

## IGEPREV

## PORTARIA Nº 700, DE 24 DE MAIO DE 2019.

Aprova o Manual de Normas Processuais em matéria de previdência própria, no âmbito do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins e adota outras providências.

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.

Considerando os termos do parágrafo único, inciso V, art. 16 da Lei 3.421, de 08 de março de 2019, e, arts. 75, "b" e 78, da Lei nº 1.614, de 04 de outubro de 2005;

Considerando a necessidade de assegurar a celeridade, o controle e a uniformização dos procedimentos previdenciários no âmbito desta Entidade;

Considerando que é objetivo deste Instituto um atendimento mais dinâmico e humanizado aos segurados e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Tocantins - RPPS-TO;

Considerando ainda, a implantação de sistema informatizado de previdência que visa a automação do procedimento de concessão de benefícios previdenciários;

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 atuação e tramitação de processos previdenciários e de documentos avulsos no âmbito do IGEPREV-TOCANTINS.

Art. 2º As normas constantes do Manual aprovado por esta Portaria deverão ser compatíveis com o Sistema de Gestão de Documentos.

Art. 3º As normas que disciplinam, com base em Súmula Vinculante ou decisão judicial, no âmbito do IGEPREV-TOCANTINS, a concessão de aposentadoria especial nas hipóteses previstas no §4º do artigo 40 da Constituição Federal de 1988, e outros procedimentos específicos, não são alcançadas pelas regras estabelecidas para o presente Manual.

Art. 4º Revogam-se a Portaria nº 63, de 29 de julho de 2009, a Portaria nº 89, de 29 de março de 2012, a Portaria nº 98, de 04 de abril de 2012, e a Portaria nº 32, de 15 de janeiro de 2016, bem como as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SHARLLES FERNANDO BEZERRA LIMA  
Presidente

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 700, DE 24 DE MAIO DE 2019.

## MANUAL DE NORMAS PROCESSUAIS

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

## 1. Das Considerações Gerais

I. É dever de todos os servidores do Instituto observar sempre os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricão com relação às informações neles contidas.

II. Os assuntos submetidos à apreciação do IGEPREV-TOCANTINS deverão ser protocolizados e autuados, acompanhados da documentação necessária estabelecida nas normas regimentais e regulamentares para o assunto.

III. Salvo os recursos destinados à Procuradoria Geral do Estado, os documentos protocolizados, deverão ser endereçados à Presidência do IGEPREV-TOCANTINS, mediante requerimento/documento próprio, com indicação do respectivo assunto, assinatura e a denominação completa da pessoa física/jurídica e/ou do seu representante legal, quando for o caso. Os documentos deverão ser redigidos de forma clara e precisa para possibilitar a identificação do pedido/requerimento.

IV. Todos os documentos externos e internos recebidos pelo protocolo ou atendimento previdenciário deverão ser registrados no Sistema de Gestão de Documentos e/ou no sistema previdenciário disponível, sendo fornecido ao interessado o respectivo comprovante.

V. Todo o trâmite de processos previdenciários deverá obrigatoriamente ocorrer via sistema informatizado.

VI. Todo documento que não for objeto de autuação de processo deverá ser incluído e ter sua tramitação registrada no Sistema de Gestão de Documentos e/ou no sistema previdenciário disponível, sendo VEDADA a tramitação informal.

VII. O processo/documento será considerado recebido no IGEPREV-TOCANTINS quando entregue e aceito pelo setor de protocolo ou setor de atendimento.

VIII. Antes de efetuar a abertura de novo processo ou registro de documento, o servidor responsável deverá consultar nos sistemas informatizados disponíveis a existência de processo ou documento anterior, sobre o mesmo assunto. Constatada a existência, os documentos deverão ser juntados aos já existentes, por anexação.

IX. Os órgãos ou unidades administrativas remetentes e destinatários, são os responsáveis pela atualização no Sistema de Gestão de Documentos, registrando os dados de envio e de recebimento no intuito de evitar problemas de extravio de processos.

X. Todo processo deverá conter o despacho na última peça, informando a providência a ser tomada e para qual setor está sendo encaminhado.

XI. Toda decisão, providência ou informação referente a um processo ou documento deverá ser objeto de registro através de despachos ou lavratura de termos próprios, constando a data, a assinatura e a identificação do subscritor.

XII. 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".

XIII. Os órgãos ou unidades administrativas detentoras de processos para providências/diligências deverão cumprir os prazos legais e envidar esforços no sentido de minimizar o seu tempo de retenção.

XIV. Nenhum processo poderá ter andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas e os espaços em branco, regularmente, inutilizados.

XV. Não será permitida a tramitação de processos com capa dilacerada, cabendo aos servidores zelarem pela sua integridade, devendo, quando necessário, ser restituído à origem.

