

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: <ul style="list-style-type: none"> • 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