

IGEPREV-TOCANTINS

Presidente: JOEL RODRIGUES MILHOMEM

PORTARIA Nº 63/2009, DE 29 DE JULHO DE 2009.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS - IGEPREV-TOCANTINS, 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, combinada com o Decreto nº 3.460, de 12 de agosto de 2008 e diante da necessidade de assegurar a celeridade e uniformização dos procedimentos administrativos no âmbito do Órgão, visando assim, um atendimento mais dinâmico e humanizado aos segurados e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Tocantins - RPPS-TO, resolve:

Art. 1º. Aprovar o Manual de Normas Processuais, na conformidade do Anexo Único a esta Portaria, o qual tem a finalidade de uniformizar e controlar a autuação e tramitação de processos administrativos e de documentos avulsos no âmbito do IGEPREV-TOCANTINS.

Art. 2º. As normas constantes do manual que ora se aprova deverão ser compatíveis com o Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos - EWF, adquirido pelo Instituto.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Os formulários constantes dos anexos D-1 e D-2, integrantes da Instrução Normativa nº 001, de 26 de julho de 2002, são substituídos pelos formulários que integram o anexo único a esta Portaria.

Art. 5º. Revoga-se a Portaria nº 002/2009, de 15 de janeiro de 2009, publicada no D.O. nº 2.816, de 19 de janeiro de 2009.

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 63/2009, DE 29 DE JULHO DE 2009.

MANUAL DE NORMAS PROCESSUAIS

(Gestão de Documentos e Processos no âmbito do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins/ IGEPREV-TOCANTINS)

SUMÁRIO

1. Dos Conceitos Básicos
2. Das Considerações Gerais
- 2.1 Das Competências do Protocolo/Atendimento Previdenciário
3. Do Recebimento de Documentos e Autuação de Processos
- 3.1 Da Abertura/Autuação de Processo
- 3.2 Da Numeração de Folhas e Peças do Processo
- 3.3 Da Tramitação de Processo
- 3.4 Da Juntada de Documentos
- 3.5 Do Desentranhamento de Documentos
- 3.6 Da Juntada de Processos
- 3.6.1 Da Juntada por Apensação
- 3.6.2 Da Juntada por Anexação
- 3.7 Da Desapensação
- 3.8 Do Desmembramento de Peças
- 3.9 Da Diligência
- 3.10 Do Termo de Remessa de Processo
- 3.11 Do Encerramento e Abertura de novo Volume de Processo
- 3.12 Do Encerramento de Processo
- 3.13 Do Pedido de Reconsideração de Indeferimento
- 3.14 Do Recurso
- 3.15 Da Reconstituição de Processo
- 3.16 Do Pedido de Vistas/Cópia de Processo
- 3.17 Do Arquivamento de Processo
- 3.18 Do Desarquivamento de Processo
4. Dos Modelos de Carimbos, Termos e Requerimentos
- 4.1 Dos Carimbos
- 4.1.1 Confere com o Original

- 4.1.2 Confidencial
- 4.1.3 Urgente
- 4.1.4 Em Branco
- 4.1.5 Cancelado
- 4.1.6 Conferido
- 4.1.7 Recebemos
- 4.1.8 Correspondência
- 4.1.9 Numeração de Folha ou Peça

4.2 Dos Termos

- 4.2.1 Desmembramento
- 4.2.2 Desentranhamento de Peças
- 4.2.3 Abertura de Volume
- 4.2.4 Encerramento de Volume
- 4.2.5 Desapensação
- 4.2.6 Juntada por Apensação e Anexação
- 4.2.7 Ressalva
- 4.2.8 Encerramento e Reativação de Processo
- 4.2.9 Arquivamento e Desarquivamento
- 4.2.10 Regularização de Erro de Junção
- 4.2.11 Termo de Sobrestamento
- 4.2.12 Termo de Reconstituição de Processo

4.3 Dos Requerimentos

- 4.3.1 Concessão e Revisão de Benefícios
- 4.3.2 Pensão por Morte
- 4.3.3 Certidão de Tempo de Contribuição
- 4.3.4 Declaração de Responsabilidade
- 4.3.5 Diversos
- 4.3.6 Reconsideração de Indeferimento
- 4.3.7 Recurso
- 4.3.8 Protocolo para Devolução de Processos/Documentos

4.4 Check List de Documentos**1. DOS CONCEITOS BÁSICOS**

AUTUAÇÃO – Ato que caracteriza a abertura do processo. Consiste em receber o requerimento e/ou documentos análogos em uma capa, devidamente numerados e rubricados pelo servidor responsável, sempre que o conteúdo e a importância do assunto exigir tramitação pela várias unidades 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, uma vez encerrada a sua tramitação.

ARQUIVO CORRENTE – conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consulta freqüente. 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.

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 órgão/setor interessado.

DESAPENSAÇÃO – É a separação física e eletrônica de dois ou mais processos apensados.

DESPACHO ADMINISTRATIVO– 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.

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 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 URGENTE – 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.

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 – 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, 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.

HOMOLOGAÇÃO – é ato administrativo pelo qual 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 dependente de homologação é inoperante enquanto não a recebe.

JUNTADA – é a união de um processo ao outro, ou de um documento em um processo no corpo dos autos. Realiza-se por Anexação ou Apensação.

ANEXAÇÃO – é a união definitiva e irreversível de um ou mais processos a outro, considerado principal, desde que pertencente ao mesmo interessado e mesmo assunto.

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 – ato de anexar formalmente um documento ou folha contendo informações ou despachos a um processo. Os documentos são inseridos no processo obedecendo à ordem cronológica de sua apresentação.

NUMERAÇÃO DE PEÇAS – é a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

PARECER JURÍDICO – documento mediante o qual se emitem opiniões sobre questões submetidas ao pronunciamento de assessoria jurídica.

PARECER TÉCNICO – manifestação técnica fundamentada sobre assunto específico, 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, 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.

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

PEDIDO DE VISTAS/CÓPIA DE PROCESSOS – é o procedimento adotado por pessoa física ou jurídica, seu procurador ou advogado constituído, que necessite consultar ou solicitar cópia de partes ou de todo um Processo de seu interesse.

PRAZO - período em que determinado ato pode ser validamente exercido ou praticado de modo a surtir efeitos normalmente.

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. Transcorrido o prazo prescricional, há o impedimento de praticar o ato prescrito, inoperante e extemporâneo.

PROCESSO – conjunto de documentos que impliquem em responsabilidade técnica, financeira ou administrativa, necessários ao esclarecimento de um mesmo assunto, originado por um documento que durante sua tramitação, será instruído por despachos ou por anexações de outros documentos, com a finalidade de análise, informações, decisões e aquisições, devendo ser protocolados, numerados e autuados.

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 anexação 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 em curso. Também, é o

comprovante da recepção de documentos caracterizados por um número que também é registrado o 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.

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

REMESSA – utilizada para certificar o encaminhamento do processo ou do documento por uma unidade administrativa a outra ou entre as unidades administrativas, internas ou externas, devendo conter o número de volumes e o número de folhas.

REQUERENTE/INTERESSADO – pessoa física ou jurídica, e unidade administrativa expectante da decisão acerca do assunto que originou o processo/documento.

REVISÃO DE PROCESSO – é o meio previsto para o reexame da decisão imposta ao requerente/interessado, a pedido ou de ofício, quando se aduzir fato novo ou circunstância suscetível de justificar a reanálise do processo.

SOBRESTAMENTO – é a suspensão temporária 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, quando no volume anterior os autos excederem a 200 folhas.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME – utilizado para encerrar processo com número de folhas superior a 200 (duzentas).

TERMO DE ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO – utilizado para informar esse tipo de procedimento, mediante despacho motivado da autoridade competente ou a requerimento do interessado.

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 ENCERRAMENTO – utilizado para registrar o encerramento do processo.

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO – utilizado para registrar a apensação de processos.

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO – utilizado para registrar a anexação de processos.

TERMO DE REATIVAÇÃO E ENCERRAMENTO DE PROCESSO – utilizado para informar o encerramento ou a reativação de processo.

TERMO DE RESSALVA – utilizado para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato de anexação.

TERMO DE REGULARIZAÇÃO DE ERRO DE JUNÇÃO – é o que registra o acerto da numeração de folhas do processo.

VOLUME – divisão física das peças de um processo destinada a melhor organizar os autos.

2. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

- ✓ É dever de todos os servidores do Instituto observar sempre os princípios éticos dispensados a documentos, mantendo absoluta discricão com relação às informações neles contidas.
- ✓ Os assuntos submetidos à apreciação do IGEPREV somente serão protocolizados e autuados quando acompanhados da documentação necessária estabelecida nas normas regimentais e regulamentares para o assunto.
- ✓ Os documentos protocolizados, salvo exceções, deverão ser endereçados ao Presidente, mediante requerimento/documento próprio, com indicação do respectivo assunto, assinatura e a denominação completa da pessoa jurídica e do seu representante legal, e da pessoa física quando for o caso. Devendo ser redigidos de forma clara e precisa para possibilitar a sua identificação.
- ✓ Todos os documentos externos e internos recebidos pelo protocolo deverão ser registrados no Sistema EWF e fornecido ao interessado o respectivo comprovante.
- ✓ Todo o trâmite de processos deverá ser obrigatoriamente registrado no Sistema.
- ✓ Todo documento que não for objeto de autuação deverá ter sua tramitação registrada no Sistema EWF, sendo VEDADA à tramitação informal, devendo ser fornecido ao interessado o respectivo comprovante.
- ✓ O processo/documento será considerado recebido no IGEPREV quando entregue sob protocolo.

