor do setor de Recursos Humanos do órgão de origem/carimbo

1.3. CHECKLIST DE DOCUMENTOS – APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

(CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais).

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO “Aposentadoria Compulsória” - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente ou pelo servidor dos Recursos Humanos do Órgão de origem; o requerimento está disponibilizado no site do Igeprev-To);		
2. CHECKLIST (Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To - documento disponibilizado no site do Igeprev-To);		
3. RELATÓRIO DA SIMULAÇÃO - REGRA DE APOSENTADORIA (emitida pelo Igeprev-To ou Departamento de pessoal do Órgão ou Poder);		
4. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO		
4.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
4.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
5. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)		
5.1. Contendo o Nome do Segurado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente ou Salário); Número da Agência e Número da Conta;		
6. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO		
6.1. Cópia do último contracheque		
6.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso; Se o 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 no momento da análise;		
6.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, se for o caso; Se o 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 no momento da análise;		
6.4. Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo Departamento de pessoal do Órgão/Poder (emitida em até 6 (seis) meses);		
6.5. Ofício do titular do Órgão/Poder do segurado comunicando afastamento em virtude de ter atingido a idade limite de permanência no serviço ativo;		
6.6. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma (documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To)		
6.7. 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;		
6.8. Ato de concessão (publicação) e último contracheque, exceto do 13º Salário, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte.		
6.9. Autorização de contagem de tempo (documento disponibilizado no site do Igeprev-To).		
7. DADOS DE PENSÃO ALIMENTÍCIA, se for o caso		
7.1. Cópia da Sentença/Decisão Judicial		
7.2. Cópia dos documentos pessoais abaixo do alimentado e se for o caso do seu representante legal:		
7.2.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
7.2.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
7.2.3. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
7.3. Comprovante de informações bancárias contendo os seguintes dados: Nome do alimentado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário/Poupança); Número da Agência; Número da Conta.		
8. DOCUMENTOS PARA REPRESENTANTE LEGAL		
8.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
8.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
8.3. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida;		
8.4. Termo Judicial de Curatela, se Curador.		
Observações gerais:		
• Caso o RH não consiga contato com o segurado, o Requerimento deve ser assinado pelo responsável do RH e deverão ser relatadas no processo as ocorrências em relação a qualquer documento faltante ou com alterações a serem consideradas.		
• 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;		
• Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.		
• Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/		

*Campo de Preenchimento obrigatório pelo servidor competente para receber a documentação

DOCUMENTOS CONFERIDOS em ____/____/____.

Assinatura do servidor do setor de Recursos Humanos do órgão de origem/carimbo

	2. REQUERIMENTO Abono de Permanência	
---	--	---

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,

01. DADOS DO(A) SEGURADO(A):

Nome: _____	RG: _____	Telefone: () _____
CPF: _____	UF: _____	CEP: _____
Endereço: _____		
Cidade: _____		
E-mail: _____		
Matrícula: _____	Cargo: _____	
Órgão: _____		
PIS/PASEP: _____		

*02. DADOS DO REQUERENTE

Requerente: _____	RG: _____
CPF: _____	UF: _____
Endereço: _____	CEP: _____
Cidade: _____	
Telefone: _____	Celular: _____
E-mail: _____	

*Dispensado preenchimento deste campo caso o segurado seja o mesmo requerente

03. SE TIVER REPRESENTANTE LEGAL, INFORMAR:

() Procurador	() Curador
Nome: _____	RG: _____
CPF: _____	Telefone: () _____
Endereço: _____	
E-mail: _____	

03. REQUER:

() Abono de Permanência por ter preenchido os requisitos para aposentadoria voluntária e desejar permanecer em exercício, conforme art. 52 da LC nº 150/2023.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade e data: _____, ____/____/____.

Assinatura do segurado conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado

Observação: O pagamento do abono de permanência é de responsabilidade do Poder, instituição ou órgão de lotação do segurado e é devido a partir do cumprimento dos requisitos para obtenção da aposentadoria, mediante opção expressa pela permanência em atividade.

Em caso de cessão de servidor ou de afastamento para exercício de mandato eletivo, o responsável pelo pagamento do abono de permanência, quando esse for devido, é o órgão ou entidade ao qual incumbe o ônus pelo pagamento da remuneração, vencimento ou subsídio, salvo disposição expressa em sentido contrário no termo, ato, ou outro documento de cessão ou afastamento do segurado.

Na concessão do benefício de aposentadoria ao servidor titular de cargo efetivo, cessará o direito ao pagamento do abono de permanência, quando esse for devido, ou até completar a idade para aposentadoria compulsória, o que vier primeiro.

2.1. CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: ABONO DE PERMANÊNCIA

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

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO “Abono de Permanência” - (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 do Igeprev-To);		
3. RELATÓRIO DA SIMULAÇÃO - REGRA DE APOSENTADORIA (emitida pelo Igeprev-To ou Departamento de pessoal do Órgão ou Poder). Exceto para Abono com base nas regras de deficiência e de servidores com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes.		
4. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
4.1. Certidão de Nascimento ou Casamento		
4.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
5. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
5.1. Cópia do último contracheque		
5.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo órgão gestor de previdência social, no caso de Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso;		
5.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, no caso de Regime Geral de Previdência Social, se for o caso;		
5.4. Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo Departamento de pessoal do Órgão/Poder (emitida em até 6 (seis) meses);		
5.5. Autorização de contagem de tempo (documento disponibilizado no site do Igeprev-To);		
5.6. 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.		
Para Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição do Professor	*Sim	*Não
5.7. Certidão de Atividade Escolar, contendo o cargo, função, dados da unidade de ensino e o período da atividade desempenhada (para documentos emitidos do estado do Tocantins os modelos estão disponíveis no endereço eletrônico do Igeprev-To).		
Para Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição do Policial	*Sim	*Não
5.8. Certidão de Tempo Estritamente Policial.		
Para Aposentadoria Voluntária Servidor Público com Deficiência	*Sim	*Não
5.9. Avaliação biopsicossocial - realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar Oficial, o Igeprev solicitará o referido documento a junta médica oficial. Não sendo necessária a apresentação deste documento pelo requerente;		
5.10. Laudo médico atualizado dos últimos 90 dias que comprove a deficiência bem como a data de início, acompanhado de documentos e exames, para que seja objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente.		
Para Aposentadoria para servidores com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes	*Sim	*Não
5.10. Formulário de informações sobre atividades exercidas em condições especiais, o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP (Anexo IV), da Instrução Normativa nº 01/2017 (fornecido pelo Órgão/Poder);		
5.11. Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT (Anexo III) da Instrução Normativa nº 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 nº 01/2017 (fornecido pelo Órgão/Poder);		
5.12. 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 nº 01/2017;		
5.13. 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 nº 01/2017. O Igeprev solicitará o referido documento fornecido pela Junta Médica Oficial, não sendo necessária a apresentação deste documento pelo requerente;		
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.		
6.5. Termo de inventariante, se for o caso;		
Observações:		
• Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.		
• 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

	3. REQUERIMENTO Revisão de Aposentadoria e Abono de Permanência	
---	---	---

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,

DADOS DO(A) SEGURADO(A):

1. Segurado(a): _____	RG: _____
2. CPF: _____	UF: _____
3. Endereço: _____	CEP: _____
4. Cidade: _____	Telefone: () _____
5. E-mail: _____	WhatsApp: _____
6. Benefício nº: _____	7. Cargo: _____
8. Órgão de Origem: _____	

*9. DADOS DO REQUERENTE

10. Requerente: _____	RG: _____
11. CPF: _____	UF: _____
12. Endereço: _____	CEP: _____
13. Cidade: _____	Telefone: _____
14. Telefone: _____	Celular: _____
15. E-mail: _____	

*Dispensado preenchimento deste campo caso o segurado seja o mesmo requerente

	4. REQUERIMENTO Pensão por Morte e Revisão de ex-segurado civil	
Ata do Processo do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGPREV-TO,		
1. Requerente: _____		
2. CPF: _____	RG: _____	
3. Telefone _____	WhatsApp: _____	
4. Endereço: _____		
5. Cidade: _____	UF: _____	CEP: _____
6. E-mail: _____		
7. Sob as penas da Lei, declaro meu estado civil atual: _____ (Solteiro; União Estável; Casado; Separado; Divorciado; Viúvo)		
8. Parentesco com o ex-segurado: _____		
9. Inválido: () sim () não		
10. Número de benefício (se for o caso): _____		
REPRESENTANTE LEGAL:		
11. Nome: _____		
12. Condição: () Tutor () Curador () Pais		
13. CPF: _____	RG: _____ Telefone: () _____	
14. Endereço: _____		
15. Cidade: _____	UF: _____	CEP: _____
PROCURADOR:		
16. Nome do procurador: _____		
17. CPF: _____	RG: _____ Telefone: () _____	
18. Endereço: _____		
19. Cidade: _____	UF: _____	CEP: _____
Na qualidade de Dependente de ex-segurado do Regime Próprio de Previdência do Estado do Tocantins – RPPS TO, REQUEIRO: 20. () Pensão por Morte		

Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.7.7. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser do 13º.		
4.8. COMPANHEIRO(A)	*Sim	*Não
5.2.1. Certidão de Nascimento ou Casamento; atualizada nos últimos 90 dias;		
5.2.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.2.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
5.2.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
5.2.6. 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;		
5.2.7. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser 13º;		
5.2.8. Comprovação de dependência econômica, que deverá ser validada por uma das três opções abaixo:		
5.2.8.1. Escritura Pública de União Estável declarada por ambos companheiro(a)s; ou		
5.2.8.2. Apresentar de no mínimo 3 (três) dos seguintes documentos:		
5.2.8.2.1. Certidão de nascimento de filho em comum		
5.2.8.2.2. Certidão de Casamento religioso;		
5.2.8.2.3. Declaração de Imposto de Renda que conste o(a) companheiro(a) como dependente;		
5.2.8.2.4. Comprovante de conta bancária conjunta;		
5.2.8.2.5. Comprovante de mesmo domicílio;		
5.2.8.2.6. Apólice de seguro em que conste como titular o segurado, e como beneficiário o(a) companheiro(a);		
5.2.8.2.7. Declaração do Plano de Saúde em que conste como titular o segurado, e como dependente o beneficiário;		
5.2.8.2.8. Disposições testamentárias;		
5.2.8.2.9. Declaração Especial feita pelo ex-segurado em vida, perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);		
5.2.8.2.10. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;		
5.2.8.2.11. Registro em associação de qualquer natureza, devidamente regularizada, onde conste o(a) companheiro(a) como dependente do segurado;		
5.2.8.2.12. Escritura de compra e venda de imóvel, feita por ambos os companheiro(a)s ou pelo segurado em nome do(a) companheiro(a);		
5.2.8.2.13. Ficha de tratamento de saúde do(a) companheiro(a) em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;		
5.2.8.2.14. Prova de existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil, entre ambos os companheiro(a)s;		
5.2.8.2.15. Escritura Pública de União Estável declarada em vida pelo ex-segurado.		
5.2.8.3. Não conseguindo comprovar por meio dos documentos elencados acima, apresentar Sentença declaratória de União Estável.		
4.9. EX-CÔNJUGE/EX-COMPANHEIRO(A) COM PERCEPÇÃO DE ALIMENTOS	*Sim	*Não
5.3.1. Certidão de Casamento com averbação de divórcio, no caso de ex-cônjuge, Certidão de Nascimento ou Casamento, no caso de ex-companheiro(a); atualizada nos últimos 90 dias;		
5.3.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.3.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.3.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
5.3.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
5.3.6. Sentença/Decisão judicial que determinou a obrigação de prestar alimentos;		
5.3.7. Certidão atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão; ou comprovante do recebimento da Pensão Alimentícia próximo da data do óbito;		
5.3.8. 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;		
5.3.9. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser 13º.		
4.10. FILHO NÃO INVÁLIDO E NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS	*Sim	*Não
4.10.1. Certidão de Nascimento ou Casamento; atualizada nos últimos 90 dias;		
4.10.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.10.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.10.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.10.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.10.6. 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;		
4.10.7. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte;		
4.10.8. Declaração de não emancipação com prazo não superior dos últimos 90 dias – (documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To).		
4.11. FILHO INVÁLIDO OU COM DEFICIÊNCIA	*Sim	*Não
4.11.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
4.11.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.11.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.11.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.11.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.11.6. Laudo do Médico Assistente (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente); é importante também a apresentação de documentos e exames que comprovem o início e a manutenção da invalidez/deficiência;		
4.11.7. Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou como beneficiário, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;		
4.11.8. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To;		
4.11.9. Ato de concessão e último contracheque, não podendo ser do 13º Salário, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte.		
4.12. ENTEADO NÃO INVÁLIDO E NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS	*Sim	*Não
4.12.1. Certidão de Nascimento comprobatória de que é filho do cônjuge, companheiro(a) ou companheira, atualizada nos últimos 90 dias;		
4.12.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.12.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.12.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.12.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.12.6. Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou como beneficiário, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;		

