



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 BRB - Banco de Brasília S.A (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).		
6.10. Se for o caso de acumulação de benefício, Termo de opção de benefício mais		



vantajoso;		
7. DADOS DE PENSÃO ALIMENTÍCIA, se for o caso		
7.1. Cópia da Sentença/Decisão Judicial		
7.2. Cópias 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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