- ✓ Antes de efetuar a abertura de novo processo ou documento, consultar no Sistema a existência de processo ou documento anterior, sobre o mesmo assunto. Constatada a existência, os documentos deverão ser juntados aos já existentes.
- ✓ Os órgãos ou unidade remetentes e destino, são os responsáveis pela atualização do Sistema, registrando os dados de envio e de recebimento, no intuito de evitar problemas de extravio de processos.
- ✓ A autuação de processos e recebimento de documentos só poderá ser efetuada no Sistema por órgãos ou unidades previamente cadastrados no sistema.
- ✓ Todo servidor que manusear um processo é responsável direto por ele, sendo seu superior imediato responsável indireto.
- ✓ Fraudar, extraviar, rasgar, copiar sem autorização, omitir informações, adulterar documento, não despachar intencionalmente em tempo hábil um processo, são faltas gravíssimas, devendo ser apuradas pelo superior imediato ou inquérito administrativo ou ainda conforme o código penal brasileiro, de acordo com a consequência que um destes atos pode causar.
- ✓ Toda unidade deve observar o andamento correto do processo, devendo o servidor informar a chefia imediata, caso o processo esteja em desacordo com as instruções contidas neste manual.
- ✓ Encaminhar ou receber processos que não estejam de acordo com as normas deste manual são faltas médias, devendo ser apuradas pelos superiores imediatos.
- ✓ A não apuração de faltas é considerada omissão pelo responsável do Setor.
- ✓ Todo processo deverá conter o despacho na última peça, se for o caso, informando a providência a ser tomada e para qual setor está sendo encaminhado.
- ✓ Toda decisão, providência ou informação referente a um processo ou documento deverá ser objeto de registro através de despachos ou lavratura de termos respectivos, constando a data, a assinatura e a identificação do subscritor.
- ✓ A cópia de um processo não tem valor legal ou administrativo e não pode tramitar como se fosse o processo original, devendo ser identificado com o carimbo "CÓPIA".
- ✓ O uso inadequado do Sistema, com o conseqüente extravio de documentos em tramitação deverá acarretar a apuração de responsabilidade administrativa para o órgão/unidade remetente.
- ✓ Os órgãos ou unidades detentores de processos para providências/diligências deverão cumprir os prazos legais e envidar esforços no sentido de minimizar o seu tempo de retenção.
- ✓ Nenhum processo poderá ter andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas e os espaços em branco, regularmente, inutilizados.
- ✓ Não será permitida a tramitação de processos com capa dilacerada, devendo aos servidores zelarem pela sua integridade, cabendo a substituição à origem ou ao setor de Protocolo.
- ✓ Os processos poderão ser autuados a partir de originais de documentos, de cópias autenticadas, de cópias identificadas pelo carimbo "CONFERE COM ORIGINAL", conforme o caso, considerando-se que o servidor público tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas, ou ainda, com cópias simples quando na relação de documentos necessários para requerer determinado assunto estiver especificando.
- ✓ As mensagens e documentos resultantes de transmissão por fax, em face da curta duração de seu conteúdo, deverão ser reproduzidos e sua cópia poderá ser juntada ao processo com valor meramente informativo, passando a constituir valor probatório somente a partir da juntada do original, quando for o caso. A juntada da folha de fax ao processo é aceita por até cinco dias, quando deverá ser substituída pelo original.
- ✓ A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como URGENTES.
- ✓ Nenhum processo/documento recebido poderá permanecer sem tramitação no PROTOCOLO/ATENDIMENTO PREVIDENCIÁRIO por mais de 24 de horas, salvo os recebidos às sextas-feiras, vésperas de feriados e pontos facultativos.
- ✓ Toda solicitação requerida ao IGEPREV deverá ser feita utilizando Requerimento próprio do Instituto.

2.1 DAS COMPETÊNCIAS DO PROTOCOLO/ATENDIMENTO PREVIDENCIÁRIO

Ao Protocolo/Atendimento Previdenciário compete:

- Receber os documentos encaminhados ao IGEPREV;
- Encaminhar os documentos de âmbito externo;
- Atender ao público em geral;
- Separar a correspondência institucional da particular;
- Separar a correspondência oficial de caráter ostensivo daquela de caráter sigiloso;
- Distribuir a correspondência particular diretamente ao destinatário;

- Ler com atenção o que está sendo solicitado, analisando o conteúdo do documento para identificar o assunto e o interessado.
- Verificar se o destinatário ou a unidade pertencem ao órgão; em caso negativo, devolver a correspondência ao remetente, apondo o carimbo e identificando o motivo da devolução;
- Registrar, utilizando carimbo próprio, no canto inferior direito do documento original e da cópia do interessado, quando houver, a data, hora e assinatura do recebedor;
- Tomar conhecimento do teor da correspondência pela leitura, verificando e registrando no sistema a existência de antecedentes;
- Cadastrar, autuar, numerar, rubricar as folhas dos processos, encaminhar e tramitar os processos e documentos para as unidades correspondentes;
- Proceder à simulação de tempo de contribuição dos segurados antes de efetuar a autuação dos processos de aposentadoria, reserva remunerada e reforma;
- Atender os usuários internos;
- Organizar e manter limpo o Atendimento Previdenciário, as estações de trabalho, os equipamentos utilizados e verificar o material de expediente necessário ao desenvolvimento das atividades no setor.

3. DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

3.1 DA ABERTURA/AUTUAÇÃO DE PROCESSO

1. O processo de benefício previdenciário terá início no Protocolo/Atendimento Previdenciário do IGEPREV ou nos guichês de atendimento das unidades do É PRA JÁ de Araguaína e Gurupi, a requerimento do interessado.
2. O servidor ao receber o requerimento e/ou documentação adotará os seguintes procedimentos:
 - Ler atentamente o que está sendo solicitado, analisando o conteúdo do documento para identificar o assunto e o interessado e se é necessário autuar processo;
 - Conferir se a documentação está correta;
 - Caso o requerimento seja de aposentadoria por tempo de contribuição, idade ou reserva remunerada proceder à simulação de tempo de contribuição para verificar se o requerente preenche os requisitos para a concessão do benefício e se o processo poderá ser autuado.
 - Se for autuação de processo, verificar no sistema a existência de outro processo aberto sobre o mesmo assunto e responsável ou interessado, para verificar se o documento será protocolado e juntado no processo respectivo ou se formará um novo processo;
 - Fornecer ao interessado o protocolo, ou cópia do documento carimbada ou autenticada eletronicamente.
3. Para formar o processo os documentos deverão ser reunidos em uma pasta/capa, especialmente destinada ao registro dos autos obedecendo a seguinte ordem:
 - Check list de documentos;
 - Simulação de tempo de contribuição para aposentadoria por tempo de contribuição, idade e reserva remunerada;
 - Requerimento do IGEPREV, conforme o assunto;
 - Documentos pessoais;
 - Documentos funcionais, sendo que os ofícios, petições ou representações deverão preceder os documentos que os acompanharem.
4. Preencher a capa, através de afixação de etiqueta, com indicação do número do processo, origem, nome do interessado ou responsável, assunto, histórico, data e horário da autuação.
5. Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente.
6. 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).
7. Colocar o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva.
8. Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado, identificando também com carimbo/assinatura o servidor que encaminhou o processo.
9. Autuar no sistema identificando as principais características do documento, tais como: assunto, serviço, número, data, procedência, interessado/responsável, histórico, etc.
10. Os processos autuados recebem uma numeração única, constituída de 14 (quatorze) dígitos, gerado quando da autuação pelo Sistema NetTerm. Esse número deverá ser informado como número externo, quando o processo for cadastrado no Sistema EWF.
11. Conferir o registro e a numeração das folhas.
12. Encaminhar o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente do órgão ou entidade, fisicamente e via sistema.

13. O envelope encaminhando a correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente.
14. Se constatada alguma irregularidade, o processo deve ser devolvido ao último remetente, por Despacho, comunicando o motivo da devolução e solicitando as correções necessárias.
15. A correspondência não autuada deverá ser registrada manual ou automaticamente e encaminhada à unidade destino.
16. Os processos encaminhados ao IGEPREV pelo Sistema de Protocolo NetTerm serão recebidos pelo Atendimento Previdenciário e cadastrados no Sistema EWF para tramitação interna no órgão, voltando a tramitar no NetTerm apenas quando encaminhados aos órgãos externos.

3.2 DA NUMERAÇÃO DE FOLHAS E PEÇAS DO PROCESSO

1. As folhas e/ou peças do processo devem ser numeradas no protocolo descentralizado onde deu início o documento, e às demais unidades, atribuir numeração seqüencial à medida que adicionarem outros documentos.
2. Todas as peças processuais devem ser obrigatoriamente numeradas e rubricadas pelo responsável.
3. A numeração deve ser por folha e não por página, deve seguir ordem crescente, considerando a capa como folha 01 (um).
4. As folhas/peças do processo devem ser numeradas e rubricadas no anverso, no canto superior direito, utilizando-se para esse fim o carimbo de páginas.
5. As unidades 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.
6. Quando, por erro ou omissão, se verificar a necessidade de correção de numeração de folha no processo, inutilizar-se-á a folha, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas/peças seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência;
7. É proibido escrever sobre o número anterior, rasurando-o, ou utilizar corretivo.
8. Quando o processo tiver mais de um volume, cada um deles conterá termo de encerramento, mencionando o número de folhas.

3.3 DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSO

A tramitação é a seqüência de atos praticados no processo ou o encaminhamento do documento pelas unidades administrativas.

1. Após a autuação nos Sistemas NetTerm e EWF o processo deverá ser remetido à unidade que deve apreciar o assunto em primeiro lugar. Iniciando-se a tramitação do processo pelas diversas unidades administrativas.
2. O encaminhamento do processo nas dependências do IGEPREV deverá ser feito somente pelo Sistema EWF. Quando o processo for encaminhado aos órgãos externos deverá tramitar também pelo Sistema de Protocolo NetTerm.
3. A unidade que envia o processo será responsável por sua tramitação até que a unidade destinatária acuse o recebimento no Sistema.
4. O tempo de permanência do processo na unidade administrativa será de acordo com a complexidade do processo:
 - Baixa complexidade – 02 (dois) dias;
 - Média complexidade – 04 (quatro) dias;
 - Alta complexidade – 07 (sete) dias.