4.12.7. Declaração Pública de dependência econômica original, registrada em Cartório, nos termos art. 9º, § 2º, I da Lei Complementar nº 150/2023; modelo do documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.12.8. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma (documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To);		
4.12.9. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser o do 13º;		
4.12.10. Declaração de não emancipação com prazo não superior dos últimos 90 dias; documento disponibilizado no site do Igeprev-To.		
4.13. MENOR SOB TUTELA	*Sim	*Não
4.13.1. Certidão de Nascimento;		
4.13.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.13.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.13.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.13.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.13.6. Termo judicial de tutela;		
4.13.7. Certidão original atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão do Termo de Tutela; ou decisão de trânsito em julgado;		
4.13.8. Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou como beneficiário, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência expedida nos últimos 30 (trinta) dias;		
4.13.9. Declaração Pública de dependência econômica, registrada em Cartório, nos termos art. 9º, § 2º, I, da Lei Complementar nº 150/2023; modelo de documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.13.10. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To;		
4.13.11. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser o do 13º;		
4.14. MENOR SOB GUARDA JUDICIALMENTE DECRETADA (para óbito até 20/12/2023)	*Sim	*Não
4.14.1. Certidão de Nascimento;		
4.14.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.14.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.14.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.14.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.14.6. Termo judicial de guarda;		
4.14.7. Certidão original atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão do Termo de Guarda; ou decisão de trânsito em julgado;		
4.14.8. Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou beneficiário, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência expedida nos últimos 30 (trinta) dias;		
4.14.9. Declaração Pública de dependência econômica, registrada em Cartório, nos termos art. 9º, § 2º, I, da Lei Complementar nº 150/2023; modelo disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.14.10. 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;		
4.14.11. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser o do 13º.		
4.15. PAIS	*Sim	*Não
4.15.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
4.15.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.15.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.15.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.15.5. Comprovante de endereço atualizado dos últimos 90 dias;		
4.15.6. Sentença declaratória de dependência econômica;		
4.15.7. 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);		
4.15.8. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser o do 13º.		
6. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)	*Sim	*Não
6.1. Nome do Segurado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário); Número da Agência; Número da Conta. Este documento não inviabiliza a análise e protocolo do processo, podendo ser juntado durante a tramitação. Ressaltamos que o pagamento do benefício estará CONDICIONADO à apresentação do documento;		
7. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
7.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
7.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
7.3. Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.		
7.4. Termo Judicial de Curatela (se Curador)		
7.5. Termo de inventariante, se for o caso;		
7.6. Tutela ou termo de guarda, se for o caso;		
7.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo.		
Observação:		
• Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.		
• Salvo os documentos de apresentação original e os que contêm prazo estabelecido, nos casos de documentos relacionados neste checklist que conste nos autos de processo/requerimento neste Instituto, de forma digital, legível e identificável no Sisprevweb/SGD, não será necessário a juntada de novas cópias pelo requerente, bastando a apresentação do documento de identificação, dos documentos faltantes, dos originais, para conferência e o preenchimento do requerimento tratado neste checklist. O servidor do Órgão/Igeprev deve baixar o documento digitalizado para anexar à solicitação do requerente.		
• O atendente poderá solicitar o documento original, caso seja necessário à marcação de confere com original se não constar.		
• 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;		
• A conta bancária precisa estar no nome do pensionista, mesmo que ele seja menor de idade.		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Local/Data: _____, ____/____/____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

4.2 CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE

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 "Revisão de Pensão por Morte" - devidamente preenchido, datado e assinado pelo requerente; Documento disponibilizado no site do Igeprev-To.		
2. CHECKLIST – documento disponibilizado no site pelo Igeprev-To.		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE	*Sim	*Não
3.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
3.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal.		
4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	*Sim	*Não
4.1. Documentos comprobatórios que justifiquem a reanálise do processo;		
4.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo órgão gestor de previdência social, no caso de Regime Próprio de Previdência Social, relativo ao ex-segurado, se for o caso;		
4.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, no caso de Regime Geral de Previdência Social, relativo ao ex-segurado, se for o caso;		
DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES		
Documentação necessária em caso de inclusão de novo beneficiário		
4.1. CÔNJUGE	*Sim	*Não
4.1.1. Certidão de Casamento com anotação de óbito, atualizada nos últimos 90 dias;		
4.1.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.1.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.1.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.1.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.1.6. 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;		
4.1.7. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser do 13º.		
4.2. COMPANHEIRO (A)	*Sim	*Não
5.2.1. Certidão de Nascimento ou Casamento; atualizada nos últimos 90 dias;		
5.2.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
5.2.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.2.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
5.2.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
5.2.6. 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;		
5.2.7. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser do 13º;		
5.2.8. Comprovação de dependência econômica, que deverá ser validada por uma das três opções abaixo:		
5.2.8.1. Escritura Pública de União Estável declarada por ambos companheiro(a)s; ou		
5.2.8.2. Apresentar de no mínimo 3 (três) dos seguintes documentos:		
5.2.8.2.1. Certidão de nascimento de filho em comum		
5.2.8.2.2. Certidão de Casamento religioso;		
5.2.8.2.3. Declaração de Imposto de Renda que conste o(a) companheiro(a) como dependente;		
5.2.8.2.4. Comprovante de conta bancária conjunta;		
5.2.8.2.5. Comprovante de mesmo domicílio;		
5.2.8.2.6. Apólice de seguro em que conste como titular o segurado, e como beneficiário o(a) companheiro(a);		
5.2.8.2.7. Declaração do Plano de Saúde em que conste como titular o segurado, e como dependente o beneficiário;		
5.2.8.2.8. Disposições testamentárias;		
5.2.8.2.9. Declaração Especial feita pelo ex-segurado em vida, perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);		
5.2.8.2.10. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;		
5.2.8.2.11. Registro em associação de qualquer natureza, devidamente regularizada, onde conste o(a) companheiro(a) como dependente do segurado;		
5.2.8.2.12. Escritura de compra e venda de imóvel, feita por ambos os companheiro(a)s ou pelo segurado em nome do(a) companheiro(a);		
5.2.8.2.13. Ficha de tratamento de saúde do(a) companheiro(a) em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;		
5.2.8.2.14. Prova de existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil, entre ambos os companheiro(a)s;		
5.2.8.2.15. Escritura Pública de União Estável declarada em vida pelo ex-segurado.		
5.2.8.3. Não conseguindo comprovar por meio dos documentos elencados acima, apresentar Sentença declaratória de União Estável.		
4.3. EX-CÔNJUGE/EX-COMPANHEIRO(A) COM PERCEPÇÃO DE ALIMENTOS	*Sim	*Não
5.3.1. Certidão de Casamento com averbação de divórcio, no caso de ex-cônjuge, Certidão de Nascimento ou Casamento, no caso de ex-companheiro(a); atualizada nos últimos 90 dias;		
5.3.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		

5.3.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.3.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
5.3.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
5.3.6. Sentença/Decisão judicial que determinou a obrigação de prestar alimentos;		
5.3.7. Certidão atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão; ou comprovante do recebimento da Pensão Alimentícia próximo da data do óbito;		
5.3.8. 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;		
5.3.9. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser 13º.		
4.4. FILHO NÃO INVÁLIDO E NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS	*Sim	*Não
4.4.1. Certidão de Nascimento ou Casamento; atualizada nos últimos 90 dias;		
4.4.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.4.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.4.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.4.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.4.6. 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;		
4.4.7. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser 13º.		
4.4.8. Declaração de não emancipação com prazo não superior dos últimos 90 dias - modelo disponibilizado no site do Igeprev-To).		
4.5. FILHO INVÁLIDO OU COM DEFICIÊNCIA	*Sim	*Não
4.5.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
4.5.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.5.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.5.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.5.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.5.6. Laudo do Médico Assistente (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente); é importante também a apresentação de documentos e exames que comprovem o início da invalidez/deficiência;		
4.5.7. Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou como beneficiário, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;		
4.5.8. 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;		
4.5.9. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser 13º.		
4.6. ENTEADO NÃO INVÁLIDO E NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS	*Sim	*Não
4.6.1. Certidão de Nascimento comprobatória de que é filho do cônjuge, companheiro(a) ou companheira, atualizada nos últimos 90 dias;		
4.6.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.6.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.6.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.6.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.6.6. Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou como beneficiário, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;		
4.6.7. Declaração Pública de dependência econômica original, registrada em Cartório, nos termos art. 9º, § 2º, I da Lei Complementar nº 150/2023; modelo do documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.6.8. 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;		
4.6.9. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser o do 13º;		
4.6.10. Declaração de não emancipação com prazo não superior dos últimos 90 dias - documento disponibilizado no site do Igeprev-To.		
4.7. MENOR SOB TUTELA	*Sim	*Não
4.7.1. Certidão de Nascimento;		
4.7.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.7.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.7.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.7.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.7.6. Termo judicial de tutela;		
4.7.7. Certidão original atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão do Termo de Tutela; ou decisão de trânsito em julgado;		
4.7.8. Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou como beneficiário, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência expedida nos últimos 30 (trinta) dias;		
4.7.9. Declaração Pública de dependência econômica, registrada em Cartório, nos termos art. 9º, § 2º, I, da Lei Complementar nº 150/2023; modelo de documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.7.10. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To;		
4.7.11. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser do 13º;		
4.7.12. Declaração de não emancipação com prazo não superior dos últimos 90 dias - documento disponibilizado no site do Igeprev-To.		

4.8. MENOR SOB GUARDA JUDICIALMENTE DECRETADA (PARA ÓBITO ATÉ 20/12/2023)	*Sim	*Não
4.8.1. Certidão de Nascimento;		
4.8.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.8.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.8.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.8.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.8.6. Termo judicial de guarda;		
4.8.7. Certidão original atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão do Termo de Guarda; ou decisão de trânsito em julgado;		
4.8.8. Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou beneficiário, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência expedida nos últimos 30 (trinta) dias;		
4.8.9. Declaração Pública de dependência econômica, registrada em Cartório, nos termos art. 9º, § 2º, I, da Lei Complementar nº 150/2023; modelo disponibilizado no site do Igeprev-To;		
4.8.10. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To;		
4.8.11. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser do 13º.		
4.9. PAIS	*Sim	*Não
4.9.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
4.9.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.9.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.9.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.9.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4.9.6. Sentença declaratória de dependência econômica;		
4.9.7. Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma; documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To;		
4.9.8. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte, não podendo ser do 13º.		
6. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)	*Sim	*Não
6.1. Nome do Segurado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário); Número da Agência; Número da Conta. Este documento não inviabiliza a análise e protocolo do processo, podendo ser juntado durante a tramitação. Ressaltamos que o pagamento do benefício estará CONDICIONADO à apresentação do documento;		
7. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
7.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
7.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
7.3. Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.		
7.4. Termo Judicial de Curatela (se Curador)		
7.5. Termo de inventariante, se for o caso;		
7.6. Tutela ou termo de guarda, se for o caso;		
7.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo.		
Observação: - Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta - Salvo os documentos de apresentação original e os que contêm prazo estabelecido, nos casos de documentos relacionados neste checklist que conste nos autos de processo/requerimento neste Instituto, de forma digital, legível e identificável no Sisprevweb/SGD, não será necessário a juntada de novas cópias pelo requerente, bastando a apresentação do documento de identificação, dos documentos faltantes, dos originais, para conferência e o preenchimento do requerimento tratado neste checklist. O servidor do Órgão/Igeprev deve baixar o documento digitalizado para anexar à solicitação do requerente. - O atendente poderá solicitar o documento original, caso seja necessário à marcação de confere com original, se não constar. - 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; - A conta bancária precisa estar no nome do pensionista, mesmo que ele seja menor de idade. - Checklist's; 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

5. REQUERIMENTO REVERSÃO	
Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,	
DADOS DO(A) SEGURADO(A):	
1. Nome:	RG:
2. CPF:	UF:
3. Endereço:	CEP:
4. Cidade:	Telefone: ()
5. E-mail:	
6. Benefício nº:	7. Cargo:
8. Órgão de Origem:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
9. Nome:	RG:
10. CPF:	UF:
11. Endereço:	CEP:
12. E-mail:	Telefone: ()
Na qualidade de Segurado(a) do Regime Próprio de Previdência do Estado do Tocantins – RPPS-TO, REQUER:	
13. () Reversão	☐ por invalidez, quando a Junta Médica Oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; e não tiver completado o tempo para aposentadoria compulsória. ☐ a pedido, observado o interesse da Administração e a existência de dotação orçamentária e financeira, e desde que: a) a aposentadoria tenha sido voluntária e ocorrido nos 5 anos anteriores à solicitação; b) estável, quando na atividade; c) haja cargo vago e não tiver completado o tempo para aposentadoria compulsória
Forma de comunicação	
14. () E-mail:	Telefone ()
15. () Whatsapp	
Estou ciente que a revogação do benefício, em razão do pedido de reversão, entra em vigor sempre no dia 1º do mês subsequente ao da publicação do ato. Nestes termos, pede deferimento. Local e data: _____/_____/_____. Assinatura do requerente conforme documento de identificação apresentado	
5.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: REVERSÃO DE BENEFÍCIO	
CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU AUTENTICADA PELO SERVIDOR DO ÓRGÃO, devidamente identificado, com o carimbo de "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais.	
Relação de documentos necessários	*Sim *Não
1. REQUERIMENTO "REVERSÃO DE BENEFÍCIO" - (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 - documento disponibilizado no site do 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. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;	
4. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO	*Sim *Não
4.1. Declaração original emitida pelo Órgão de origem informando o interesse do retorno às atividades do servidor; no caso de reversão de aposentadoria a pedido;	
4.2. Documento comprovando a existência de dotação orçamentária e financeira, no caso de reversão de aposentadoria a pedido;	
4.3. Laudo do Médico Assistente, no caso de reversão da aposentadoria por invalidez (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente)	
5. DADOS DO PROCURADOR	*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;	
5.3. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida;	
5.4. Termo Judicial de Curatela, se Curador.	
Observações gerais:	
- 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/	
DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:	
Cidade/Data: _____/_____/_____.	
Assinatura do Servidor/Carimbo	



6. REQUERIMENTO

Isenção de Imposto de Renda e Isenção da Contribuição Previdenciária até o dobro do teto do RGPS



Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,

REQUERENTE:

1. Nome: _____

2. CPF: _____ RG: _____

3. Endereço: _____

4. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____ Telefone: () _____

5. E-mail: _____

6. Benefício nº: _____ 7. Cargo: _____

8. Órgão de Origem: _____

REPRESENTANTE LEGAL:

() Procurador () Curador () Tutor () Inventariante () Pais

9. Nome: _____

10. CPF: _____ RG: _____

Telefone: () _____ WhatsApp: _____

11. Endereço: _____

12. E-mail: _____

Na qualidade de: () Aposentado () Pensionista () Inventariante

REQUER:

() Isenção de Imposto de Renda Retido na Fonte e Isenção da Contribuição Previdenciária até o dobro do teto do RGPS

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade e data: _____/_____/_____.

