

**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
<b>1. REQUERIMENTO “REVERSÃO DE BENEFÍCIO”</b> - (Preenchido, datado e assinado pelo Requerente - documento disponibilizado no site do Igeprev-To).		
<b>2. CHECKLIST</b> Preenchido pelo servidor do departamento de recursos humanos ou por servidor do Igeprev-TO - documento disponibilizado no site do Igeprev-To)		
<b>3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO</b>	<b>*Sim</b>	<b>*Não</b>
3.1. Documento de identificação com foto, podendo ser, RG, CNH, Carteira de identidade profissional/funcional;		
3.2. Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;		
<b>4. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO</b>	<b>*Sim</b>	<b>*Não</b>
4.1. Declaração original emitida pelo Órgão de origem informando o interesse do retorno às atividades do servidor; <b>no caso de reversão de aposentadoria a pedido;</b>		
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)		
<b>5. DADOS DO PROCURADOR</b>	<b>*Sim</b>	<b>*Não</b>
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.		
<b>Observações gerais:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta;</li> <li>• Evite pendências por dados divergentes: É responsabilidade da parte interessada que não haja diferenças de dados e grafias entre os documentos apresentados, tais como nome completo, data de nascimento e números dos documentos. Se encontrar algum erro ao conferir a documentação, providencie a sua retificação antes de protocolar o pedido;</li> <li>• Checklist's; requerimentos, modelos de declarações e certidões estão disponíveis para download no endereço eletrônico: <a href="https://www.to.gov.br/igeprev/">https://www.to.gov.br/igeprev/</a></li> </ul>		

**DOCUMENTOS CONFERIDOS em:**

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

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