No caso de acúmulo de processos os prazos acima poderão ser dilatados.

5. Processos com indícios de adulteração não poderão tramitar, devendo ser remetidos à origem ou ao setor de Protocolo para análise do ocorrido, identificando o órgão ou unidade o qual se originaram os fatos e encaminhando o processo para apuração de responsabilidade.
6. Todos os atos praticados nos processos e nos documentos deverão ser certificados pelo servidor responsável, contendo a sua assinatura e carimbo com nome completo, cargo e o número da matrícula e após cada certificação deverá o ato ser registrado no sistema.
7. Desde que os processos sejam instruídos corretamente pelo órgão de origem ou pelo Atendimento Previdenciário do IGEPREV, serão concluídos, **no âmbito do IGEPREV**, conforme os prazos determinados abaixo:
 - ✓ **Processos de Aposentadoria, Reserva e Reforma** – até 30 (trinta) dias para instrução, análise e deferimento ou indeferimento do pedido.

- ✓ **Processos de Pensão por Morte** – para dependentes preferenciais/formalizados, até 15 (quinze) dias para instrução, análise, deferimento ou indeferimento do pedido. Demais dependentes dependerá das condições para habilitação.
- ✓ **Revisão de benefícios** – até 60 (sessenta) dias para instrução, análise, deferimento ou indeferimento do pedido.
- ✓ **Processos de Certidão de Tempo de Contribuição** – até 20 (vinte) dias para emissão da CTC.
- ✓ **Processos Sobrestados** – aguardando documentação ou manifestação da parte interessada permanecerão no setor por 90 (noventa) dias, findo esse prazo, o processo será encerrado/arquivado.
- ✓ **Reconsideração de Indeferimento** – o prazo para interposição do pedido é de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de indeferimento, em formulário padrão e protocolado no IGEPREV para reanálise.
- ✓ **Recurso** – caberá recurso no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de indeferimento do pedido de Reconsideração, junto ao IGEPREV para apreciação pela Procuradoria Geral do Estado do Tocantins – PGE. O requerente deverá informar o motivo pelo qual entende que tem direito a solicitação.

3.4 DA JUNTADA DE DOCUMENTOS

1. A juntada ao processo de informações e documentos necessários à sua instrução, à resolução de dúvidas ou à comprovação de informações obedecerá à ordem de data de sua apresentação e deve ser efetuada pelos próprios órgãos envolvidos nas decisões e providências atinentes.
2. Todas as folhas juntadas deverão ser numeradas no anverso, no canto superior direito, seguido de assinatura do servidor que efetuou a juntada.
3. Os documentos serão juntados ao processo em duas situações:
 - O processo vem até a unidade solicitando a junção de determinado documento;
 - Na rotina de trabalho a unidade verifica a necessidade de juntar algum material para ilustrar ou melhorar a informação.
4. O servidor deverá agir com cautela, visando assim a não cometer erro na junção dos documentos, porém, caso ocorra, deverá corrigi-lo de imediato, bem como todos os erros subsequentes. Devendo ao final fazer um termo de regularização, informando o intervalo de folhas corrigidas.
5. Se o erro for por falta de folha ou de documento, devidamente constatado, a numeração não deverá ser alterada. O órgão/unidade deverá justificar a falta da folha e informar se a falta prejudicará a decisão final do processo.
6. O Termo de Regularização de Erro de Junção deverá estar na seqüência natural do processo.

3.5 DO DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

1. A retirada de folhas ou peças dos autos de um processo será feita à vista de requerimento, mediante despacho prévio da autoridade competente.
2. O desentranhamento será executado apenas pela unidade onde se encontrar o processo ou pelo Atendimento Previdenciário/Protocolo, que providenciará:
 - A substituição por cópia xerografada das folhas retiradas, quando for conveniente e possível;
 - Lavar o Termo de Desentranhamento, após a última folha do processo, indicando o número de folhas retiradas, a data e o destino dado a elas;
 - No espaço da folha imediatamente anterior ou na cópia das folhas desentranhadas, indicar o fato e o número da folha do processo onde se encontra lavrado o respectivo termo de desentranhamento.
 - Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros/representante legal, deve ser registrado na cópia xerografada das folhas retiradas o recebimento, através da ASSINATURA, RG, NOME E ENDEREÇO da parte interessada. Isto é necessário, pois em alguns casos, os requerentes alegam o não recebimento dos documentos.
3. Os documentos indispensáveis ao processo não poderão ser desentranhados, devendo a parte interessada requerer a emissão de certidão extraída do teor de tais documentos.
4. O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folhas correspondentes ao desentranhamento ou colocando o número das páginas nas cópias xerografadas das folhas retiradas.

3.6 DA JUNTADA DE PROCESSOS

1. A juntada de processos será efetuada pelo setor de Protocolo/Atendimento Previdenciário ou pelo setor de origem, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.
2. Na incorporação de um processo a outro deverá prevalecer o número daquele cuja data de abertura for posterior.

3.6.1 DA JUNTADA POR APENSAÇÃO

1. Manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes, ficando em primeiro lugar o processo que contenha o pedido de juntada.
2. Manter as folhas de cada processo com sua numeração original.
3. Lavrar o "Termo de Juntada por Apensação" e anexar entre os processos a serem apensados.
4. Anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado.
5. Registrar a juntada por apensação no Sistema de Protocolo e no Sistema EWF.

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

3.6.2 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.

1. Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
2. Sobrepor a capa do processo principal ao processo acessório e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
3. Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal;
4. Lavrar o "Termo de Juntada por Anexação" na última folha do processo mais antigo;
5. Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
6. Registrar a juntada por anexação no Sistema de Protocolo e no Sistema EWF.

3.7 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 de Protocolo/Atendimento Previdenciário ou pela unidade de origem, mediante determinação, por despacho da autoridade competente.

1. Separar os processos;
2. Lavrar o "Termo de Desapensação" no processo que solicitou a juntada;
3. Tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;
4. Apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
5. Registrar a desapensação no Sistema de Protocolo NetTerm e no EWF.

3.8 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":

1. Retirar os documentos que constituirão outro processo;
2. Apor o "Termo de Desmembramento" no local onde foram retirados os documentos;
3. Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme este manual, renumerando suas páginas.

3.9 DA DILIGÊNCIA

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

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

O prazo para cumprimento de diligência será de 30 (trinta) dias, cabendo ao setor que solicitou a diligência manter o controle desses prazos.

Nos processos em que haja a necessidade de atender/solicitar diligência o prazo para conclusão será interrompido para o seu cumprimento. Atendida a diligência, o prazo para a conclusão do processo é reiniciado.

3.10 DO TERMO DE REMESSA DE PROCESSO

Deverá ser aposta na última folha do processo informando a quantidade final de folhas, com o objetivo de prevenir eventual retirada ou inclusão de peças processuais.

3.11 DO ENCERRAMENTO E ABERTURA DE NOVO VOLUME DE PROCESSO

- Os autos não deverão exceder a 200 (duzentas) folhas em cada volume. Quando a peça processual contiver o número de folhas excedente ao limite fixado neste manual, a partir do próximo número, formar-se-á outro volume, procedimento, este, a ser observado pelo servidor.
- 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.
- A abertura de volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, conforme:

1. VOLUME ANTERIOR: após a última folha do processo, incluir o "Termo de Encerramento de Volume", devidamente numerado.
2. ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE:

- Após a capa, incluir "Termo de Abertura de Volume" devidamente numerado, obedecendo a seqüência do volume anterior;
- A abertura deverá ser executada pelo setor de Protocolo/Atendimento Previdenciário que deverá providenciar o preenchimento da nova capa, certificar a abertura e atualizar o Sistema de Protocolo NetTerm, cabendo ao setor de origem efetuar a sua atualização no sistema EWF.
- Os volumes devem ser numerados na capa do processo como 1º volume, 2º volume etc.

3.12 DO ENCERRAMENTO DE PROCESSO

O Encerramento constitui ato formal, expresso por meio de despacho, que atesta 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:

1. Por indeferimento do pleito;
 2. Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
 3. Pela expressa desistência do interessado;
 4. Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a 90 (noventa) dias, por omissão da parte interessada.
- 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. Ocorrendo essa necessidade, o processo deverá receber um despacho prévio de reativação, lavrado pelo órgão 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.

3.13 DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO

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.

- O prazo para interposição do pedido é de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de indeferimento.
- O formulário de Reconsideração deverá ser assinado pelo segurado/beneficiário ou seu representante legal, acompanhado da documentação probatória das alegações, no prazo regimental, protocolado

junto ao IGEPREV e juntado ao processo inicial para reanálise, podendo a solicitação ser deferida ou indeferida, neste caso, caberá recurso.

3.14 DO RECURSO

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.

- O prazo para interposição de recurso é de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de indeferimento do pedido de Reconsideração.
- O formulário de Recurso deverá ser assinado pelo segurado/beneficiário ou seu representante legal, acompanhado da documentação probatória das alegações e o motivo pelo qual entende que tem direito a solicitação, e protocolado junto ao IGEPREV, que o juntará ao processo inicial para apreciação pela Procuradoria Geral do Estado – PGE.