Assinatura do requerente conforme documento de identificação apresentado

6.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: Isenção de Imposto de Renda e da Imunidade da Contribuição Previdenciária até o dobro do teto do RGPS

CÓPIA SIMPLES

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO “Isenção de Imposto de Renda e da Imunidade da Contribuição Previdenciária até o dobro do teto do RGPS” - (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 - documento disponibilizado no site do 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. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DOCUMENTOS COMPROBATORIOS	*Sim	*Não
4.1. Laudo de Médico Assistente Especialista, acompanhado de documentos e exames que comprovem o início da patologia, bem como exames atualizados dos últimos 03 (três) meses para serem objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente;		
5. DADOS DO PROCURADOR	*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;		
5.3. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida;		
5.4. Termo Judicial de Curatela, se Curador.		
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.		

Observações gerais:

- Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta
- Salvo os documentos de apresentação original e os que contêm prazo estabelecido, nos casos de documentos relacionados neste checklist que conste nos autos de processo/requerimento neste Instituto, de forma digital, legível e identificável no Sisprevweb/SGD, não será necessário a juntada de novas cópias pelo requerente, bastando a apresentação do documento de identificação, dos documentos faltantes, dos originais, para conferência e o preenchimento do requerimento tratado neste checklist. O servidor do Órgão/Igeprev deve baixar o documento digitalizado para anexar à solicitação do requerente.
- O atendente poderá solicitar o documento original, caso seja necessário à marcação de confere com original se não constar.
- 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/>

DOCUMENTOS CONFERIDOS em:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo



7. REQUERIMENTO

Certidão de Tempo de Contribuição



Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,

DADOS DO(A) EX-SEGURADO(A):

Nome: _____

Filiação: _____

Sexo: () masculino () feminino CPF: _____ Pis/Pasep: _____

E-mail: _____

Endereço: _____

Cidade/UF: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Celular/WhatsApp: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Órgão ao qual era lotado: _____

Teve ou tem mais de um vínculo em outro Poder/Órgão do Estado do Tocantins? () SIM () NÃO

Qual? _____

*REQUERENTE

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____

Endereço: _____

Cidade/UF: _____ CEP: _____

E-mail: _____

Parentesco com o ex-segurado: _____

*Dispensado preenchimento deste campo caso o ex-segurado não falecido seja o mesmo requerente

REPRESENTANTE LEGAL:

() Tutor () Curador () Pais () Inventariante

Nome: _____

Cidade/UF: _____ CEP: _____

E-mail: _____

PROCURADOR:

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

E-mail: _____

REQUER:

() Certidão de Tempo de Contribuição () 2ª via de Certidão de Tempo de Contribuição

() Revisão de Certidão de Tempo de Contribuição

SOMENTE NOS CASOS DE 2ª VIA POR EXTRAVIO OU REVISÃO DA CTC (OBRIGATÓRIO)

() Declaro que a CTC não foi utilizada para fins de aposentadoria no Regime Geral de Previdência Social - RGPS ou em outro Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, para fins de averbação (obtenção de qualquer direito ou vantagem)

Motivos para solicitação da 2ª Via/Revisão: _____

SOMENTE NOS CASOS DE 2ª VIA POR EXTRAVIO

DECLARAÇÃO

() Declaro sob as penas do Artigo 299 do Código Penal, que por motivo de extravio da 1ª via da Certidão de Tempo de Contribuição solicito a emissão da 2ª via, a qual surtirá efeitos previdenciários apenas em favor do regime de previdência do(a) _____ (regime/órgão). Ademais, fico ciente de que a utilização da Certidão para outros fins poderá acarretar problemas de ordem jurídica, de acordo com os dispositivos legais que regulamentam a matéria e que desde já assumo total responsabilidade pelas informações prestadas e pela utilização da referida Certidão junto aos órgãos previdenciários.

Exerceu atividade caracterizada como tempo especial no período de contribuição solicitado? () Sim () Não

Se sim, em qual condição? (obrigatório apresentar comprovação conforme checklist)

() Na condição de segurado com deficiência

() Em atividades extrinsecamente policial - cargos de policial civil, policial penal, policial legislativo e agente de segurança socioeducativo

() Em atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física ou com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde.

() Na condição de efetivo exercício nas funções de magistério

ATENÇÃO: A CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO SERÁ CONFECCIONADA COM BASE NO PREENCHIMENTO DESSE CAMPO

PARA FINS DE:

() Averbação junto ao Regime Geral de Previdência Social (INSS)	CNPJ (INSS): _____
() Averbação junto ao Regime Próprio de Previdência (É obrigatório especificar o nome completo do destinatário)	CNPJ (RPPS): _____
() Pensão por Morte junto ao RGPS ou RPPS (É obrigatório especificar o nome completo do destinatário)	CNPJ RGPS/RPPS: _____

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade e data: _____/_____/_____.

Assinatura do requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado

Observação: A certidão de tempo de contribuição somente será entregue ao requerente ou ao procurador legalmente constituído.

7.1 CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: **CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC**

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 "CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO" - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente);		
2. CHECKLIST (Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To - documento disponibilizado no site do Igeprev-To);		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO EX-SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
3.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.4. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
3.5. Comprovante do PIS/PASEP;		
3.6. Certidão de óbito, se for o caso.		
4. DADOS FUNCIONAIS DO EX-SEGURADO	*Sim	*Não
4.1. EMISSÃO DE 1ª VIA DE CTC	*Sim	*Não
4.1.1. Informação funcional e fichas financeiras, fornecidas pelo Órgão/Poder gestor de pessoal;		
4.1.2. Comprovante de recolhimento, se for o caso de contribuinte facultativo;		
4.1.3. Declaração de aluno aprendiz emitida pela Instituição de Ensino do estado do Tocantins; se for o caso;		
4.1.4. Número do CNPJ e nome completo do Regime, ou Sistema de Proteção Militar, ou Órgão ao qual será destinada a Certidão de Tempo de Contribuição (para preenchimento do requerimento);		
4.2. Para inclusão de tempo especial na qualidade de PROFESSOR	*Sim	*Não
4.2.1. Certidão de Atividade Escolar, contendo o cargo, função, dados da unidade de ensino e o período da atividade desempenhada (para documentos emitidos do estado do Tocantins os modelos estão disponíveis no endereço eletrônico do Igeprev-To);		
4.3. Para inclusão de tempo especial na qualidade de POLICIAL	*Sim	*Não
4.3.1. Certidão de Tempo Estritamente Policial; documento emitido pela Secretaria de Segurança Pública;		
4.4. Para inclusão de tempo especial na qualidade DEFICIÊNCIA	*Sim	*Não
4.4.1. Avaliação biopsicossocial - realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar Oficial; os autos serão encaminhados a Junta Médica Oficial para juntada deste documento, não precisando ser anexado pelo requerente;		
4.4.2. Documento médico atualizado dos últimos 90 dias que comprove a deficiência, e documento que comprove a data de início, acompanhado de exames, para que seja objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente.		
4.5. Para inclusão de tempo especial efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes	*Sim	*Não
4.5.1. Formulário de informações sobre atividades exercidas em condições especiais - Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP (Anexo IV), da Instrução Normativa nº 01/2017 (fornecido pelo Órgão/Poder);		
4.5.2. Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho (Anexo III) da Instrução Normativa nº 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 nº 01/2017 (fornecido pelo Órgão/Poder);		
4.5.3. 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 nº 01/2017;		
4.5.4. 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 nº 01/2017; O Igeprev solicitará o referido documento fornecido pela Junta Médica Oficial, não sendo necessária a apresentação deste documento pelo requerente.		
4.6. EMISSÃO DE 2ª VIA DE CTC	*Sim	*Não
4.6.1. Declaração para Revisão de Certidão conforme art. 200 da Portaria MPS nº 1.467/2022, emitida pelo destinatário da certidão, original, contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos emitidos; no caso de Regime Próprio de Previdência Social; Modelo disponível no site do Igeprev-To;		
4.6.2. Certidão Negativa/Positiva de averbação de Tempo de Contribuição, expedida pelo INSS, no caso de ser vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;		
4.7. REVISÃO DE CTC	*Sim	*Não
4.7.1. Certidão de Tempo de Contribuição (original) emitida pelo Igeprev-To;		
4.7.2. Declaração para Revisão de Certidão conforme art. 199 da Portaria MPS nº 1.467 de 2022, emitida pelo destinatário da certidão, original, contendo informações sobre a utilização, ou não, dos períodos emitidos; no caso de Regime Próprio de Previdência Social; Modelo disponível no site do Igeprev-To;		
4.7.3. Certidão Negativa/Positiva de averbação de Tempo de Contribuição, expedida pelo INSS, no caso de ser vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;		
4.7.4. Documentos comprobatórios que justifiquem a revisão da certidão.		
4.7.5. Para inclusão de tempo especial na qualidade de PROFESSOR	*Sim	*Não
4.7.5.1. Certidão de Atividade Escolar, contendo o cargo, função, dados da unidade de ensino e o período da atividade desempenhada (para documentos emitidos do		

estado do Tocantins os modelos estão disponíveis no endereço eletrônico do Igeprev-To);		
4.7.6 Para inclusão de tempo especial na qualidade de POLICIAL	*Sim	*Não
4.7.6.1. Certidão de Tempo Estritamente Policial; documento emitido pela Secretaria de Segurança Pública;		
4.7.7 Para inclusão de tempo especial na qualidade DEFICIÊNCIA		
4.7.7.1. Avaliação biopsicossocial - realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar Oficial; os autos serão encaminhados a Junta Médica Oficial para juntada deste documento, não precisando ser anexado pelo requerente;		
4.7.7.2. Documento médico atualizado dos últimos 90 dias que comprove a deficiência, e documento que comprove a data de início, acompanhado de exames, para que seja objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente.		
4.7.8. Para inclusão de tempo especial efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes	*Sim	*Não
4.7.8.1. Formulário de informações sobre atividades exercidas em condições especiais - Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP (Anexo IV), da Instrução Normativa nº 01/2017 (fornecido pelo Órgão/Poder);		
4.7.8.2. Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho (Anexo III) da Instrução Normativa nº 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 nº 01/2017 (fornecido pelo Órgão/Poder);		
4.7.8.3. 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 nº 01/2017;		
4.7.8.4. 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 nº 01/2017; O Igeprev solicitará o referido documento fornecido pela Junta Médica Oficial, não sendo necessária a apresentação deste documento pelo requerente.		
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;		
5.3. Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.		
5.4. Curatela, se for o caso;		
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;		
5.8. Certidão de nascimento/ Casamento ou Comprovante de União Estável comprovando vínculo, se for o caso.		
Observação: • 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. • Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/geprev/		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

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

Assinatura do Servidor/Carimbo

8. REQUERIMENTO	
Prorrogação de Pensão por Morte – para segurados amparados pela Lei nº 72 de 31 de julho de 1989	
Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,	
1. Requerente: _____	
2. CPF: _____ RG: _____	
3. Data de nascimento: _____	
4. Endereço: _____	
5. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____	
6. Telefone: _____ Celular: _____	
7. E-mail: _____	
REPRESENTANTE LEGAL	
8. Nome: _____	
9. CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____	
10. Endereço: _____	
11. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____	

Na qualidade de Beneficiário do Regime Próprio de Previdência do Estado do Tocantins – RPPS-TO, REQUER:

12. () Prorrogação de Pensão por Morte para segurados amparados pela Lei nº 72 de 31 de julho de 1989.
13. Declaro sob as penas da lei, que o meu estado civil atual é:
() Solteiro(a) () União estável
() Casado(a) () Divorciado(a)
() Casado(a) Religioso () Viúvo(a)

Observação:

DADOS DO(A) EX-SEGURADO(A)
14. Ex-Segurado (a): _____
15. CPF: _____ RG: _____
16. Data do óbito: _____

FORMA DE COMUNICAÇÃO
17. () Email: _____
18. () Whatsapp _____

Nestes termos, pede deferimento.

