

1.2. CHECKLIST DE DOCUMENTOS para processos de: APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

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 nº 1 - Aposentadoria - (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 do último 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 do Estado, ou pela Junta Médica do Poder Judiciário declarando a incapacidade;		
5.6. Histórico de licenças médicas;		
5.7. Documento do órgão de pessoal atestando ser o segurado insuscetível de readaptação para o exercício do seu cargo ou outro equivalente, conforme art. 29, inciso I, alínea a da LC nº 150/2023;		
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 para preenchimento);		
5.9. 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;		

5.10. Ato de concessão e último contracheque, exceto do 13º Salário, quando servidor for detentor de aposentadoria ou pensão por morte.		
5.11. Autorização de contagem de tempo de contribuição (documento disponibilizado para preenchimento no site do Igeprev-To).		
5.12. Se for o caso de acumulação de benefício, Termo de opção de benefício mais vantajoso;		
6. DADOS DE PENSÃO ALIMENTÍCIA, se for o caso	*Sim	*Não
6.1. Cópia da Sentença/Decisão Judicial;		
<i>6.2. Cópias dos documentos pessoais relacionadas abaixo do alimentado e se for o caso do seu representante legal conforme determinação judicial:</i>	*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.		
<p>Observações gerais:</p> <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. • 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