3.15 DA RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Um processo será reconstituído quando, por algum motivo:

1. Desaparecer ou extraviar e, após diligências, comprovar que não existe mais ou, se não for urgente, não aparecer dentro de **um prazo de 30 (trinta) dias**;
2. For destruído fisicamente por acidente ou ato ilícito;
3. Sair para vistas/cópia e não for devolvido por quem o retirou;
4. For furtado do órgão ou 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 neste período, deverá ser solicitada à Superintendência de Gestão Administrativa, Financeira e de Investimentos a apuração de responsabilidade de servidor, sendo a reconstituição dos autos do processo obrigatória e de responsabilidade 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. Cabendo ao Setor de Protocolo/Atendimento Previdenciário 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 nos sistemas 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.

3.16 DO PEDIDO DE VISTAS/CÓPIA DE PROCESSO

- ✓ Só será autorizada vistas e/ou cópia de um processo, caso o solicitante seja parte do processo em questão ou prove que tenha direito de ter vistas e/ou copiá-lo.
- ✓ O pedido de Vistas e/ou Cópia de documentos ou processo será encaminhado ao Gestor do órgão que detenha o processo, por requerimento próprio, a pedido do próprio interessado, ou se por outrem que não seja o segurado ou beneficiário, somente por Procuração por Instrumento Público ou Particular, com o devido reconhecimento de firma, sendo um requerimento para cada processo. Em se tratando de Advogado do segurado ou pensionista, a habilitação para representação deverá ser por Procuração Ad-judícia, sem firma reconhecida, e a cópia da Carteira da Ordem dos Advogados do Brasil.
- ✓ O requerimento de vistas/cópia será protocolizado e despachado ao setor onde está o processo, devendo ser juntado ao mesmo e paginado.
- ✓ Caberá ao responsável pelo setor, onde se encontra o processo, avocar o requerente para a vista.
- ✓ Caso o solicitante seja advogado, terá direito de vistas do processo em qualquer setor, desde que apresente a carteira da OAB e a procuração do interessado no referido processo.
- ✓ Se houver apenas pedido de vistas, o acesso será permitido com a presença de um servidor ao lado do interessado enquanto este manuseia o processo e seleciona as folhas das quais eventualmente solicitará cópia.
- ✓ **Caso o requerente queira cópia de processo deverá pagar os preços públicos devidos, cabendo ao setor responsável juntar a guia de arrecadação ao processo.**

- ✓ O prazo de tramitação máximo de vistas/cópias deverá ser de 05 (cinco) dias, após o processo terá andamento normal.
- ✓ Só será permitida a vista de processo ou documento no setor/órgão (conforme Art. 128 da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Tocantins).
- ✓ Caso haja ordem judicial, para vistas/cópia fora do órgão deverá ser tomada as seguintes providências:
 1. Juntar ao processo uma cópia do mandado judicial devidamente numerada;
 2. Tirar cópia do processo e arquivar no setor que deu vistas ao processo até a sua devolução;
 3. 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 para as providências cabíveis e comunicar ao setor que deu vistas ao processo para providenciar a reconstituição do processo.
- ✓ Caso o pedido de vistas/cópia seja negado, deve-se comunicar por escrito ao interessado, explicando os motivos do indeferimento.

3.17 – 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 e preencher as seguintes condições:

- Ter cumprido todos os prazos legais e não existir mais a possibilidade de recursos e impugnações;
- Não existirem questionamentos judiciais em relação a decisão, nem documentos a serem anexados;
- O arquivamento deverá ser expresso na última folha do último volume em curso, através da lavratura do respectivo termo.
- Somente serão remetidos para arquivamento processos com decisão definitiva terminativa e/ou documentos finalizados.
- Caberá a unidade responsável pelo arquivamento/encerramento de processos proceder ao arquivamento/encerramento também no Sistema de Protocolo NetTerm e no Sistema EWF.
- Compete à unidade encarregada do arquivamento, antes de proceder ao arquivamento, verificar:
 1. A existência de despacho final, pelo setor competente, que determine o arquivamento de forma clara e incontestável;
 2. Se todas as folhas do processo estão numeradas e rubricadas e os espaços em branco inutilizados por um traço transversal ou com o carimbo de “em branco”.
 3. A integralidade do processo, se não falta algum documento, volume ou anexo.
 4. Retirar os papéis que estejam grampeados na contracapa, visto que não fazem parte dos autos.
 5. Se eventualmente existem documentos originais que não deveriam estar junto ao processo e disponibilizar ao órgão de origem ou ao próprio requerente.
 6. Se existe processo apensado provisoriamente e se este foi concluído, caso em que deverá ser arquivado. Se depender de decisão, deverá ser desapensado e retornar à tramitação normal. Se o processo foi apensado definitivamente deverá ser arquivado em conjunto.
- Alguns setores do IGEPREV poderão manter em seu espaço físico arquivos setoriais para proceder à guarda de processos/documentos contínuos, frequentemente consultados, aguardando avaliação para transferência para o arquivo permanente.
- Os processos/documentos serão encaminhados para arquivamento em caixas arquivo padrão, com a identificação do setor de origem, assunto e data. Deverão ser incluídos numa mesma caixa os processos/documentos referentes ao mesmo assunto.

3.18 – DO DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO

O desarquivamento de processo será efetuado, quando solicitado por autoridade competente, através de despacho ou expediente, justificando o motivo do desarquivamento, o qual será anexado ao processo e encaminhado a unidade que deu o último despacho para análise e parecer.

Os processos arquivados só poderão sair do arquivo para procedimentos de Vista/cópia ou apensação a outro processo conforme procedimentos deste manual.

Caberá a unidade responsável pelo desarquivamento/ativação de processos proceder ao desarquivamento/ativação também nos Sistemas NetTerm e EWF.

4. DOS MODELOS DE CARIMBOS, TERMOS E REQUERIMENTOS**4.1 Dos CARIMBOS****4.1.1 CONFERE COM O ORIGINAL**

Utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração. Esse carimbo tem a identificação do órgão onde o documento é autenticado.

IGEPREV-TOCANTINS CONFERE COM O ORIGINAL _____/_____/_____ Data _____ Assinatura/Carimbo

4.1.2 CONFIDENCIAL

Utilizado para facilitar a identificação do documento ou processo cujo teor somente será conhecido por servidor autorizado. O carimbo será apostado sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura do servidor que o classificou.

CONFIDENCIAL

4.1.3 URGENTE

Utilizado em documentos cuja tramitação requeira maior celeridade que a rotineira. O carimbo deverá constar na capa do processo, ou sobre o documento assim classificado. Deve ser usado por servidores competentes para classificar o documento como tal.

URGENTE

4.1.4 EM BRANCO

Usado em páginas e espaços que não contenham informações.

EM BRANCO

4.1.5 CANCELADO

Usado para anular páginas e documentos que contenham informações invalidadas.

CANCELADO

4.1.6 CONFERIDO

Usado pelo protocolo para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação.

IGEPREV - TOCANTINS CONFERIDO Processo autuado com _____ peças. _____/_____/_____ Data _____ Assinatura/Carimbo

4.1.7 RECEBEMOS

Utilizado no recebimento de documentos enviados ao órgão como comprovante fornecido ao interessado.

IGEPREV-TOCANTINS RECEBEMOS _____/_____/_____ Data _____ Assinatura/Carimbo
--

4.1.8 CORRESPONDÊNCIA

Utilizado para comunicar ao serviço dos correios a não localização do destinatário.

IGEPREV-TOCANTINS ☐ DESTINATÁRIO NÃO LOCALIZADO ☐ EQUÍVOCO NA ENTREGA ☐ MUDOU-SE ☐ OUTROS _____ Devolvido à ECT em ____/____/____ _____ Assinatura/Carimbo

MÃOS PRÓPRIAS: utilizado para recebimento de correspondência entregue em mãos.

MP – MÃOS PRÓPRIAS

4.1.9 NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA

Utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo. O nome do órgão deve constar em todos os carimbos, constando também, a sigla da unidade específica que tenha autuado o processo ou inserido peças.

IGEPREV/SETOR Fls. _____ Ass. _____
--

INUTILIZAR NUMERAÇÃO DE PÁGINA

IGEPREV/SETOR X

4.2 Dos TERMOS**4.2.1 TERMO DE DESMEMBRAMENTO**

LOGOTIPO DO ÓRGÃO Unidade: PROCESSO Nº: TERMO DE DESMEMBRAMENTO Página(s) _____ a _____ retirada(s) por motivo de desmembramento, conforme Despacho nº XXX , de fls. XX, e constituído o processo autuado sob o nº XXXXX. Palmas/TO, ____/____/____. _____ Assinatura/Carimbo
--

4.2.2 TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

LOGOTIPO DO ÓRGÃO Unidade: PROCESSO Nº: TERMO DE DESENTRANHAMENTO Em ____/____/____, foi retirada do presente processo a(s) folha(s) nº(s) _____, documento _____, com o seguinte destino: _____ (quem recebeu as folhas). As folhas desentranhadas foram substituídas por folhas xerografadas. _____ Assinatura/Carimbo Obs.: não podem ser desentranhados documentos indispensáveis ao processo.

4.2.3 TERMO DE ABERTURA DE VOLUME - Lavrado no Protocolo na abertura de volume.

LOGOTIPO DO ÓRGÃO Unidade: PROCESSO Nº: TERMO DE ABERTURA DE VOLUME Aos ____ dias do mês de _____ de _____, procedemos a abertura deste volume nº ____ do processo nº _____, que se inicia com a folha nº _____, em virtude do volume _____, ter sido encerrado com o nº _____ por conter o número máximo de 200 (duzentas) folhas, limite fixado no Manual de Normas Processuais do IGEPREV. Para constar, eu _____ (nome /cargo do servidor) Subscrevo e assino. Palmas/TO, ____/____/____. _____ Assinatura/Carimbo

4.2.4 TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

LOGOTIPO DO ÓRGÃO

Unidade:
PROCESSO Nº:

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, procedemos ao encerramento deste volume nº _____ do processo nº _____, contendo _____ folhas, por conter o número máximo de folhas fixado no Manual de Normas Processuais do IGEPREV, abrindo-se em seguida o volume nº _____.