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

Assinatura do Requerente conforme documento de identificação apresentado

8.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS – PRORROGAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE – LEI Nº 72/89

Cópias simples

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO “Prorrogação de Pensão por Morte” – Preenchido, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To.		
2. CHECK LIST - Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To - documento disponibilizado no site do Igeprev-To		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO BENEFICIÁRIO	*Sim	*Não
3.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
3.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	*Sim	*Não
4.1. Declaração de Unidade Escolar constando a efetiva matrícula do beneficiário, para fins de atendimento ao disposto no art. 10, § 1º, “a”, da Lei nº 72/89;		
4.2. Declaração de Instituição de Ensino Superior constando a efetiva matrícula do beneficiário, para fins de atendimento ao disposto no art. 10, § 1º, “b”, da Lei nº 72/89;		
4.3. Histórico Escolar referente ao semestre anterior;		
5. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL		
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		
5.3. 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.		
Observações gerais:		
• 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;		
• Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/		

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

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

Assinatura do Servidor/Carimbo

9.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO OU RECURSO

Cópia simples

Após a análise do pedido, se necessário o Igeprev-TO poderá solicitar apresentação de documento complementar ou original

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO “RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO OU RECURSO” - (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 REQUERENTE	*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 COMPROBATÓRIOS		
4.1. Documentos comprobatórios que justifiquem a reanálise do pedido.		
5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/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.		
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;		
Se inventariante, termo de inventário.		
Observações gerais:		
• 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;		
• 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

9. REQUERIMENTO

Reconsideração de indeferimento ou Recurso

DADOS DO(A) SEGURADO(A):

1. Segurado(a): _____

2. CPF: _____ RG: _____

REPRESENTANTE LEGAL:

Nome: _____

Na qualidade de Segurado(a) do Regime Próprio de Previdência do Estado do Tocantins – RPPS-TO, REQUER:

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,

À Procuradoria Geral do Estado

() Reconsideração de indeferimento (no caso de 1º indeferimento)

() Recurso (no caso de 2º indeferimento)

Do processo indeferido de nº _____

Assunto do processo: _____

Exposição de motivos: _____

Forma de comunicação

() E-mail: _____

() Whatsapp _____ Telefone () _____

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade e data: _____, ____/____/____.

Assinatura do requerente conforme documento de identificação apresentado

10. REQUERIMENTO

Autorização para alteração dos dados bancários

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,

DADOS DO REQUERENTE

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

E-mail: _____

REPRESENTANTE LEGAL:

Tipo de representação: () Tutor () Curador () Pais () Guardião

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

E-mail: _____

PROCURADOR:

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

E-mail: _____

Na qualidade de: () Inativo () Pensionista () Beneficiário de pensão alimentícia

DADOS BANCÁRIOS

Banco _____ Agência _____ Conta _____

Tipo de conta: _____

Observação: _____

AUTORIZAÇÃO

Autorizo a Gerência da Folha de Pagamento do IGEPREV/TO, a realizar o seguinte procedimento, para recebimento do benefício e/ou pensão alimentícia:

() Alteração de dados bancários.

() Desbloqueio de pagamento.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/data: _____, ____/____/____.

Assinatura do requerente conforme documento de identificação apresentado

CÓPIA SIMPLES			
Relação de documentos necessários		*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "AUTORIZAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS" - Preenchido, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To;			
2. CHECK LIST - Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To - documento disponibilizado no site do Igeprev-To;			
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO/BENEFICIÁRIO/ALIMENTADO		*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. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)		*Sim	*Não
6.1. Nome do Segurado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário); Número da Agência; Número da Conta;			
5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/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.			
Observações:			
- Em caso de pensão alimentícia o comprovante bancário poderá ser em qualquer banco. - O Igeprev-To realiza os pagamentos de todos os beneficiários em conta salário no BANCO DO BRASIL. Informamos ainda que o beneficiário tem direito de optar pelo banco para recebimento de créditos bancários, para que isso ocorra o segurado deve dirigir-se à Agência Bancária escolhida e preencher formulário próprio de termo de opção bancária, realizando os procedimentos determinados pelo banco para possibilitar a transferência do pagamento de seus proventos de maneira automática e sem custo. (Portabilidade). - 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/.			

Assinatura do Servidor/Carimbo

REQUERIMIENTO nº 11
"DIVERSOS"

1. DADOS DO SEGURADO/EX-SEGURADO

2. Nome: _____

3. CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____

4. Endereço: _____

5. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

6. E-mail: _____

7. Matrícula/Benefício nº: _____

8. Cargo: _____

9. DADOS DO REQUERENTE

10. Requerente: _____

11. CPF: _____ RG: _____

12. Endereço: _____

13. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

14. Telefone: _____ Celular: _____

15. E-mail: _____

16. Nome: _____

17. Tipo de representação: () Tutor () Curador () Pais () Procurador () Guardião

18. CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____

19. Endereço: _____

20. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

21. E-mail: _____

Na qualidade de: () Ativo () Inativo () Pensionista () Ex-segurado () Outros _____

22. REQUER:

☐ Arquivamento do Processo ou Documento de nº _____
(checklist 11.1)

☐ Alteração de dados cadastrais e/ou funcionais (checklist 11.2)

☐ Atualização das Contribuições Previdenciárias para Cálculo da Média Aritmética Simples (checklist 11.3)

☐ Certidão para Abertura de Conta Bancária - Banco do Brasil (checklist 11.4)

☐ Certidão Negativa/Positiva de Período Utilizado - averbado (checklist 11.5)

☐ Certidão Negativa/Positiva de Vinculação Previdenciária (checklist 11.6)

☐ Comprovante de rendimentos pagos e de imposto sobre a renda retido na fonte de **ex-segurado ou ex-beneficiário falecido** (checklist 11.7)

☐ Declaração de Regularidade da Contribuição Previdenciária (checklist 11.8)

☐ Declaração para Revisão de Certidão de Tempo de Contribuição em outro Regime (checklist 11.9)

☐ Desentranhamento de documento do processo de nº _____
(checklist 11.1)

☐ Exclusão de Pensão Alimentícia (checklist 11.11)

☐ Inclusão/Alteração de Pensão Alimentícia (checklist 11.11)

☐ Inclusão de Dependente para Imposto de Renda (checklist 11.10)

☐ Intandade

[illegible]

CÓPIA SIMPLES			
Relação de documentos necessários		*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO " DIVERSOS " – (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To);			
2. CHECK LIST (Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To - documento disponibilizado no site do Igeprev-To)			
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE		*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 DO REPRESENTANTE LEGAL		*Sim	*Não
4.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;			
4.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;			
4.3. 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);			
4.4. Termo de curatela, se curatelado;			
4.5. Termo de guarda, se guardião;			
4.6. Tutela, se tutor;			
4.7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo.			
4.8. Termo de inventariante, se for o caso;			
OBSERVAÇÕES:			
- 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; - Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/; - Após análise do pedido, se necessário, o Igeprev-To poderá solicitar apresentação de documento original, se for o caso; - Os documentos indispensáveis ao processo não poderão ser desentranhados, devendo a parte interessada requerer a emissão de certidão extraída do teor, ou cópia de tais documentos.			

Assinatura do Servidor/Carimbo

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.		
Observações:		
- 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

11.3 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: **ATUALIZAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS PARA CÁLCULO DA MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES**

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "ATUALIZAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS PARA CÁLCULO DA MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES" - Preenchido, datado e assinado pelo Requerente;		
2. CHECKLIST - disponibilizado no site pelo Igeprev-To, deverá ser preenchido e assinado por servidor do Igeprev-To ou servidor do RH;		
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. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO		
4.1. Informação Funcional do cargo atual, bem como dos vínculos anteriores com o RPPS/TO, fornecida pelo Órgão/Poder gestor de pessoal;		
4.2. Ficha Financeira de todo período contributivo, a se iniciar em julho de 1994, se for o caso, até os dias atuais, relativas ao cargo atual, bem como dos vínculos anteriores com o RPPS/TO, fornecida pelo Órgão/Poder gestor de pessoal;		
4.3. Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo órgão gestor de previdência social, no caso de Regime Próprio de Previdência Social, e Relação das Contribuições Previdenciárias, a se iniciar em julho de 1994, se for o caso;		
4.4. Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição, expedida pelo INSS, no caso de Regime Geral de Previdência Social; e Relação das Contribuições Previdenciárias, a se iniciar em julho de 1994, 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;		
- 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

11.4 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: **CERTIDÃO PARA ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA NO BANCO DO BRASIL**

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "DIVERSOS" - Preenchido corretamente, 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 REQUERENTE	*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;		
3.3. Último contracheque, se for o caso;		
4. DOCUMENTOS DO EX-SEGURADO, se for o caso	*Sim	*Não
4.1. Certidão de óbito;		
4.2. Carteira de Identidade;		
4.3. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.4. Último contracheque		
5. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Documento de identificação do representante 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, se for o caso.		
- 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

11.5 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: **CERTIDÃO DE PERÍODO UTILIZADO**

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "CERTIDÃO DE PERÍODO UTILIZADO (AVERBADO)" - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente);		
2. CHECKLIST (disponibilizado no site pelo Igeprev-To, deverá ser preenchido e assinado por servidor do Igeprev-To ou servidor do RH).		
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. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/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 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.		
Observações gerais:		
- 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

11.6 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: **CERTIDÃO NEGATIVA/POSITIVA DE VINCULAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

CÓPIA SIMPLES

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "CERTIDÃO NEGATIVA/POSITIVA DE VINCULAÇÃO PREVIDENCIÁRIA" - Preenchido, datado e assinado pelo Requerente;		
2. CHECKLIST - disponibilizado no site pelo Igeprev-To, deverá ser preenchido e assinado por servidor do Igeprev-To ou servidor do RH.		
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. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DADOS FUNCIONAIS		
4.1. Se ativo, cópia do último contracheque;		
4.2. Se inativo do Igeprev-To, ato de concessão do benefício, providenciado pelo Igeprev/TO;		
5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/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 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.		
Observações:		
- 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

11.7 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: **COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PAGOS E DE IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - EX-SEGURADO OU EX-BENEFICIÁRIO FALECIDO**

CÓPIA SIMPLES

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "DIVERSOS" - (Preenchido corretamente, 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 REQUERENTE	*Sim	*Não
3.1. Carteira de Identidade;		
3.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DOCUMENTOS DO EX-SEGURADO/EX-BENEFICIÁRIO	*Sim	*Não
4.1. Certidão de óbito;		
4.3. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Documento de identificação com foto do representante, 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, se for o caso;		
5.8. Termo de inventariante, se for o caso.		
Observações:		
- 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

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 último 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.		
Observações:		
- 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

11.9 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: **DECLARAÇÃO PARA REVISÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

CÓPIA SIMPLES

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "DECLARAÇÃO PARA REVISÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente);		
2. CHECKLIST (disponibilizado no site pelo Igeprev-To, deverá ser preenchido e assinado por servidor do Igeprev-To ou servidor do RH).		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Carteira de Identidade;		
3.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.3. Título de eleitor, Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral		
3.4. Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 meses;		
4. DADOS FUNCIONAIS		
4.1. Documento que contenha o número do PIS/PASEP/NIS;		
4.2. Cópia do último contracheque;		
4.3. Certidão de tempo de contribuição, expedida pelo INSS, se Regime geral ou órgão Gestor de Previdência Social de Regime Próprio, se Regime Próprio;		
5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Carteira de Identidade do representante;		
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, se for o caso.		
Observações:		
- 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

11.10 - CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA DEDUÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

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 "INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA DEDUÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA" – (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).		
2. CHECKLIST (disponibilizado no site pelo Igeprev-To).		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Carteira de Identidade;		
3.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES		
4.1. SE CÔNJUGE	*Sim	*Não
4.1.1. Certidão de Casamento;		
4.1.2. Carteira de Identidade;		
4.1.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.2. SE COMPANHEIRO (A) - É CONSIDERADO DEPENDENTE PARA DEDUÇÃO DO IRRF DO COMPANHEIRO OU A COMPANHEIRA, DESDE QUE HAJA VIDA EM COMUM POR MAIS DE 5 (CINCO) ANOS, OU POR PERÍODO MENOR SE DA UNIÃO RESULTOU FILHO	*Sim	*Não
4.2.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
4.2.2. Carteira de Identidade;		
4.2.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.2.4. Escritura Pública de União Estável declarada por ambos companheiro(a)s;		
4.2.5. Certidão de nascimento do filho, se for o caso;		
4.3. SE FILHO OU ENTEADO, NÃO INVÁLIDO E MENOR DE 21 ANOS	*Sim	*Não
4.3.1. Certidão de Nascimento, se filho;		
4.3.2. Certidão de Nascimento comprobatória de que é filho do cônjuge, companheiro(a) ou companheira, se enteado;		
4.3.3. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.3.4. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.4. SE FILHO OU ENTEADO, NÃO INVÁLIDO, MAIOR DE 21 ANOS E MENOR DE 24 ANOS - UNIVERSITÁRIO	*Sim	*Não
4.4.1. Certidão de Nascimento, se filho;		
4.4.2. Certidão de Nascimento comprobatória de que é filho do cônjuge, companheiro(a) ou companheira, se enteado;		
4.4.3. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.4.4. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.4.5. Declaração da unidade de ensino que comprove que o dependente encontra-se curando o ensino superior ou escola técnica de segundo grau		
4.5. FILHO OU ENTEADO, INVÁLIDO DE QUALQUER IDADE	*Sim	*Não
4.5.1. Certidão de Nascimento; se filho		
4.5.2. Certidão de Nascimento comprobatória de que é filho do cônjuge, companheiro(a) ou companheira, se enteado;		
4.5.3. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.5.4. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.5.5. Laudo do médico assistente atestando a incapacidade (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente);		
4.6. IRMÃO(A), NETO(A), BISNETO(A), SEM O SUSTENTO DOS PAIS, DO QUAL O SERVIDOR DETENHA A GUARDA JUDICIAL MENOR DE 21 ANOS	*Sim	*Não
4.6.1. Certidão de Nascimento;		
4.6.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.6.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.6.4. Termo de Guarda Judicial;		
4.7. IRMÃO(A), NETO(A), BISNETO(A), SEM O SUSTENTO DOS PAIS, DO QUAL O SERVIDOR DETENHA A GUARDA JUDICIAL - QUALQUER IDADE, QUANDO INCAPACITADO FÍSICA E MENTALMENTE PARA O TRABALHO	*Sim	*Não
4.7.1. Certidão de Nascimento;		
4.7.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.7.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.7.4. Termo de Guarda Judicial;		
4.7.5. Laudo do médico assistente atestando a incapacidade (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente);		
4.8. IRMÃO(A), NETO(A), BISNETO(A), SEM O SUSTENTO DOS PAIS, DO QUAL O SERVIDOR DETENHA A GUARDA JUDICIAL – MAIOR DE 21 ANOS E MENOR DE 24 ANOS - UNIVERSITÁRIO	*Sim	*Não
4.8.1. Certidão de Nascimento;		
4.8.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
4.8.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.8.4. Termo de Guarda Judicial;		
4.8.5. Laudo do médico assistente atestando a incapacidade (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente);		
4.8.6. Declaração da unidade de ensino que comprove que o dependente encontra-se curando o ensino superior ou escola técnica de segundo grau;		
4.9. MENOR POBRE, ATÉ O MÊS EM QUE COMPLETAR 22 (VINTE E DOIS) ANOS, QUE O(A) SERVIDOR(A) CRIE E EDUQUE E DO QUAL DETENHA A GUARDA JUDICIAL	*Sim	*Não
4.9.1. Certidão de Nascimento,		
4.9.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.9.3. Termo judicial de tutela ou de guarda		
4.10. PESSOA ABSOLUTAMENTE INCAPAZ, DA QUAL O SERVIDOR SEJA TUTOR OU CURADOR	*Sim	*Não
4.10.1. Certidão de Nascimento;		
4.10.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.10.3. Termo judicial de guarda ou curatela;		
4.11. SE PAIS, AVÓS E BISAVÓS QUE RECEBEM RENDIMENTOS TRIBUTÁVEIS OU NÃO ATÉ O LIMITE DO TETO PARA ISENÇÃO DO IR ATÉ R\$ 1.903,98	*Sim	*Não
4.11.1. Carteira de Identidade;		
4.11.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.11.3. Declaração de dependência econômica para fins de dedução do imposto de renda;		
5. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Carteira de Identidade;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.3. 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 Judicial de Curatela, se Curador.		
OBSERVAÇÕES:		
• 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/		
• Após análise do pedido, se necessário, o Igeprev-To poderá solicitar apresentação de documento original, se for o caso;		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____

Assinatura do Servidor/Carimbo

11.11 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: INCLUSÃO/EXCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA.

CÓPIA SIMPLES		
Relação de documentos necessários para inclusão/alteração da pensão alimentícia, se for o caso	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "INCLUSÃO/EXCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA" - (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 - documento disponibilizado no site do Igeprev-To)		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS ALIMENTADO	*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;		
3.3. Comprovante de informações bancárias contendo os seguintes dados: Nome do alimentado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário/Poupança); Número da Agência; Número da Conta, se maior de 18 anos ou se tiver estipulado na decisão judicial para pagamento na conta do alimentado.		
4. DADOS DE PENSÃO ALIMENTÍCIA		
4.1. Cópia da Sentença/Decisão Judicial/ Acordo extrajudicial realizado entre as partes;		
5. DADOS DO REPRESENTANTE TITULAR DA CONTA BANCÁRIA INFORMADA NA DECISÃO JUDICIAL, se for o caso		
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;		
5.3. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
5.4. Comprovante de informações bancárias contendo os seguintes dados: Nome do alimentado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário/Poupança); Número da Agência; Número da Conta.		

*Campo de preenchimento obrigatório

Relação de documentos necessários para exclusão da pensão alimentícia, se for o caso	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "INCLUSÃO/EXCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA" - (Preenchido corretamente, 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 REQUERENTE		
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. DADOS DE PENSÃO ALIMENTÍCIA		
4.1. Cópia da Sentença/Decisão Judicial determinando a exclusão		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL, se for o caso, para solicitação de inclusão/alteração / exclusão da pensão alimentícia	*Sim	*Não
1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
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;		
4. Termo de curatela, se curatelado;		
5. Termo de guarda, se guardião;		
6. Tutela, se tutor;		
7. Se pais de menores de 18, certidão de nascimento do filho/Enteado que comprove o vínculo.		

*Campo de preenchimento obrigatório

Observações:

- Em caso da falta de algum documento relacionado no checklist, notificar o segurado a apresentar e encaminhar o processo à Assessoria Jurídica;
- 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/>

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____

Assinatura do Servidor/Carimbo

11.12 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: REGULARIZAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

CÓPIA SIMPLES		
Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "REGULARIZAÇÃO PREVIDENCIÁRIA" - (Preenchido corretamente, 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 REQUERENTE	*Sim	*Não
3.1. Carteira de Identidade;		
3.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.3. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias.		
4. DOCUMENTOS FUNCIONAIS		
4.1. Cópia do último contracheque;		
4.2. Histórico funcional fornecido pelo Órgão/Poder;		
4.3. Relatório da base de cálculo relacionado à época da Licença para Tratar de Interesse Particular emitido pelo Órgão/Poder de Origem;		
4.4. Comprovante do desconto indevido;		
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, se for o caso.		
OBSERVAÇÕES:		
• 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/		
• Após análise do pedido, se necessário, o Igeprev-To poderá solicitar apresentação de documento original, se for o caso;		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____

Assinatura do Servidor/Carimbo

11.13 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS – PEDIDO DE CÓPIA DE PROCESSO OU DOCUMENTO

(Cópia Simples)

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO 16 "Diversos" - Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente.		
2. CHECK LIST		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE		
3.1. Carteira de Identidade;		
3.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal		
4. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL		
4.1. Carteira de Identidade;		
4.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.3. Escritura de nomeação de inventariante/ decisão judicial de nomeação de inventariante do ex-beneficiário do RPPS/TO;		
4.4. 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.		

Observações:

- Salvo os documentos de apresentação original, nos casos de documentos relacionados neste checklist que conste nos autos de processo/requerimento neste Instituto, de forma digital, legível e identificável no Sisprevweb, não será necessário a juntada de novas cópias pelo requerente. Basta à apresentação do documento de identificação ao atendente e o preenchimento do requerimento tratado neste checklist. O servidor deve baixar o documento digitalizado para anexar à solicitação.
- Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: <https://www.to.gov.br/igeprev/>
- Este serviço poderá ser solicitado por e-mail por meio do endereço eletrônico: atendimentoigeprevto@gmail.com

*campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

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

Assinatura do Servidor/Carimbo

11.14 - CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: **POSSE - EMISSÃO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS PELO IGEPREV-TO**

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. SERVIDOR EFETIVO		
1.1. Cópia do Ato de Nomeação para a Posse (Diário Oficial);		
1.2. Certidão de Nascimento ou Casamento, original;		
1.3. Carteira de Identidade, original;		
1.4. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
1.5. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
1.6. PIS/PASEP;		
1.7. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
1.8. Cópia simples da Certidão de Tempo de Contribuição de outros regimes previdenciários – INSS, IPASGO/GOIASPREV, etc. – SE HOUVER – Prazo para entrega da cópia da CTC de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias após a posse. (Caso o servidor tenha trabalhado no Estado do Tocantins e adquirido Certidão de Tempo de Contribuição do IGEPREV, deverá ser devolvida a original ao Instituto).		
2. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL		
2.1. Carteira de Identidade;		
2.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
2.3. 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);		

OBSERVAÇÕES:

- Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: <https://www.to.gov.br/igeprev/>
- Caso o servidor tenha dependentes previdenciários, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá ser solicitado a inclusão dos dependentes, junto ao Igeprev/To). - FORMULÁRIO – CHECK LIST DE DOCUMENTOS – INCLUSÃO DE DEPENDENTE PREVIDENCIÁRIO

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

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

Assinatura do Servidor/Carimbo

12. REQUERIMENTO
Conversão de tempo especial em comum para o tempo cumprido até 13/11/2019

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,

1. DADOS DO SEGURADO/EX-SEGURADO

2. Nome:	
3. CPF:	RG:
4. Endereço:	
5. Cidade:	UF: CEP:
6. Telefone:	Celular:
7. E-mail:	
8. Matrícula/Benefício nº:	
9. Cargo:	

10. DADOS DO REQUERENTE

11. Requerente:	
12. CPF:	RG:
13. Endereço:	
14. Cidade:	UF: CEP:
15. Telefone:	Celular:
16. E-mail:	

Na qualidade de: () Ativo

REQUER: A conversão do tempo especial para tempo comum do(s) período(s) trabalhado(s) sob condições especiais (atividades exercidas sob condições que prejudiquem a saúde ou a integridade física), para fins de cadastro/simulação, relativo aos seguintes períodos, vinculados ao RPPS-TO:

17. REPRESENTANTE LEGAL:

18. Nome:	
19. Tipo de representação: () Tutor () Curador () Pais () Procurador	
20. CPF:	RG: Telefone:
21. Endereço:	
22. Cidade:	UF: CEP:
23. E-mail:	

Nestes termos, pede deferimento.

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

Assinatura do Requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado.

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 das originais

Relação de documentos entregue	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO nº 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 nº 01/2017 (fornecido pelo Órgão/Poder);		
5.6. Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT (Anexo III) da Instrução Normativa nº 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 nº 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 nº 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 nº 01/2017; O Igeprev/To 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:

• 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



13. REQUERIMENTO
"RESÍDUO DE BENEFÍCIO CESSADO"



Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,

1. DADOS DO EX-BENEFICIÁRIO

2. Nome: _____

3. CPF: _____ RG: _____

4. Cargo: _____
() servidor aposentado () pensionista

5. DADOS DO REQUERENTE

6. Requerente: _____

7. CPF: _____ RG: _____

8. Endereço: _____

9. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

10. Telefone: _____ Celular: _____

11. E-mail: _____

12. REQUER:

Resíduo de benefício cessado originário do benefício de nº _____

Referente ao pagamento de: _____

descrito acima, em favor do requerente na qualidade de:

() ex-pensionista

() Pensionista

() Herdeiro

() Ex-segurado

Se ex-segurado responder se:

Será gerado pensão? () SIM () NÃO

Deixou cônjuge/companheiro(a)? () SIM () NÃO

Deixou quantos filhos vivos? _____ Deixou quantos filhos falecidos? _____

13. REPRESENTANTE LEGAL:

14. Nome: _____

15. Tipo de representação: () Tutor () Curador () Pais () Procurador () Guardião

16. CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____

17. Endereço: _____

18. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

19. E-mail: _____

O Igeprev-To não se responsabiliza pelo pagamento resultante de erro ou omissão na declaração dos herdeiros, sendo esta de responsabilidade integral do requerente, o qual fica ciente das penalidades previstas no artigo 299, caput do Código Penal.

Declaro ainda estar ciente que os documentos relacionados no checklist devem ser anexados a este processo para sua tramitação normal, e que a não apresentação, no prazo da carta de exigência, de qualquer documento solicitado, motivará o arquivamento do processo.

Nestes termos, pede deferimento.

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

Assinatura do requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado.

13.1 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: **RESÍDUO DE BENEFÍCIO CESSADO**

CÓPIA SIMPLES

Relação de documentos necessários

*Sim *Não

1. REQUERIMENTO "RESÍDUO DE BENEFÍCIO CESSADO" - (Preenchido, 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

Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;

Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

Documentos ou justificativa que comprovem a solicitação;

Termo de inventariante, se for o caso

Relatório de dependente previdenciário, este documento será anexado pelo Igeprev-To.

Comprovante de informações bancárias contendo os seguintes dados: Nome do requerente; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário/Poupança); Número da Agência; Número da Conta

4. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL

*Sim *Não

Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;

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.

Alvará judicial ou escritura pública de inventário e partilha e abertura de conta espólio

• 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/>

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

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

Assinatura do Servidor/Carimbo



14. REQUERIMENTO
CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA



Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,

1. DADOS DO SEGURADO/EX-SEGURADO

2. Nome: _____

3. CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____

4. Endereço: _____

5. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

6. E-mail: _____

7. Matrícula/Benefício nº: _____

8. Cargo: _____

9. DADOS DO REQUERENTE

10. Requerente: _____

11. CPF: _____ RG: _____

12. Endereço: _____

13. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

14. Telefone: _____ Celular: _____

15. E-mail: _____

Na qualidade de: () Ativo () Inativo () Pensionista () Ex-segurado () Outros

16. Requer: Contribuição facultativa da contribuição previdenciária dos períodos relacionados a seguir: _____

REPRESENTANTE LEGAL:

17. Nome: _____

18. Tipo de representação: () Tutor () Curador () Pais () Procurador () Guardião

19. CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____

20. Endereço: _____

21. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

22. E-mail: _____

Nestes termos, pede deferimento.

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

Assinatura do requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado.