Para constar, eu _____
(nome /cargo do servidor)

Subscrevo e assino.

Palmas/TO, ____/____/____.

Assinatura/Carimbo

4.2.5 TERMO DE DESAPENSAÇÃO

LOGOTIPO DO ÓRGÃO

Unidade:
PROCESSO Nº:

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Em ____/____/____, faço desapensar do processo nº _____ os processo(s) de nº(s) _____, em atenção ao Despacho nº _____, de fls. _____, que passam a tramitar em separado.

Assinatura/Carimbo

4.2.6 TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO E ANEXAÇÃO

LOGOTIPO DO ÓRGÃO

Unidade:
PROCESSO Nº:

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Em ____/____/____, atendendo o Despacho nº _____, da(o) _____, faço apensar ao processo de nº _____ os processo(s) de nº(s) _____.

Assinatura/Carimbo

LOGOTIPO DO ÓRGÃO

Unidade:
PROCESSO Nº:

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Em ____/____/____, atendendo o Despacho nº _____, da(o) _____, faço anexar ao processo de nº _____ os processo(s) de nº(s) _____, passando o todo a se constituir de _____ folhas/peças.

Assinatura/Carimbo

4.2.7 TERMO DE RESSALVA

Será lavrado no Protocolo/Atendimento Previdenciário, quando no momento da anexação de processos, for constatada a ausência de peça(s) em um dos processos anexados.

LOGOTIPO DO ÓRGÃO

Unidade:
PROCESSO Nº:

TERMO DE RESSALVA

As _____ peça(s) de nº(s) _____ do processo nº _____, após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº(s) _____ do conjunto processado.

Palmas/TO, ____/____/____.

Assinatura/Carimbo

4.2.8 TERMO DE ENCERRAMENTO E REATIVAÇÃO DE PROCESSO

LOGOTIPO DO ÓRGÃO

Unidade:
PROCESSO Nº:

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO

Encaminhe-se ao Arquivo o Processo nº _____, com folhas numeradas até nº _____, e com _____ volumes, por estar encerrado.

ARQUIVE-SE.

Palmas/TO, ____/____/____.

Carimbo/Assinatura
(Autoridade competente da unidade que realizou o último ato no processo)

LOGOTIPO DO ÓRGÃO

Unidade:
PROCESSO Nº:

TERMO DE REATIVAÇÃO DE PROCESSO

Processo nº _____, com folhas numeradas até nº _____, e com _____ volumes foi REATIVADO nesta data, tendo em vista _____
(expor o motivo).

Palmas/TO, ____/____/____.

Carimbo/Assinatura
(Autoridade competente da unidade que realizou o último ato no processo)

4.2.9 TERMO DE ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO

LOGOTIPO DO ÓRGÃO

Unidade:
PROCESSO Nº:

TERMO DE ARQUIVAMENTO

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

Palmas/TO, ____/____/____.

Assinatura/Carimbo

LOGOTIPO DO ÓRGÃO

Unidade:
PROCESSO Nº.:

TERMO DE DESARQUIVAMENTO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, em atenção à solicitação e/ou despacho de fls. _____, desarqueei este processo do arquivo _____, caixa _____, código _____, contendo _____ volumes com _____ folhas, inclusive esta.

Palmas/TO, ____/____/____.

Assinatura/Carimbo

4.2.10 TERMO DE REGULARIZAÇÃO DE ERRO DE JUNÇÃO

LOGOTIPO DO ÓRGÃO

Unidade:
PROCESSO Nº:

TERMO DE REGULARIZAÇÃO DE ERRO DE JUNÇÃO

() foram corrigidas as numerações das folhas _____ a _____.

() falta a folha nº _____, sendo que sua ausência não prejudica a decisão final do processo, tendo em vista que _____.

Palmas-TO, ____/____/____.

Carimbo/Assinatura
(Autoridade competente da unidade que realizou o último ato no processo)

4.2.11 TERMO DE SOBRESTAMENTO

LOGOTIPO DO ÓRGÃO

Setor:
PROCESSO Nº:

TERMO DE SOBRESTAMENTO

Por ordem da _____, 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: _____

Sendo que sua ausência prejudica a decisão final do processo.
 Palmas-TO, ____/____/____.

Carimbo/Assinatura
(Autoridade competente da unidade que realizou o Sobrestamento)

4.2.12 TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

LOGOTIPO DO ÓRGÃO

Setor:
PROCESSO Nº:

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Nesta data, foi reconstituído, por solicitação do Sr. _____, Assunto _____, (cargo), o Processo nº _____ por ter-se extraviado. Caso os autos sejam novamente achados deverão ser anexados a este Processo.

Palmas-TO, ____/____/____.

Carimbo/Assinatura do Setor de Protocolo

4.3 – REQUERIMENTOS

4.3.1 – CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS

4.3.2 – PENSÃO POR MORTE

4.3.3 – CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

4.3.4 – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

4.3.5 – DIVERSOS

(Inclusão de Dependentes, Contribuição Previdenciária Facultativa, Devolução de Contribuição Previdenciária, Declaração de Segurado/Beneficiário, Certidão Negativa/Positiva, Documentos para alteração e/ou inclusão em folha de pagamento, Alteração de conta bancária para recebimento de benefício, Auxílio Funeral e outros).

4.3.6 – RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO

4.3.7 – RECURSO

4.3.8 – PROTOCOLO PARA DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS/DOCUMENTOS

4.4 – CHECK LIST DE DOCUMENTOS



REQUERIMENTO

“Aposentadoria, Reserva Remunerada, Reforma, Revisão e Reversão”



A (o) Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGPREV-TOCANTINS,

1. Segurado (a): _____

2. CPF: _____ RG: _____

3. Endereço: _____

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

6. Matrícula: _____ 7. Cargo: _____

8. Órgão: _____

9. Lotação: _____

PARA APOSENTADORIA OU REFORMA POR INVALIDEZ, se houver Procurador ou Curador, informar:

10. () Procurador () Curador

NOME: _____

CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____

ENDEREÇO: _____

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

11. () Concessão de Benefício () Aposentadoria Voluntária por Implemento de Idade
 () Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição

12. () Revisão de Benefício () Aposentadoria por Invalidez
 () Aposentadoria Compulsória

13. () Reversão () Transferência para Reserva Remunerada
 () Transferência para Reserva Remunerada Ex-officio
 () Reforma

15. Motivo da Revisão:

IMPORTANTE – SOMENTE PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA E RESERVA REMUNERADA

16. () Concorde em aposentar-me com base na regra identificada na letra ____ da Simulação de Aposentadoria anexa a este requerimento.

17. DECLARO SOB AS PENAS DA LEI QUE:

() Não sou aposentado no serviço público federal, estadual ou municipal, e/ou no INSS.
 () Não sou da reserva remunerada nem reformado nas Forças Armadas ou Polícia Militar dos Estados.

18. DECLARO QUE SOU:
 () Aposentado no _____
 () da Reserva Remunerada ou Reformado junto _____

Nestes Termos,

Pede Deferimento.

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

Assinatura do Segurado



REQUERIMENTO

“Pensão por Morte”



A(o) Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGPREV-TOCANTINS,

1. Requerente: _____

2. CPF: _____ RG: _____

3. Endereço: _____

4. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

5. Telefone: _____ Celular: _____

REPRESENTANTE LEGAL: () Sim () Não

6. Nome: _____

7. Condição: () Tutor () Curador () Procurador () Representante (Pais)

8. CPF: _____ RG: _____ Telefone: _____

9. Endereço: _____

10. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Na qualidade de Dependente ou de Representante Legal do Dependente de ex-segurado do Regime Próprio de Previdência do Estado do Tocantins – RPPS-TO, REQUER:

11. () Pensão por Morte () Segurado Ativo Civil
 () Segurado Inativo Civil

12. () Revisão de Pensão por Morte () Segurado Ativo Militar
 () Segurado Inativo Militar

13. () Reativação de Pensão por Morte () Inclusão de novo beneficiário

14. Motivo da Revisão/Reativação:

15. DEPENDENTES

Nome	CPF	Data de Nascimento	Parentesco	Estado Civil	Invalído S/N

16. DADOS DO(A) EX-SEGURADO(A)

1. Ex-Segurado (a): _____

2. CPF: _____ RG: _____

3. Matrícula: _____ Cargo: _____

4. Órgão de origem: _____

5. Lotação: _____

Data do Óbito: ____/____/____ () Ativo () Inativo
 () Civil () Militar

Nestes Termos,

Pede Deferimento.

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

Assinatura do(a) Requerente/Representante Legal

	REQUERIMENTO “Certidão de Tempo de Contribuição”	
---	--	---

A (o) Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TOCANTINS,

Requerente: _____

DADOS DO(A) EX-SEGURADO(A)

1. Ex-Segurado (a): _____
2. Filiação: _____
3. Sexo: () Masculino () Feminino CPF: _____ RG: _____
4. Matrícula: _____ Cargo: _____
5. Órgão/Lotação: _____
6. Teve ou tem vínculo em outro Poder/ Órgão do Estado? () SIM () NÃO Qual? _____
7. Endereço: _____
8. Cidade/UF: _____ CEP: _____
9. Telefone: _____ Celular: _____

Na qualidade de: () Ex-segurado () Dependente de Ex-segurado () Representante Legal

10. REQUER:

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

MOTIVO 2ª VIA/REVISÃO: _____

11. Para fins de:

- () Averbação junto ao Regime Geral de Previdência Social (INSS)
 () Averbação junto ao Regime Próprio de Previdência _____

() Pensão por Morte junto ao RGPS/RPPS

12. DADOS DO(A) REQUERENTE

1. CPF: _____ RG: _____
2. Endereço: _____
3. Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
4. Telefone: _____ Celular: _____
5. Procurador/Representante: () SIM () NÃO

Nestes Termos,
 Pede Deferimento.