14.1 - CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: **CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA**

CÓPIA SIMPLES		
Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO Nº 14 "CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA" - 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 REQUERENTE	*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;		
3.3. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4. DOCUMENTOS FUNCIONAIS		
4.1. Cópia do último contracheque		
4.2. Histórico funcional fornecido pelo Órgão/Poder		
4.3. Relatório da base de cálculo relacionado à época da Licença para Tratar de Interesse Particular emitido pelo Órgão/Poder de Origem		
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, se for o caso.		
Observações:		
• 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/		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

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

Assinatura do Servidor/Carimbo

15. REQUERIMENTO	
Inclusão De Dependente Previdenciário	
Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,	
1. Requerente: _____	
2. CPF: _____	RG: _____ Telefone: _____
3. Endereço: _____	
4. Cidade: _____	UF: _____ CEP: _____
6. E-mail: _____	
7. Sob as penas da Lei, declaro meu estado civil atual: _____ (Solteiro; União Estável; Casado; Separado; Divorciado; Viúvo)	
8. Parentesco com o ex-segurado: _____	
9. Inválido? () sim () não	
REPRESENTANTE LEGAL:	
10. Nome: _____	
11. Condição: () Tutor () Curador () Representante (Pais)	
12. CPF: _____	RG: _____ Telefone: () _____
13. Endereço: _____	
14. Cidade: _____	UF: _____ CEP: _____
PROCURADOR:	
15. Nome do procurador: _____	
16. CPF: _____	RG: _____ Telefone: () _____
17. Endereço: _____	
18. Cidade: _____	UF: _____ CEP: _____
Na qualidade de Dependente ou de Representante Legal do Dependente de segurado do Regime Próprio de Previdência do Estado do Tocantins – RPPS-TO, REQUER:	
19. () Inclusão de Dependente para fins de cadastro - Checklist de Inclusão de dependente previdenciário	

DADOS DO SEGURADO(A)

23. Nome: _____
24. CPF: _____ RG: _____
25. Matrícula: _____ Cargo: _____
26. Órgão de origem: _____
27. Data do Óbito: ____/____/____

28. PREENCHER NO CASO DE MAIS DE UM DEPENDENTE MENOR DE 18 ANOS DO SEGURADO REPRESENTADO PELO REQUERENTE

27.1. Nome: _____
CPF: _____ data de nascimento: _____
Parentesco: _____ estado civil: _____
Inválido? () sim () não
27.2. Nome: _____
CPF: _____ data de nascimento: _____
Parentesco: _____ estado civil: _____
Inválido? () sim () não
27.3. Nome: _____
CPF: _____ data de nascimento: _____
Parentesco: _____ estado civil: _____

Inválido? () sim () não
27.4. Nome: _____
CPF: _____ data de nascimento: _____
Parentesco: _____ estado civil: _____
Inválido? () sim () não
27.5. Nome: _____
CPF: _____ data de nascimento: _____
Parentesco: _____ estado civil: _____
Inválido? () sim () não
27.6. Nome: _____
CPF: _____ data de nascimento: _____
Parentesco: _____ estado civil: _____
Inválido? () sim () não

FORMA DE COMUNICAÇÃO
28. () Correio eletrônico _____
29. () Whatsapp _____ Telefone () _____

⚠ ASSUMO, sob as penas da lei, inteira responsabilidade de INFORMAR, por escrito, ao Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – Igeprev-To, qualquer alteração no meu estado civil, no endereço além destas, e para o inválido qualquer alteração que modifique a qualidade de inválido. A perda da qualidade de dependente previdenciário importa inicialmente na SUSPENSÃO e, após o devido processo legal, no CANCELAMENTO de benefício Previdenciário, bem como no ressarcimento do que foi recebido indevidamente, sem prejuízo das sanções penais, administrativas e cíveis cabíveis. Nestes termos, pede deferimento. Cidade/Data: _____, ____/____/____. Assinatura do Requerente conforme assinatura constante no documento de identificação.
--

ANEXO XV – DECLARAÇÕES

AUTORIZAÇÃO PARA CONTAGEM DE TEMPO	
TEMPO FICTÍCIO	
1. Autorizo a contagem do tempo fictício constante no Histórico Funcional: () Pioneiros do Tocantins () Licença-Prêmio, não gozada, contada em dobro, estando ciente que uma vez utilizada torna-se impossibilitado seu usufruto. (Decisão TCU nº 998/2001-Plenário).	
VÍNCULOS NO ESTADO DO TOCANTINS ANTERIORES AO CARGO EM QUE SE DARÁ A APOSENTADORIA	
2. Autorizo a contagem do tempo de contribuição referente ao(s) vínculo(s) seguintes na concessão do benefício: _____ _____ _____	
UTILIZAÇÃO DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	
() Autorizo a contagem do tempo de contribuição constante da(s) certidão(ões) entregue(s) por mim.	
Atenção, importante: Informamos que naqueles casos em que houver tempo de contribuição com aproveitamento será utilizado o tempo que foi aproveitado destinado a este RPPS, conforme orientação do INSS, por meio do Ofício nº 12/2023/APS Palmas/TO de 15/02/2013.	
Teve alguma progressão concedida até o momento que não consta no histórico funcional? () sim () não Se sim, informe o número do boletim de publicação _____	

Assinatura do segurado conforme documento de identificação apresentado

Declaração de acumulação ou não de cargo e recebimento de Pensão por Morte, Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma			
Atenção no preenchimento dos campos abaixo: As informações do cargo em que o servidor está requerendo a aposentadoria não deverão constar nos campos abaixo, estes são próprios para informações de acúmulo de outro cargo ou de percepção de benefícios já concedidos.			
Eu, _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, DECLARO, perante o Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins, consoante o disposto na Constituição Federal, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que:			
☐ Não acumulo cargo, emprego ou função pública, neste Estado ou nos seus Municípios, na União, no Distrito Federal, em outro Estado da Federação ou seus Municípios, abrangendo a Administração Direta e Indireta.			
☐ Acumulo _____ (quantidade) cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo:			
Cargo	Carga-horária	Órgão	Data de ingresso

☐ Não recebo benefício oriundo de aposentadoria, transferência para Reserva Remunerada, Reforma e/ou Pensão por Morte deste Regime de Previdência ou outro Regime de Previdenciário.

☐ Recebo benefício oriundo de aposentadoria, transferência para Reserva Remunerada, Reforma e/ou Pensão por Morte conforme dados abaixo:

Nome do Órgão – Ente de origem: _____
Vínculo/ Matrícula: _____ Data do Início do Benefício _____
Tipo do benefício: ☐ Pensão Civil ☐ Pensão Militar ☐ Aposentadoria ☐ Reserva Remunerada ou Reforma
Em qual ente: ☐ RGPS ☐ Igeprev-TO ☐ Estadual ☐ Municipal ☐ Federal

Nome do Órgão – Ente de origem: _____
Vínculo/ Matrícula: _____ Data do Início do Benefício _____
Tipo do benefício: ☐ Pensão Civil ☐ Pensão Militar ☐ Aposentadoria ☐ Reserva Remunerada ou Reforma
Em qual ente: ☐ RGPS ☐ Igeprev-TO ☐ Estadual ☐ Municipal ☐ Federal

Nome do Órgão – Ente de origem: _____
Vínculo/ Matrícula: _____ Data do Início do Benefício _____
Tipo do benefício: ☐ Pensão Civil ☐ Pensão Militar ☐ Aposentadoria ☐ Reserva Remunerada ou Reforma
Em qual ente: ☐ RGPS ☐ Igeprev-TO ☐ Estadual ☐ Municipal ☐ Federal

Nome do Órgão – Ente de origem: _____
Vínculo/ Matrícula: _____ Data do Início do Benefício _____
Tipo do benefício: ☐ Pensão Civil ☐ Pensão Militar ☐ Aposentadoria ☐ Reserva Remunerada ou Reforma
Em qual ente: ☐ RGPS ☐ Igeprev-TO ☐ Estadual ☐ Municipal ☐ Federal

Se requerente de Pensão por Morte responder:

☐ Recebo benefício assistencial, Benefício de Prestação Continuada da Lei Orgânica da Assistência Social (BPC - Loas)
☐ Não recebo benefício assistencial, Benefício de Prestação Continuada da Lei Orgânica da Assistência Social (BPC - Loas)

Estou ciente que declaração falsa ou diversa de fato ou situação real ocorrida, além de obrigar à devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me às penalidades previstas nos arts. 171 e 299 do Código Penal.

Cidade/UF: _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura

Anexo XV – REQUERIMENTOS E CHECKLISTS PARA MILITARI

REQUERIMENTO

Transferência para Reserva Remunerada "a pedido", Transferência para Reserva Remunerada "ex officio", Reforma "ex officio" e Reforma por Invalidez

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TOCANTINS,

DADOS DO(A) MILITAR:

1. Nome: _____
2. CPF: _____ RG: _____ Telefone: () _____
3. Endereço: _____
4. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
5. E-mail: _____
6. Matrícula: _____ Posto/graduação: _____
7. Órgão: _____
8. RG/PASEP: _____

REPRESENTANTE LEGAL: (se for o caso)

() Procurador () Curador
9. Nome: _____
10. CPF: _____ RG: _____ Telefone: () _____
11. Endereço: _____
12. E-mail: _____

13. NA QUALIDADE DE BENEFICIÁRIO (A) DO FUNDO DE PROTEÇÃO SOCIAL DOS MILITARES DO ESTADO DO TOCANTINS, REQUER A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO:

() Transferência para Reserva Remunerada "a pedido"
() Transferência para Reserva Remunerada "ex officio"
() Reforma "ex officio"
() Reforma por Invalidez

14. FORMA DE COMUNICAÇÃO:

() E-mail: _____
() Whatsapp: _____ Telefone: () _____

15. () Informo que, até a presente data, e descontado de minha remuneração parcela correspondente à Pensão Alimentícia, assim, autorizo o IGEPREV/TO a proceder o desconto nos meus proventos, quando da inclusão do meu benefício em folha de pagamento, conforme documentação exigida no checklist.

Estou ciente que os consignados adquiridos por mim e que são descontados em folha de pagamento de ativos, serão incluídos automaticamente pela instituição financeira em folha de pagamento de benefícios previdenciários, quando eu passar para inatividade.

Nestes termos, peço deferimento.

Cidade e data: _____/_____/_____.

Assinatura do requerente ou em casos de Reforma "ex officio" ou por invalidez do servidor do setor de Recursos Humanos do órgão de origem e carimbo

Observação: O requerimento deve ser assinado pelo requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado

CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: Transferência para a Reserva Remunerada "a pedido" e Transferência para Reserva Remunerada "ex officio"

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

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "Transferência para Reserva Remunerada "a pedido", Transferência para Reserva Remunerada "ex officio", Reforma "ex officio" e Reforma por Invalidez" - (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 - documento disponibilizado no site pelo Igeprev-TO).		
4. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
4.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
4.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de Identidade profissional/funcional;		
4.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4.5. Comprovante de endereço atualizado, atualizado nos últimos 90 dias.		
5. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)	*Sim	*Não
5.1. Contendo o Nome do Segurado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente ou Salário); Número da Agência e Número da Conta.		
6. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
6.1. Cópia do último contracheque;		
6.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original ou nato-digital), expedida pelo Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso; Se o 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 no momento da análise;		
6.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original ou nato-digital), expedida pelo INSS, se for o caso; Se o 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 no momento da análise;		
6.4. Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo Departamento de pessoal do Órgão/Poder (emitida em até 6(seis) meses);		
6.5. 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;		
6.6. Autorização de contagem de tempo de contribuição; documento disponibilizado no site do Igeprev-TO;		
6.7. Certidão expedida pelo Órgão de Previdência, constando o período utilizado, cargo e carga horária, relativos à outra aposentadoria concedida por Regime de Previdência ao qual o segurado é vinculado, se for o caso;		
6.8. Ato de concessão e último contracheque, não podendo ser do 13º Salário, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte.		
7. DADOS DE PENSÃO ALIMENTÍCIA, se for o caso.	*Sim	*Não
7.1. Cópia da Sentença/Decisão Judicial;		
7.2. Cópias dos documentos pessoais relacionados abaixo do alimentado e se for o caso do seu representante legal conforme determinação judicial:		
7.2.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de Identidade profissional/funcional;		
7.2.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
7.2.3. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
7.3. Comprovante de informações bancárias contendo os seguintes dados: Nome do alimentado ou representante; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário/Providência); Número da Agência e Número da Conta.		
8. DOCUMENTOS PARA REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
8.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de Identidade profissional/funcional;		
8.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
8.3. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida;		
8.4. Termo Judicial de Curatela, se Curador.		
Observações gerais:		
- 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. - 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

DECLARAÇÃO DE NÃO EMANCIPAÇÃO E ESTADO CIVIL

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TOCANTINS,

(MENOR – 16/17 ANOS)

Eu, _____, representante legal (mãe/pai/tutor/curador) _____, brasileiro(a), portador do CPF nº _____, domiciliado(a) _____, bairro: _____, CEP: _____.

UF: _____ Fone () _____, na condição de representante legal do(a) menor: _____, declaro para os devidos fins e efeitos legais, sob as penas da lei, que o(a) menor acima citado(a), tem o estado civil de _____, e não incorre em nenhum dos casos de emancipação constante do artigo 5º do Código Civil:

"A menoridade cessa aos dezoito anos completos, quando a pessoa fica habilitada à prática de todos os atos da vida civil. Parágrafo único. Cessará, para os menores, a incapacidade:

I - pela concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, independentemente de homologação judicial, ou por sentença do juiz, ouvido o tutor, se o menor tiver dezessis anos completos;

II - pelo casamento;

III - pelo exercício de emprego público efetivo;

IV - pela colação de grau em curso de ensino superior;

V - pelo estabelecimento civil ou comercial, ou pela existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com dezessis anos completos tenha economia própria".

Local/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do representante legal: _____.

Assinatura do menor: _____.