CIDADE/DATA: _____, ____/____/____.

Assinatura do(a) Requerente

	DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE “2ª via ou Revisão de Certidão de Tempo de Contribuição”	
---	---	---

Eu, _____,
 (nome completo do (a) ex-segurado (a))

RG nº. _____ CPF _____, ex-ocupante do cargo de _____, declaro, sob as penas da lei, que não utilizei o tempo de contribuição constante da 1ª via da Certidão, em nenhum Regime Próprio de Previdência – RPPS, ou no Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Palmas –TO, ____/____/____

Assinatura do (a) Ex-segurado (a) /Requerente

	REQUERIMENTO “Diversos”	
--	---	---

A (o) Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado Do Tocantins – IGEPREV-TOCANTINS,

DADOS DO(A) SEGURADO(A)

1. Segurado(a): _____	RG: _____
2. CPF: _____	UF: _____ CEP: _____
3. Endereço: _____	Celular: _____
4. Cidade: _____	Cargo: _____
5. Telefone: _____	
6. Matrícula: _____	
7. Órgão: _____	
8. Lotação: _____	

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

REQUER:

- | | |
|--|---|
| 9. () Abono de Permanência | 15. () Contribuição Previdenciária Facultativa |
| 10. () Alteração de dados cadastrais e/ou bancários | 16. () Inclusão de Dependente |
| 11. () Auxílio Funeral | 17. () Parcelamento de Débito |
| 12. () Certidão Negativa/Positiva de Averbação de Tempo de Contribuição | 18. () Pedido de Vistas de Processo |
| 13. () Certidão Negativa/Positiva de Vinculação Previdenciária | 19. () Pedido de Cópia de Processo |
| 14. () Certidão de Regularidade Previdenciária | 20. () Relatório de Dependentes Inscritos |
| | 21. () Regularização Previdenciária |
| | 22. () Restituição Previdenciária |
| | 23. () Simulação de Tempo de Contribuição |

24. () OUTROS: _____

25. DADOS DO(A) REQUERENTE

1. Requerente: _____	RG: _____
2. CPF: _____	UF: _____ CEP: _____
3. Endereço: _____	Celular: _____
4. Cidade: _____	
5. Telefone: _____	
6. Procurador/Representante: () SIM () NÃO	

Nestes Termos,
 Pede Deferimento.

CIDADE/DATA: _____, ____/____/____.

Assinatura do Requerente

	FORMULÁRIO DE RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO	
--	--	---

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

Assunto: RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO

RECORRENTE: _____	(NOME)
SEGURADO/BENEFICIÁRIO: _____	(NOME)
RECORRIDO: IGEPREV-TOCANTINS	
ENDEREÇO PARA CONTATO: _____	
CIDADE/UF: _____	
CEP: _____ TELEFONE: _____	
MOTIVO DA RECONSIDERAÇÃO: _____	
INDEFERIMENTO DO BENEFÍCIO Nº: _____	
CESSAÇÃO DO BENEFÍCIO Nº: _____	
DECISÃO PROFERIDA NO PROCESSO Nº: _____	
(LOCAL e DATA)	
(ASSINATURA DO SEGURADO/BENEFICIÁRIO OU DO REPRESENTANTE LEGAL)	

	FORMULÁRIO DE RECURSO	
---	------------------------------	---

À PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS – PGE,

Assunto:

SEGURADO/BENEFICIÁRIO: _____ (NOME)
RECORRENTE: _____ (NOME)
RECORRIDO: IGEPREV / PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS
ENDEREÇO PARA CONTATO: _____
CIDADE/UF: _____
CEP: _____ TELEFONE: _____
MOTIVO DO RECURSO: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
INDEFERIMENTO DO BENEFÍCIO Nº: _____
CESSAÇÃO DO BENEFÍCIO Nº: _____
DECISÃO PROFERIDA NO PROCESSO Nº: _____
_____ (LOCAL e DATA)
_____ (ASSINATURA DO SEGURADO/BENEFICIÁRIO OU DO REPRESENTANTE LEGAL)

PROTOCOLO PARA DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS/DOCUMENTOSAo: _____
(Protocolo do Órgão/ Requerente)

Processo/Procedimento juridicamente em ordem? () SIM () NÃO

Motivo da DEVOLUÇÃO:

() Equívoco na entrega

() Documentos incompletos

() Documentos sem autenticação

() Não preenche os requisitos para a concessão da aposentadoria.

() Outros: _____

Devolvido em: ____/____/____

Carimbo/Assinatura

❖ **CHECK LIST DE DOCUMENTOS – APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, POR IDADE E RESERVA REMUNERADA**1. **REQUERIMENTO IGEPREV “Aposentadoria, Reserva Remunerada, Reforma, Revisão e Reversão”** - Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Segurado/Requerente).2. **DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO** - Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- Certidão de Nascimento ou Casamento.
- Carteira de Identidade.
- CPF com o comprovante de regularidade junto à Receita Federal.
- Título de Eleitor com o comprovante da última votação ou justificativa eleitoral.

3. **DOCUMENTOS FUNCIONAIS**

- Cópia simples do último contracheque.
- Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida por órgão gestor de previdência social, no caso de regime próprio, ou pelo INSS, no caso do Regime Geral de Previdência.
- Certidão de Tempo de Contribuição (original) emitida pelo IPASGO/GOIÁSPREV no período compreendido entre a data de admissão naquele estado e 31/05/1989 ou 31/12/1988, dependendo da situação, para servidores efetivos remanescentes do Estado de Goiás.
- Informação Funcional e Financeira – fornecida pelo gestor de pessoal.
- Certidão de Atividade Escolar (se professor).

4. **COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS** - Documento emitido pelo Banco.

- Nome e código do banco.
- Código da agência
- Tipo de conta (CORRENTE OU POUPANÇA – identificada com clareza para evitar estorno do pagamento do benefício).
- Número da conta (CORRENTE OU POUPANÇA).

5. **DOCUMENTOS PARA PROCURADOR** - Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- ❖ Carteira de Identidade.
- ❖ CPF.
- ❖ Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano. Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração ad-judícia, sem firma reconhecida, com a cópia da carteira da OAB.

❖ **CHECK LIST DE DOCUMENTOS – APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**1. **REQUERIMENTO IGEPREV “Aposentadoria, Reserva Remunerada, Reforma, Revisão e Reversão”** - Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Segurado/Requerente.2. **DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO** – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- Certidão de Nascimento ou Casamento.
- Carteira de Identidade.
- CPF com o comprovante de regularidade junto à Receita Federal.
- Título de Eleitor com o comprovante da última votação ou justificativa eleitoral.

3. **DOCUMENTOS FUNCIONAIS**

- Cópia simples do último contracheque.
- Laudo Médico Pericial expedido pela Junta Médica Oficial do Estado e/ou Junta Policial Militar Central de Saúde.
- Portaria de Constituição da Junta.
- Declaração de Incapacidade Laborativa.
- Ficha de Controle de Licenças Médicas.
- Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida por órgão gestor de previdência social, no caso de regime próprio, ou pelo INSS, no caso do Regime Geral de Previdência.
- Certidão de Tempo de Contribuição (original) emitida pelo IPASGO/GOIÁSPREV no período compreendido entre a data de admissão naquele Estado e 31/05/1989 ou 31/12/1988, dependendo da situação, para servidores efetivos remanescentes do Estado de Goiás.

(Não será exigida a certidão de tempo de contribuição se a doença diagnosticada pela JMO ou JPMCS estiver arrolada entre as previstas na lei do RPPS-TO).

- Informação Funcional e Financeira – fornecida pelo gestor de pessoal.
- Termo Judicial de Curatela/Curador – obrigatório para alienação mental.
- Procuração/Procurador (na forma da lei) – obrigatória no caso de impossibilidade de locomoção.

4. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS - Documento emitido pelo Banco.

- Nome e código do banco.
- Código da agência.
- Tipo da conta (CORRENTE OU POUPANÇA – identificada com clareza para evitar estorno do pagamento do benefício).
- Número da conta (CORRENTE OU POUPANÇA).

5. DOCUMENTOS PARA CURADOR OU PROCURADOR – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- ❖ Carteira de Identidade.
- ❖ CPF com comprovante de regularidade junto à Receita Federal.
- ❖ Termo Judicial de Curatela (se Curador).
- ❖ Procuração Pública, ou Particular com prazo de validade não superior a um ano. Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração ad-judicia, sem firma reconhecida, com a cópia da carteira da OAB.

(Se a procuração for para receber o benefício pelo segurado, na forma da lei, esta deverá ser pública).

❖ **CHECK LIST DE DOCUMENTOS – APOSENTADORIA COMPULSÓRIA E REFORMA**

1. REQUERIMENTO IGEPREV “Aposentadoria, Reserva Remunerada, Reforma, Revisão e Reversão” - Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Segurado/Requerente.

2. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- Certidão de Nascimento ou Casamento.
- Carteira de Identidade.
- CPF com o comprovante de regularidade junto à Receita Federal.
- Título de Eleitor com o comprovante da última votação ou justificativa eleitoral.

3. DOCUMENTOS FUNCIONAIS

- Cópia simples do último contracheque.
- Ofício do titular do órgão de lotação do segurado comunicando o afastamento em virtude de ter atingido a idade limite de permanência no serviço ativo.
- Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida por órgão gestor de previdência social, no caso de regime próprio, ou pelo INSS, no caso do Regime Geral de Previdência.
- Certidão de Tempo de Contribuição (original) emitida pelo IPASGO/GOIÁSPREV no período compreendido entre a data de admissão naquele Estado e 31/05/1989 ou 31/12/1988, dependendo da situação, para servidores efetivos remanescentes do Estado de Goiás.
- Informação Funcional e Financeira – fornecida pelo gestor de pessoal.

4. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS - Documento emitido pelo Banco.

- Nome e código do banco.
- Código da agência.
- Tipo da conta (CORRENTE OU POUPANÇA – identificada com clareza para evitar estorno do pagamento do benefício).
- Número da conta (CORRENTE OU POUPANÇA).

5. DOCUMENTOS PARA PROCURADOR – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- ❖ Carteira de Identidade.
- ❖ CPF com o comprovante de regularidade junto à Receita Federal.
- ❖ Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano. Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração ad-judicia, sem firma reconhecida, com a cópia da carteira da OAB.

❖ **CHECK LIST DE DOCUMENTOS – REVERSÃO DE APOSENTADORIA A PEDIDO E POR INVALIDEZ**

1. REQUERIMENTO IGEPREV “Aposentadoria, Reserva Remunerada, Reforma, Revisão e Reversão” - Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Segurado/Requerente.

2. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- Certidão de Nascimento ou Casamento.
- Carteira de Identidade.
- CPF com o comprovante de regularidade junto à Receita Federal.
- Título de Eleitor com o comprovante da última votação ou justificativa eleitoral.

3. DOCUMENTOS FUNCIONAIS – REVERSÃO DE APOSENTADORIA A PEDIDO

- Cópia simples do último contracheque.
- Informação Funcional e Financeira – fornecida pelo gestor de pessoal.
- Declaração emitida pelo órgão de origem informando o interesse do retorno às atividades do servidor e a existência de dotação orçamentária e financeira.

4. DOCUMENTOS FUNCIONAIS – REVERSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

- Cópia simples do último contracheque.
- Informação Funcional e Financeira – fornecida pelo gestor de pessoal.
- Laudo Médico emitido pela Junta Médica Oficial do Estado declarando insubsistentes os motivos da aposentadoria.

5. DOCUMENTOS PARA PROCURADOR – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- ❖ Carteira de Identidade.
- ❖ CPF.
- ❖ Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano. Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração ad-judicia, sem firma reconhecida, com a cópia da carteira da OAB.

❖ **CHECK LIST DE DOCUMENTOS – PENSÃO POR MORTE**

1. REQUERIMENTO IGEPREV “Pensão por Morte” – Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Beneficiário/Representante Legal.

2. DOCUMENTOS DO EX-SEGURADO – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- Certidão de Óbito.
- Certidão de Nascimento ou Casamento.
- Carteira de Identidade.
- CPF.
- Título de Eleitor.
- Cópia simples do último contracheque.
- Informação funcional e financeira – fornecida pelo órgão gestor de pessoal.

3. DOCUMENTOS DO DEPENDENTE/REQUERENTE – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- Carteira de Identidade.
- CPF com comprovante de regularidade junto à receita federal.
- Título de Eleitor com o comprovante da última votação ou justificativa eleitoral.
- Cópia simples do comprovante de residência.

Acrescentar também, conforme o tipo de dependência, os documentos abaixo:

CÔNJUGE - certidão de casamento.

FILHO NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS – certidão de nascimento.

FILHO INVÁLIDO:

- Certidão de Nascimento;
- Laudo Médico homologado pela Junta Médica Oficial do Estado;
- Certidão Negativa de Vinculação Previdenciária como segurado ou beneficiário do Regime Geral, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;
- Termo de Curatela (se for o caso).

ENTEADO MENOR DE 21 ANOS:

- Certidão de Nascimento;

- Declaração de dependência do segurado registrada em cartório;
- Certidão Negativa de Vinculação Previdenciária ao regime que o pai ou a mãe deste esteja inscrito (validade de 30 dias);
- Comprovante de dependência econômica.

MENOR SOB TUTELA OU GUARDA JUDICIALMENTE DECRETADA:

- Certidão de Nascimento;
- Termo de Guarda Provisória ou Tutela;
- Comprovante de dependência econômica;
- Certidão Negativa de Vinculação Previdenciária (validade de 30 dias).

COMPANHEIRO:

1. Certidão de Nascimento;
2. No caso de algum dos companheiros ter sido casado, apresentar a certidão de casamento com averbação da separação judicial ou do divórcio e, se viúvos a certidão de casamento e de óbito;

E pelo menos três dos documentos abaixo:

3. Certidão de Nascimento dos filhos em comum;
4. Certidão de Casamento religioso, se for o caso;
5. Declaração pública de união estável – feita pelo(a) segurado(a) em vida.
6. Declaração de Imposto de Renda em que conste o companheiro como dependente;
7. Comprovante de conta bancária conjunta;
8. Comprovante de mesmo domicílio;
9. Apólice de seguro em que conste como titular o segurado do IGEPREV e como beneficiário o companheiro;
10. Declaração do plano de saúde em que conste como dependente do segurado.

PAIS:

1. Certidão de Nascimento ou Casamento;
2. Certidão de Nascimento do segurado;
3. Certidão Negativa de Vinculação Previdenciária como beneficiário do regime de previdência, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;
4. Sentença declaratória de dependência econômica.

(A inscrição dos pais somente se realiza após a comprovação da inexistência de dependentes preferenciais).

4. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO DEPENDENTE/CURADOR - Documento emitido pelo banco.

- Nome e código do banco.
- Código da agência.
- Tipo da conta (CORRENTE OU POUPANÇA – identificada com clareza para evitar estorno do pagamento do benefício).
- Número da conta (CORRENTE OU POUPANÇA).

5. DOCUMENTOS PARA CURADOR - Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “confere com o original” mediante apresentação dos originais.

- ❖ Carteira de Identidade.
- ❖ CPF com o comprovante de regularidade junto à receita federal.
- ❖ Termo de Curatela.

6. DOCUMENTOS PARA TUTOR E PROCURADOR – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- Carteira de Identidade.
- CPF com o comprovante de regularidade junto à Receita Federal.
- ❖ Termo de Guarda Provisória ou Tutela (SE TUTOR).
- ❖ Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano. Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração ad-judícia, sem firma reconhecida, com a cópia da carteira da OAB.

NO CASO DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS ANEXAR, TAMBÉM, DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS QUE JUSTIFIQUEM A REANÁLISE DO PROCESSO.

autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- ❖ Carteira de Identidade.
- ❖ CPF.
- ❖ Certidão de Nascimento ou Casamento.

No caso do requerente ser dependente de ex-segurado falecido apresentar também:

- Certidão de óbito do ex-segurado.

3. DOCUMENTOS FUNCIONAIS – EMISSÃO DE 1ª VIA DE CTC

Cópia simples do:

- Último contracheque;
- Ato de exoneração, desligamento ou demissão, se for o caso;
- Comprovante de recolhimento (para contribuinte facultativo);
- Informação funcional e fichas financeiras, fornecidas pelo órgão de origem/gestor de pessoal.

4. DOCUMENTOS PARA EMISSÃO DE 2ª VIA DE CTC

Incluir também:

- Certidão Negativa de Averbação de Tempo de Contribuição, expedida por órgão de previdência social, no caso de ser vinculado ao regime próprio, ou pelo INSS, se vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;
- Boletim de ocorrência de perda/extravio de documentos, fornecida por delegacia de polícia;
- Declaração de Responsabilidade.

5. DOCUMENTOS PARA A REVISÃO DE CTC

Incluir também:

- Certidão de Tempo de Contribuição (original) emitida pelo IGEPREV-TOCANTINS;
- Certidão Negativa de Averbação de Tempo de Contribuição, expedida por órgão de previdência social, no caso de ser vinculado ao regime próprio, ou pelo INSS, se vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;
- Documentos comprobatórios que justifiquem a revisão;
- Declaração de Responsabilidade.

6. DOCUMENTOS PARA PROCURADOR – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- ❖ Carteira de identidade.
- ❖ CPF.
- ❖ Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano. Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração ad-judícia, sem firma reconhecida, com a cópia da carteira da OAB.

❖ CHECK LIST DE DOCUMENTOS – ABONO DE PERMANÊNCIA**1. REQUERIMENTO IGEPREV “Diversos”** – Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente/Segurado.**2. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO/REQUERENTE** – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- Carteira de Identidade.
- CPF com comprovante de regularidade junto à Receita Federal.
- Certidão de Nascimento ou Casamento.
- Título de Eleitor com o comprovante da última votação ou justificativa eleitoral.

3. DOCUMENTOS FUNCIONAIS

- Cópia simples do último contracheque.
- Certidão de Tempo de Contribuição (original*) expedida por órgão gestor de previdência social, no caso de regime próprio, ou pelo INSS, no caso do Regime Geral de Previdência.
- Certidão de Tempo de Contribuição(original*) emitida pelo IPASGO/GOIÁSPREV (original*) no período compreendido entre a data de admissão naquele Estado e 31/05/1989 ou 31/12/1988, dependendo da situação, para servidores efetivos remanescentes do Estado de Goiás.
- Informação Funcional e Financeira – fornecida pelo gestor de pessoal.
- Certidão de Atividade Escolar (se professor).

*** Se existir processo de aposentadoria em andamento deverá ser anexada apenas cópia da certidão de tempo de contribuição, já que a original constará nos autos do processo de aposentadoria.**

❖ CHECK LIST DE DOCUMENTOS – CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**1. REQUERIMENTO IGEPREV “Certidão de Tempo de Contribuição”** – Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente.**2. DOCUMENTOS PESSOAIS DO EX-SEGURADO E DO REQUERENTE** - Cópia

CHECK LIST DE DOCUMENTOS – INCLUSÃO DE DEPENDENTES

1. **REQUERIMENTO IGEPREV “Diversos”** – Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente/Segurado.