1.2. CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: Reforma "ex officio" e Reforma por Invalidez

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

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO - Transferência para Reserva Remunerada "a pedido", Transferência para Reserva Remunerada "ex officio", Reforma "ex officio" e Reforma por Invalidez - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente ou pelo servidor dos Recursos Humanos do Órgão de origem - documento disponibilizado no site do Igeprev-To).		
2. CHECKLIST (Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To - documento disponibilizado no site do Igeprev-To)		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Certidão de Nascimento ou Casamento;		
3.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
3.5. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias;		
4. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)	*Sim	*Não
4.1. Contendo o Nome do Segurado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente ou Salário); Número da Agência e Número da Conta.		
5. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
5.1. Cópia da última contracheque;		
5.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso; Se o 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 no momento da análise;		
5.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, se for o caso; Se o 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 no momento da análise;		
5.4. Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo Departamento de Pessoal do Órgão/Poder (emitida em até 6(seis) meses);		
5.5. Laudo Médico Pericial expedido pela Junta Médica Oficial;		
5.6. 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 para preenchimento);		
5.7. Certidão expedida pelo Órgão de Previdência, constando o período utilizado, cargo e carga horária, relativos à outra aposentadoria concedida por Regime de Previdência ao qual o segurado é vinculado, se for o caso;		
5.8. Ato de concessão e último contracheque, exceto do 13º Salário, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte.		
5.9. Autorização de contagem de tempo de contribuição (documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To).		
6. DADOS DE PENSÃO ALIMENTÍCIA, se for o caso	*Sim	*Não
6.1. Cópia da Sentença/Decisão Judicial;		
6.2. Cópias dos documentos pessoais relacionados abaixo da alimentada e se for o caso do seu representante legal conforme determinação judicial:	*Sim	*Não
6.2.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
6.2.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
6.2.3. Comprovante de endereço emitido nos últimos 90 dias		
6.3. Comprovante de informações bancárias contendo os seguintes dados: Nome do alimentado; Nome do Banco; Tipo de conta (Corrente/Salário/Poupança); Número da Agência e Número da Conta.		
7. DOCUMENTOS PARA REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
7.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
7.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
7.3. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida;		
7.4. Termo Judicial de Curatela, se Curador.		
Observações gerais:		
• Caso o RH não consiga contato com o segurado, o Requerimento deve ser assinado pelo responsável do RH e deverão ser relatadas no processo as ocorrências em relação a qualquer documento faltante ou com alterações a serem consideradas.		
• 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/		

DOCUMENTOS CONFERIDOS em:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do servidor do setor de Recursos Humanos do órgão de origem/carimbo

REQUERIMENTO "Pensão por Morte de ex-militar"
Na Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins - IGEPREV-TOCANTINS,
REQUERENTE:
1. Nome: _____
2. CPF: _____ RG: _____
3. Endereço: _____
4. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
5. Telefone: _____ Celular: _____
6. E-mail: _____
7. Sob as penas da Lei, declaro meu estado civil atual: _____ (Solteiro; União Estável; Casado; Separado; Divorciado; Viúvo)
REPRESENTANTE LEGAL:
8. Nome do representante legal: _____
9. Condição: () Tutor () Curador () Representante (Pais)
10. CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____
11. Endereço: _____
12. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
PROCURADOR:
13. Nome do procurador: _____
14. CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____
15. Endereço: _____
16. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
Na qualidade de Dependente ou de Representante Legal do Dependente de ex-militar do Regime Próprio de Previdência do Estado do Tocantins - RPPS-TO, REQUER:
17. () Pensão por Morte
18. () Revisão da Pensão por Morte (Obrigatório anexar documentos comprobatórios que justifiquem a reanálise do processo) Motivo: _____ _____ _____ _____ _____ _____
19. DADOS DO(A) EX-MILITAR () Militar Ativo () Militar Inativo
20. Nome: _____
21. CPF: _____ RG: _____
22. Matrícula: _____ Posto/Gradação: _____
23. Órgão de origem: _____
24. Data do Óbito: _____/_____/_____
25. PREENCHER NO CASO DE MAIS DE UM DEPENDENTE MENOR DE 18 ANOS DO EX-SEGURADO REPRESENTADO PELO REQUERENTE
25.1. Nome: _____
CPF: _____ data de nascimento: _____
Parentesco: _____ estado civil: _____
Inválido? () sim () não
25.2. Nome: _____
CPF: _____ data de nascimento: _____
Parentesco: _____ estado civil: _____
Inválido? () sim () não
25.3. Nome: _____
CPF: _____ data de nascimento: _____
Parentesco: _____ estado civil: _____
Inválido? () sim () não
25.4. Nome: _____
CPF: _____ data de nascimento: _____
Parentesco: _____ estado civil: _____
Inválido? () sim () não
25.5. Nome: _____
CPF: _____ data de nascimento: _____
Parentesco: _____ estado civil: _____
Inválido? () sim () não
25.6. Nome: _____
CPF: _____ data de nascimento: _____
Parentesco: _____ estado civil: _____
Inválido? () sim () não
FORMA DE COMUNICAÇÃO
27. () Email: _____
28. () Whatsapp _____ Telefone () _____
Nestes termos, pede deferimento.
Cidade/Data: _____/_____/_____.
Assinatura do Requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado

4.1. CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: **PENSÃO POR MORTE DE EX-MILITAR**

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

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO 4 "PENSÃO POR MORTE DE EX-MILITAR" - Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).		
2. CHECKLIST (fornecido e disponibiliza do no site pelo Igeprev-TO).		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO EX-MILITAR	*Sim	*Não
3.1. Certidão de óbito;		
3.2. Certidão de nascimento ou casamento;		
3.3. Carteira de Identidade;		
3.4. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.5. Título de Eleitor ou Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4. DADOS FUNCIONAIS DO EX-MILITAR		
4.1. Cópia do último contracheque		
4.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo órgão gestor de previdência social, no caso de Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso;		
4.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, no caso de Regime Geral de Previdência Social, se for o caso		
4.4. Informações Funcional e Financeira. Para ex-militar ativo, o Igeprev solicitará o referido documento fornecido ao Órgão gestor de pessoal e se inativo fará a complementação das informações após inatividade. Não sendo necessária a apresentação deste documento pelo requerente.		
4.5. Declaração de Beneficiários, conforme Lei nº 4129 de 2023, fornecida pela Corporação, em caso de militar ativo na data do óbito.		
5. DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES		
5.1. CÔNJUGE		
5.1.1. Certidão de Casamento com anotação de óbito, atualizada nos últimos 90 dias;		
5.1.2. Carteira de Identidade;		
5.1.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.1.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
5.1.5. Comprovante de endereço atualizado nos últimos 90 dias;;		
5.1.6. Declaração de recebimento de pensão por morte ou aposentadoria;		
5.1.7. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte.		
5.2. COMPANHEIRO (A)		
5.2.1. Certidão de Nascimento, nos últimos 90 dias atualizada, e Escritura Pública de União Estável (caso tenha);		
5.2.2. Carteira de Identidade;		
5.2.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.2.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
5.2.5. Comprovante de endereço atualizado nos últimos 90 dias;		

4.1. CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: **PENSÃO POR MORTE DE EX-MILITAR**

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

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO 4 "PENSÃO POR MORTE DE EX-MILITAR" - Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).		
2. CHECKLIST (fornecido e disponibiliza do no site pelo Igeprev-TO).		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO EX-MILITAR	*Sim	*Não
3.1. Certidão de óbito;		
3.2. Certidão de nascimento ou casamento;		
3.3. Carteira de Identidade;		
3.4. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.5. Título de Eleitor ou Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
4. DADOS FUNCIONAIS DO EX-MILITAR		
4.1. Cópia do último contracheque		
4.2. Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo órgão gestor de previdência social, no caso de Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso;		
4.3. Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, no caso de Regime Geral de Previdência Social, se for o caso		
4.4. Informações Funcional e Financeira. Para ex-militar ativo, o Igeprev solicitará o referido documento fornecido ao Órgão gestor de pessoal e se inativo fará a complementação das informações após inatividade. Não sendo necessária a apresentação deste documento pelo requerente.		
4.5. Declaração de Beneficiários, conforme Lei nº 4129 de 2023, fornecida pela Corporação, em caso de militar ativo na data do óbito.		
5. DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES		
5.1. CÔNJUGE		
5.1.1. Certidão de Casamento com anotação de óbito, atualizada nos últimos 90 dias;		
5.1.2. Carteira de Identidade;		
5.1.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.1.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
5.1.5. Comprovante de endereço atualizado nos últimos 90 dias;;		
5.1.6. Declaração de recebimento de pensão por morte ou aposentadoria;		
5.1.7. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte.		
5.2. COMPANHEIRO (A)		
5.2.1. Certidão de Nascimento, nos últimos 90 dias atualizada, e Escritura Pública de União Estável (caso tenha);		
5.2.2. Carteira de Identidade;		
5.2.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.2.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
5.2.5. Comprovante de endereço atualizado nos últimos 90 dias;		

5.2.6. Declaração de recebimento de Pensão por Morte ou Aposentadoria;		
5.2.7. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte		
5.2.8. Comprovação de dependência econômica, que deverá ser validada por uma das três opções abaixo:		
5.2.8.1. Escritura Pública de União Estável declarada por ambos companheiro(a)s; ou		
5.2.8.2. Apresentar de no mínimo 3 (três) dos seguintes documentos:		
5.2.8.2.1. Certidão de nascimento de filho em comum		
5.2.8.2.2. Certidão de Casamento religioso;		
5.2.8.2.3. Declaração de Imposto de Renda que conste o(a) companheiro(a) como dependente;		
5.2.8.2.4. Comprovante de conta bancária conjunta;		
5.2.8.2.5. Comprovante de mesmo domicílio;		
5.2.8.2.6. Apólice de seguro em que conste como titular o segurado, e como beneficiário o(a) companheiro(a);		
5.2.8.2.7. Declaração do Plano de Saúde em que conste como titular o segurado, e como dependente o beneficiário;		
5.2.8.2.8. Disposições testamentárias;		
5.2.8.2.9. Declaração Especial feita pelo ex-segurado em vida, perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);		
5.2.8.2.10. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;		
5.2.8.2.11. Registro em associação de qualquer natureza, devidamente regularizada, onde conste o(a) companheiro(a) como dependente do segurado;		
5.2.8.2.12. Escritura de compra e venda de imóvel, feita por ambos os companheiro(a)s ou pelo segurado em nome do(a) companheiro(a);		
5.2.8.2.13. Ficha de tratamento de saúde do(a) companheiro(a) em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;		
5.2.8.2.14. Prova de existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil, entre ambos os companheiro(a)s;		
5.2.8.2.15. Escritura Pública de União Estável declarada em vida pelo ex-segurado.		
5.2.8.3. Não conseguindo comprovar por meio dos documentos elencados acima, apresentar Sentença declaratória de União Estável.		
5.3. EX-CÔNJUGE/EX-COMPANHEIRO(A) COM PERCEPÇÃO DE ALIMENTOS		
5.3.1. Certidão de Casamento com averbação de divórcio, no caso de ex-cônjuge, Certidão de Nascimento ou Casamento, no caso de ex-companheiro(a); atualizada nos últimos 90 dias;		
5.3.2. Carteira de Identidade;		
5.3.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
5.3.4. Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;		
5.3.5. Comprovante de endereço atualizada nos últimos 90 dias;		
5.3.6. Sentença/Decisão judicial que determinou a obrigação de prestar alimentos;		
5.3.7. Certidão atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão; ou comprovante do recebimento da Pensão Alimentícia próximo da data do óbito;		
5.3.8. Declaração de recebimento de pensão por morte ou aposentadoria;		

Salvo os documentos de apresentação original e os que contem prazo estabelecido, nos casos de documentos relacionados neste checklist que conste nos autos de processo/requerimento neste Instituto, de forma digital, legível e identificável no Sisprevweb/SQD, não será necessário a juntada de novas cópias pelo requerente. Basta à apresentação do documento de identificação ao atendente, o preenchimento do requerimento tratado neste checklist e a apresentação do documento que não constar bem como os originais.

O servidor do Órgão/Igeprev deve baixar o documento digitalizado para anexar à solicitação do requerente.

O atendente poderá solicitar o documento original caso seja necessário à marcação de confere com original se não constar.



REQUERIMENTO
Transferência para Reserva Remunerada "a pedido", Transferência para Reserva Remunerada "ex officio" ou Reforma "ex officio" e por invalidez



Do Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TOCANTINS.
DADOS DO(A) MILITAR
1. Nome: _____
2. CPF: _____ RG: _____
3. Endereço: _____
4. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____ Telefone: () _____
5. E-mail: _____
6. Benefício nº: _____ 7. Posto/Graduação: _____
8. Órgão de Origem: _____
REPRESENTANTE LEGAL:
() Procurador(a) () Curador(a) () Inventariante
9. nome: _____
10. CPF: _____ RG: _____ Telefone: () _____
11. Endereço: _____
12. E-mail: _____
Na qualidade de Militar (a) REQUER:

☐ 13. () Revisão de Benefício	☐ Transferência para Reserva Remunerada "a pedido"
	☐ Transferência para Reserva Remunerada "ex officio"
	☐ Reforma "ex officio"
	☐ Reforma por invalidez

14. Motivo da Revisão: (Obrigatório anexar documentos comprobatórios que justifiquem a reanálise do processo)

Forma de comunicação
15. () Correio eletrônico _____
16. () Whatsapp _____ Telefone: () _____
Nestes termos, pede deferimento.

Cidade e data: _____/_____/_____.

Assinatura do requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado

CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: Revisão de Transferência para Reserva Remunerada "a pedido", Transferência para Reserva Remunerada "ex officio" ou Reforma "ex officio" e por invalidez

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

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "Revisão de Transferência para Reserva Remunerada "a pedido", Transferência para Reserva Remunerada "ex officio" ou Reforma "ex officio" e por invalidez" - devidamente preenchido, datado e assinado pelo requerente; Documento disponibilizado no site do Igeprev-To;		
2. CHECK LIST - Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-To; documento disponibilizado no site pelo Igeprev-To;		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
3.1. Certidão de Nascimento ou Casamento; se houve alteração de estado civil após aposentadoria;		
3.2. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.3. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
3.4. Comprovante de endereço emitido dos últimos 90 dias.		
4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	*Sim	*Não
4.1. Documentos comprobatórios que justifiquem a reanálise do processo		
4.2. Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo gestor Órgão/Poder de pessoal (emitida em até 6(seis) meses (se abono de permanência e se o servidor estiver ativo e tenha havido alterações funcionais, como cessão/disposição/progressão/ licenças dentre outras).		
5. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO	*Sim	*Não
5.1. Declaração de recebimento de pensão por morte ou aposentadoria;		
5.2. Ato de concessão e último contracheque, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte. (Se for o caso de benefício no Igeprev-To, os referidos documentos serão expedidos por este Instituto, sem que seja necessária a apresentação por parte do requerente).		
6. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/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 de curatela, se curatela.		
6.5. Termo de guarda, se guarda.		
6.6. Tutela, se tutor.		
Observações gerais:		
• Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.		
• Checklist's; 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: _____/_____/_____.

	REQUERIMENTO ISENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO ATÉ O DOBRO DO SUBSÍDIO INICIAL MENSAL DE 30 SARGENTO PM/BM	
---	---	---

Ào Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TO,

REQUERENTE:	
1. Nome: _____	
2. CPF: _____ RG: _____	
3. Endereço: _____	
4. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____ Telefone: () _____	
5. E-mail: _____	
6. Benefício nº: _____ 7. Graduação/ Posto: _____	
8. Órgão de Origem: _____	
REPRESENTANTE LEGAL:	
() Procurador () Curador () Tutor () Inventariante () Pais	
9. Nome: _____	
10. CPF: _____ RG: _____	
Telefone: () _____ WhatsApp: _____	
11. Endereço: _____	
12. E-mail: _____	

Na qualidade de: () Inativo () Pensionista () Inventariante

REQUER:

() Isenção da Contribuição até o dobro do subsídio inicial mensal de 30 Sargento PM/BM

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade e data: _____/_____/_____.

Assinatura do requerente conforme
documento de identificação apresentado

CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: ISENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO ATÉ O DOBRO DO SUBSÍDIO INICIAL MENSAL DE 30 SARGENTO PM/BM

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

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO <u>ISENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO ATÉ O DOBRO DO SUBSÍDIO INICIAL MENSAL DE 30 SARGENTO PM/BM</u> (Preenchido corretamente, 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 - documento disponibilizado no site do Igeprev-To)		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO MILITAR	*Sim	*Não
3.1. Carteira de Identidade;		
3.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO MILITAR	*Sim	*Não
4.1. Laudo do Médico Assistente (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente), bem como outros documentos que ache necessário para comprovação.		
5. DOCUMENTOS PARA REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
5.1. Carteira de identidade do representante;		
5.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal do representante;		
5.3. Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida; se procurador		
5.4. Termo Judicial de Curatela, se Curador.		
5.5. Escritura de nomeação de inventariante/decisão judicial de nomeação de inventariante do ex-beneficiário do RPPS/TO; se inventariante;		
Observações gerais: Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta. Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.gov.br/igeprev/		

DOCUMENTOS CONFERIDOS em:

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

	REQUERIMENTO Prorrogação de Pensão por Morte - Militar	
---	---	---

Ào Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TOCANTINS,

1. Requerente: _____
2. CPF: _____ RG: _____
3. Data de Nascimento: _____
4. Endereço: _____
5. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
6. Telefone: _____ Celular: _____
7. E-mail: _____
REPRESENTANTE LEGAL:
8. Nome: _____
9. CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____
10. Endereço: _____
11. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Na qualidade de Beneficiário do Fundo de Proteção Social dos Militares do Estado do Tocantins, **REQUER:**

12. () Prorrogação de Pensão por Morte para segurados amparados pela Lei nº 4.129 de 06 de janeiro de 2023.

Observação:

DADOS DO(A) EX-MILITAR

13. Ex-Segurado (a): _____

14. CPF: _____ RG: _____

FORMA DE COMUNICAÇÃO

15. () Email: _____

16. () Whatsapp: _____

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/Data: _____/_____/_____.

Assinatura do Requerente conforme documento de identificação apresentado

(Militar)

CHECK LIST DE DOCUMENTOS para processos de: RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO OU RECURSO

Cópia simples

Após a análise do pedido, se necessário o Igeprev-TO poderá solicitar apresentação de documento complementar ou original

Relação de documentos necessários	Documento foi entregue?	
	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "Prorrogação de Pensão por Morte – LEI Nº 4.129/2023" (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).		
2. CHECK LIST		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE	*Sim	*Não
• Certidão de Nascimento ou Casamento;		
• Carteira de Identidade;		
• Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal		
4. DOCUMENTOS PESSOAIS DO BENEFICIÁRIO	*Sim	*Não
• Certidão de Nascimento ou Casamento;		
• Carteira de Identidade;		
• Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal		
5. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	*Sim	*Não
• Declaração de Unidade Escolar constando a efetiva matrícula do beneficiário, para fins de atendimento ao disposto no art. 10, § 1º, "a", da Lei nº 72/89;		
• Declaração de Instituição de Ensino Superior constando a efetiva matrícula do beneficiário, para fins de atendimento ao disposto no art. 10, § 1º, "b", da Lei nº 72/89;		
• Histórico Escolar referente ao semestre anterior		
6. DOCUMENTOS DO REPRESENTANTE LEGAL (vincular ao sistema)	*Sim	*Não
• Carteira de Identidade;		
• CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal		
• Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida.		

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____, ____/____/____

Assinatura do Servidor/Carimbo

REQUERIMENTO Reconsideração de indeferimento ou Recurso	
Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGPREV-TOCANTINS ou: Ao Procurador-Geral do Estado do Tocantins, em caso de Recurso.	
DADOS DO(A) MILITAR:	
Nome: _____	
CPF: _____	RG: _____
REPRESENTANTE LEGAL:	
Nome: _____	
REQUER:	
☐ Reconsideração de indeferimento (no caso de 1º indeferimento)	☐ Recurso (no caso de 2º indeferimento)
Do processo indeferido de nº _____	
Assunto do processo: _____	
Exposição de motivos: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Forma de comunicação	
☐ E-mail: _____	
☐ Whatsapp _____ Telefone () _____	
Nestes termos, pede deferimento.	
Cidade e data: _____ / ____ / ____	
Assinatura do requerente conforme documento de identificação apresentado	

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO OU RECURSO" - (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 REQUERENTE	*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 COMPROBATORIOS		
4.1. Documentos comprobatórios que justifiquem a reanálise do pedido.		
5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REP RESENTANTE 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.		
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;		
Se inventariante, termo de inventário.		
Observações gerais:		
- 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; - Checklists; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: https://www.to.ao.gov.br/igeprev/		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM:

Cidade/Data: _____ / _____ / _____

Assinatura do Servidor/Carimbo

	REQUERIMENTO "Auxílio funeral – MILITAR DA INATIVIDADE E"	
Ao(à) Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGPREV-TOCANTINS,		
1. DADOS DO REQUERENTE		
2. Nome: _____		
3. CPF: _____ RG: _____		
4. Endereço: _____		
5. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____		
6. Telefone: _____ Celular: _____		
7. E-mail: _____		
8. REPRESENTANTE LEGAL:		
9. Nome: _____		
10. Tipo de representação: () Tutor () Curador () Representante (País) () Procurador () guarda		
11. CPF: _____ RG: _____		
12. Telefone: _____ Celular: _____		
13. E-mail: _____		
14. Endereço: _____		
15. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____		

Ap(à) Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TOCANTINS,

Na qualidade de: () Militar da inatividade () Familiar () Terceiros

REQUIER: AUXILIO FUNERAL

16. DADOS DO MILITAR DA INATIVIDADE E - FALECIDO

17. Nome do militar: _____

18. CPF: _____ RG: _____

19. Benefício n° _____

20. Órgão de origem: _____

Nextes termos: node deferimento.

Cidade/Data: . / . / .

Assinatura do Requerente conforme assinatura constante no documento de identificação apresentado.

CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: AUXÍLIO FUNERAL – MILITAR NA INATIVIDADE

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

Relação de documentos necessários	*Sim	*Não
1. REQUERIMENTO "AUXÍLIO FUNERAL – MILITAR NA INATIVIDADE" - Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).		
2. CHECKLIST (fornecido e disponibilizado no site pelo Igeprev-TO).		
3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO MILITAR NA INATIVIDADE	*Sim	*Não
3.1. Certidão de nascimento ou casamento;		
3.2. Carteira de Identidade;		
3.3. Cópia do último contracheque		
4. DOCUMENTOS DO DEPENDENTE DO FALECIDO		
4.1. Certidão de óbito		
4.2. Laudo do Médico Assistente, se filho inválido de qualquer idade;		
4.3. Certidão de Casamento, se cônjuge;		
4.4. Se companheiro:		
Escritura Pública de União Estável declarada por ambos companheiro(a)s; ou		
Apresentar de no mínimo 3 (três) dos seguintes documentos:		
Certidão de nascimento de filho em comum		
Certidão de Casamento religioso;		
Declaração de Imposto de Renda que conste o(a) companheiro(a) como dependente;		
Comprovante de conta bancária conjunta;		
Comprovante de mesmo domicílio;		
Apólice de seguro em que conste como titular o segurado, e como beneficiário o(a) companheiro(a);		
Declaração do Plano de Saúde em que conste como titular o segurado, e como dependente o beneficiário;		
Disposições testamentárias;		
Declaração Especial feita pelo ex-segurado em vida, perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);		
Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;		
Registro em associação de qualquer natureza, devidamente regularizada, onde conste o(a) companheiro(a) como dependente do segurado;		
Escritura de compra e venda de imóvel, feita por ambos os companheiro(a)s ou pelo segurado em nome do(a) companheiro(a);		
Ficha de tratamento de saúde do(a) companheiro(a) em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;		
Prova de existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil, entre ambos os companheiro(a)s;		
Escritura Pública de União Estável declarada em vida pelo ex-segurado.		
Não conseguindo comprovar por meio dos documentos elencados acima, apresentar Sentença declaratória de União Estável.		
5. DOCUMENTOS PESSOAIS PARA REQUERENTE FAMILIAR DO MILITAR - FILHO, CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (A)		
6.5. Comprovante de dados bancários;		
6.6. Certidão de óbito do militar da inatividade falecido;		
6.7. Cópia do último contracheque (documento gerado e anexado pelo Igeprev)		
7. DOCUMENTOS DO PROCURADOR/REPRESENTANTE LEGAL	*Sim	*Não
7.1. Carteira de Identidade;		
7.2. CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
7.3. 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)		

*Campo de preenchimento obrigatório

DOCUMENTOS CONFERIDOS EM: Cidade/Data: _____, ____/____/____.

Assinatura do Servidor/Carimbo

JUCETINS

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO: 2023/20570/000100
CONTRATO: 14/2024
CONTRATANTE: Junta Comercial do Estado do Tocantins - JUCETINS
CONTRATADO: BANCO DO BRASIL S.A.
CNPJ Nº: 00.000.000/0001-91
OBJETO: Prestação de serviços bancários de recolhimento de emolumentos, constantes nas guias de recolhimento, fornecidas aos usuários para pagamento dos serviços de registros mercantis e atividades afins, realizado pela Junta Comercial do Estado do Tocantins - JUCETINS, utilizando padrão FEBRABAN, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados e transmissões dos informes de pagamento para JUCETINS.
VALOR TOTAL: O presente contrato tem seu valor estimado em R\$ 138.082,80 (cento e trinta e oito mil e oitenta e dois reais e oitenta centavos) para 12 meses e R\$ 690.414,00 (seiscentos e noventa mil reais e quatrocentos e quatorze reais) para os 05 (cinco) anos.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 20570 23 122 1100 4194
Natureza da despesa: 33.90.3981
Fonte de recurso: 1.799.0000.240
VIGÊNCIA: O contrato terá a sua vigência de 05 (cinco) anos contados da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogável, respeitada a vigência máxima decenal, conforme arts. 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.
DATA DE ASSINATURA: 12/12/2024
MODALIDADE: CREDENCIAMENTO.
SIGNATÁRIOS: ISSAM SAADO - Presidente JUCETINS - Contratante.
MÁRCIO CORRÊA - representante da Empresa BANCO DO BRASIL S.A - Contratada.

MINERATINS

PORTARIA MINERATINS Nº 00119/2024.

A COMPANHIA DE MINERAÇÃO DO TOCANTINS - MINERATINS, representada pela sua Diretora-Presidente Lina Ester Barbosa Ribeiro, conforme ata da Reunião do Conselho de Administração desta Companhia, ocorrida no dia 14 dias do mês de julho de 2023 e do Estatuto Social que rege a Sociedade.

Considerando a necessidade de acompanhamento de fiscal para todos os contratos públicos.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os agentes públicos, Normando Alves Santos Filho, matrícula funcional nº 00010 e Veridiana Engelberg Silva Almeida, matrícula funcional nº 00017, respectivamente como titular e suplente para exercer a função de fiscal do processo nº 2024/99940/00095, firmado com EVERTON GUILHERME MATTNER, inscrita no CNPJ sob o nº 41.047.282/0001-60.

Art. 2º São atribuições do Fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do Contrato;

II - anotar em registro próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou e o resultado das medidas;

III - opinar sobre a oportunidade e conveniência de aditamento contratual.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 05 de dezembro de 2024.

Gabinete da Diretora-Presidente, em Palmas, Capital do Estado, ao 10 dias do mês de novembro de 2024.

LINA ESTER BARBOSA RIBEIRO
DIRETORA-PRESIDENTE