2. **DOCUMENTOS DO SEGURADO E DEPENDENTES** – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

2.1 SEGURADO:

1. Certidão de nascimento ou casamento;
2. Carteira de identidade;
3. CPF;
4. Cópia simples do último contracheque.

2.2 DEPENDENTES:**CÔNJUGE**

- ❖ Carteira de Identidade;
- ❖ CPF;
- ❖ Certidão de Casamento.

COMPANHEIRO

1. Carteira de Identidade;
2. CPF;
3. Certidão de Nascimento;
4. No caso de algum dos companheiros ter sido casado, apresentar a certidão de casamento com averbação da separação judicial ou do divórcio e, se viúvos a certidão de casamento e de óbito;

E pelo menos 03 (três) dos Documentos abaixo:

5. Certidão de nascimento dos filhos havidos em comum;
6. Certidão de Casamento Religioso, se for o caso;
7. Declaração pública de união estável – feita pelo(a) servidor(a) em vida.
8. Declaração de Imposto de Renda em que conste o companheiro como dependente;
9. Comprovante de conta bancária conjunta;
10. Comprovante de mesmo domicílio;
11. Apólice de seguro em que conste como titular o segurado do IGEPREV e como beneficiário o companheiro;
12. Declaração do Plano de Saúde em que conste como dependente do segurado.

FILHO NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS

- Certidão de Nascimento;
- Carteira de identidade e CPF.

FILHO INVÁLIDO

- Certidão de Nascimento;
- Carteira de identidade e CPF;
- Laudo Médico homologado pela Junta Médica Oficial do Estado;
- Certidão Negativa de Vinculação Previdenciária como segurado ou beneficiário do Regime Geral, expedida nos últimos 30 (trinta) dias;
- Termo de Curatela (se for o caso).

ENTEADO MENOR DE 21 ANOS

- Certidão de Nascimento;
- Carteira de identidade e CPF;
- Declaração de Dependência do segurado registrada em cartório;
- Certidão Negativa de Vinculação Previdenciária ao regime que o pai ou a mãe deste esteja inscrito;
- Comprovante de dependência econômica.

MENOR SOB TUTELA OU GUARDA JUDICIALMENTE DECRETADA

- Certidão de Nascimento;
- Carteira de identidade e CPF;
- Termo de Guarda Provisória ou Tutela;
- Comprovante de dependência econômica;
- Certidão Negativa de Vinculação Previdenciária, expedida nos últimos 30 (trinta) dias.

PAIS

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de identidade e CPF;
- Certidão de Nascimento do segurado;
- Sentença declaratória de dependência econômica.
- Certidão Negativa de Vinculação Previdenciária como segurado ou beneficiário do regime de previdência, expedida nos últimos 30 (trinta) dias.

(A inscrição dos pais somente se realiza após a comprovação da inexistência de dependentes preferenciais).

❖ DOCUMENTOS PARA EMISSÃO DE RELATÓRIO DE DEPENDENTES INSCRITOS

1. **REQUERIMENTO IGEPREV “Diversos”** - Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente/Segurado).

2. **DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO/REQUERENTE** – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- Carteira de Identidade.
- CPF.
- Certidão de Óbito (ex-segurado falecido).
- Cópia simples do último contracheque.

3. **DOCUMENTOS PARA PROCURADOR** – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- ❖ Carteira de Identidade.
- ❖ CPF.
- ❖ Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano. Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração ad-judícia, sem firma reconhecida, com a cópia da carteira da OAB.

❖ CHECK LIST DE DOCUMENTOS – EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA/POSITIVA DE VINCULAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

1. **REQUERIMENTO IGEPREV “Diversos”** – Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente/Segurado.

2. **DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO/REQUERENTE** – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- Carteira de Identidade.
- CPF.

3. **DOCUMENTOS PARA PROCURADOR** – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- ❖ Carteira de Identidade.
- ❖ CPF.
- ❖ Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano. Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração ad-judícia, sem firma reconhecida, com a cópia da carteira da OAB.

❖ CHECK LIST DE DOCUMENTOS – ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA PARA RECEBIMENTO DE BENEFÍCIO

1. **REQUERIMENTO IGEPREV “Diversos”** – Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente/Segurado.

2. **COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS** - emitido pelo Banco.

- Nome e código do banco.
- Código da agência.
- Tipo da conta (CORRENTE OU POUPANÇA – identificada com clareza para evitar estorno do pagamento do benefício).
- Número da conta (CORRENTE OU POUPANÇA).

3. **DOCUMENTOS PARA PROCURADOR** – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- Carteira de Identidade.
- CPF.
- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano. Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração ad-judícia, sem firma reconhecida, com a cópia da carteira da OAB.

❖ CHECK LIST DE DOCUMENTOS – CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA

1. **REQUERIMENTO IGEPREV “Diversos”** – Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente/Segurado.

2. **DOCUMENTOS DO SEGURADO/REQUERENTE** – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- Carteira de Identidade.

- CPF com comprovante de regularidade junto à Receita Federal.
- Cópia simples do ato que concedeu a licença por interesse particular ou o comprovante de afastamento sem remuneração.
- Cópia simples do último contracheque.

3. DOCUMENTOS PARA PROCURADOR – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- ❖ Carteira de Identidade.
- ❖ CPF.
- ❖ Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano. Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração ad-judícia, sem firma reconhecida, com a cópia da carteira da OAB.

❖ **CHECK LIST DE DOCUMENTOS – RESTITUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

1. REQUERIMENTO IGEPREV “Diversos” – Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente/Segurado.

2. DOCUMENTOS DO SEGURADO/REQUERENTE – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- Carteira de Identidade.
- CPF com comprovante de regularidade junto à Receita Federal.
- Comprovante do desconto indevido.
- Cópia simples do último contracheque.

3. DOCUMENTOS PARA PROCURADOR – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- ❖ Carteira de Identidade.
- ❖ CPF.
- ❖ Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano. Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração ad-judícia, sem firma reconhecida, com a cópia da carteira da OAB.

❖ **CHECK LIST DE DOCUMENTOS – AUXÍLIO FUNERAL**

1. REQUERIMENTO IGEPREV “Diversos” – Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente/Segurado.

2. DOCUMENTOS PARA REQUERENTE – SEGURADO

Documentos pessoais do Segurado:

- Carteira de identidade;
- CPF;
- Último contracheque.

Documentos do Falecido:

- Carteira de identidade e CPF;
- Certidão de casamento (se cônjuge) ou certidão de nascimento (se filho);
- Certidão de óbito;
- Comprovante de pagamento das despesas com o funeral em que constem os nomes do requerente e do falecido.

3. DOCUMENTOS PARA REQUERENTE – FAMILIAR

Documentos pessoais do Requerente/Dependente:

- Carteira de identidade;
- CPF;

Documentos do Ex-segurado (Falecido):

- Carteira de identidade e CPF;
- Certidão de casamento (se cônjuge) ou certidão de nascimento (se filho);
- Último contracheque.
- Certidão de óbito;
- Comprovante de pagamento das despesas com o funeral em que constem os nomes do requerente e do falecido.

4. DOCUMENTOS PARA REQUERENTE – TERCEIROS

Documentos pessoais do Requerente:

- Carteira de identidade;
- CPF;

Documentos do Ex-segurado (Falecido):

- Carteira de identidade e CPF;
- Último contracheque.

- Certidão de óbito;
- Comprovante de pagamento das despesas com o funeral em que constem os nomes do requerente e do falecido.

5. DOCUMENTOS PARA PROCURADOR

- Carteira de identidade.
- CPF.
- Procuração pública, ou particular com firma reconhecida, com validade de até um ano. Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração ad-judícia, sem firma reconhecida, com a cópia da carteira da OAB.

❖ **CHECK LIST DE DOCUMENTOS – PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO E RECURSO**

1. FORMULÁRIO IGEPREV “Reconsideração de Indeferimento e Recurso” – Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Recorrente/Segurado

2. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO/REQUERENTE

- Carteira de Identidade.
- CPF.

3. DOCUMENTOS FUNCIONAIS DO SEGURADO

- Cópia simples do último contracheque.
- Comprovante que justifique a análise do pedido de reconsideração de indeferimento ou de recurso.

4. DOCUMENTOS PARA PROCURADOR – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- ❖ Carteira de Identidade.
- ❖ CPF.
- ❖ Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano. Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração ad-judícia, sem firma reconhecida, com a cópia da carteira da OAB.

❖ **CHECK LIST DE DOCUMENTOS – PEDIDO DE VISTAS/CÓPIA DE PROCESSO**

1. REQUERIMENTO IGEPREV “Diversos” – Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente/Segurado.

2. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO/REQUERENTE – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- Carteira de Identidade.
- CPF.

3. DOCUMENTOS PARA PROCURADOR – Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL” mediante apresentação dos originais.

- ❖ Carteira de Identidade.
- ❖ CPF.
- ❖ Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida, com prazo de validade não superior a um ano. Se o procurador for advogado apresentar procuração particular, com firma reconhecida, com a cópia da carteira da OAB.

PORTARIA N.º 065/2009, de 31 de julho de 2009.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, consoante dispõe o art 20, inciso X, da Lei nº 1.940, de 01 de julho de 2008, e com base no disposto no art. 83, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Tocantins e com fulcro no art.15, da instrução Normativa nº 002, de 15 de setembro de 2005, resolve:

CONCEDER

a servidora HELOISA LOPES RODRIGUES, ocupante do cargo de Diretora de Gestão Previdenciária, matrícula n.º 659177-9, CPF n.º 43304338349, lotada na Diretoria de Gestão Previdenciária, o custeio do curso de Pós-graduação em *Direito Previdenciário*, equivalente a 50% (cinquenta por cento), referente matrícula e mensalidade no período de setembro de 2009 a outubro de 2010, no valor estimado mensal de R\$ 149,00 (cento e quarenta e nove reais), mediante pagamento através de boleto bancário.