XVI. Os processos poderão ser autuados a partir de originais de documentos e de cópias autenticadas, ou ainda, de cópias simples, quando na relação de documentos necessários para requerer determinado assunto assim estiver especificado, bem como de cópias identificadas pelo carimbo "CONFERE COM ORIGINAL", haja vista que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

XVII. A comunicação via correio eletrônico, deverá ser reproduzida e sua cópia poderá ser juntada ao processo com valor meramente informativo.

XVIII. A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como URGENTES.

XIX. Nenhum processo/documento recebido poderá permanecer sem tramitação no PROTOCOLO, e nem no SETOR DE ATENDIMENTO PREVIDENCIÁRIO, por mais de 48 de horas, salvo os recebidos às sextas-feiras, vésperas de feriados e pontos facultativos.

XX. Toda solicitação requerida ao IGEPREV-TOCANTINS deverá ser feita utilizando Requerimento próprio definido pelo Instituto.

XXI. Ressalvada a obrigatoriedade do Órgão/Poder de origem de protocolar e atuar o processo de aposentadoria compulsória, por invalidez, reforma e reserva remunerada *ex officio*, observado o disposto neste Manual, os demais processos poderão ser protocolados e autuados pelo Órgão/Poder de origem do segurado e encaminhados ao IGEPREV-TOCANTINS para as providências cabíveis, devendo serem instruídos corretamente, com a documentação necessária estabelecida nas normas regimentais e regulamentares para cada assunto.

## 2. Das Responsabilidades

I. Todo servidor que manusear um processo é responsável direto por ele, sendo seu superior imediato responsável indireto.

II. 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 desses atos possa causar.

III. Toda unidade administrativa deve observar o andamento correto do processo, devendo o servidor informar à chefia imediata quando o processo estiver em desacordo com as instruções contidas neste manual.

IV. Encaminhar ou receber processos que não estejam de acordo com as normas deste Manual são faltas médias, devendo ser apuradas pelos superiores imediatos.

V. A não apuração de faltas é considerada omissão pelo responsável do Setor onde a falta ocorreu.

VI. O uso inadequado do sistema disponível, com o consequente extravio de documentos em tramitação, deverá acarretar a apuração de responsabilidade administrativa para o órgão/unidade/servidor remetente.

## 3. 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 pelas várias unidades administrativas 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, após encerrada a sua tramitação.

**Arquivo Corrente** - conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consulta frequente. 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 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 Pública, desde que autorizado previamente por autoridade competente.

**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 ou setor 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 e externo, 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 a 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 é inoperante enquanto não for homologado.

**Juntada por Anexação** - união definitiva de um ou mais processos ou documentos protocolizados a outro processo, considerado principal, desde que pertencentes ao mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto, constituindo-se um único processo.

**Juntada por 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 páginas integrantes do processo.

**Página** - É cada uma das faces de uma folha do documento ou processo.

**Parecer Jurídico** - documento mediante o qual se emitem opiniões sobre questões submetidas ao pronunciamento da 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 e/ou processos, 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 juntada 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 e processo em curso. Também, pode se referir ao comprovante da recepção de documentos caracterizados por um número que será registrado no 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 alcançarem 200 folhas, incluído o Termo de Encerramento.

Termo de Encerramento de Volume - utilizado para encerrar o processo quando alcançar 200 (duzentas) folhas, incluindo-o.

Termo de Arquivamento e Desarquivamento - utilizado para informar esse tipo de procedimento, mediante solicitação motivada da autoridade competente.

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 e documentos.

Termo de Reativação - utilizado para informar 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.

#### 4. Dos Procedimentos

##### 4.1. Do Recebimento de Documentos Pelo Setor de Atendimento Previdenciário

I. O processo de benefício previdenciário terá início no Atendimento Previdenciário do IGEPREV-TOCANTINS ou nos guichês de atendimento das unidades do É PRA JÁ de Araguaína e Gurupi, a requerimento do interessado ou representante legal/procurador.

II. O servidor ao receber o requerimento e/ou documentação adotará os seguintes procedimentos:

a) Ler atentamente o que está sendo solicitado, analisando o conteúdo do documento para identificar o assunto, o interessado e se é necessário autuar processo.

b) Conferir se a documentação está correta.

c) Caso o requerimento seja de aposentadoria por tempo de contribuição/idade ou reserva remunerada, proceder à simulação de tempo de contribuição a fim de verificar se o requerente preenche os requisitos para a concessão do benefício e se o processo poderá ser autuado.

d) 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.

e) Fornecer ao interessado o protocolo ou cópia do documento carimbada ou autenticada eletronicamente.

f) A apresentação de documentação incompleta não constitui motivo para recusa do requerimento, ainda que, de plano, se possa constatar que o segurado não faz jus ao benefício ou serviço que pretende requerer, sendo obrigatória a protocolização de todos os pedidos.

Não apresentada toda a documentação indispensável ao processamento do benefício ou do serviço, o atendente deverá emitir carta de exigências elencando as providências e documentos necessários a serem cumpridos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, mediante pedido justificado do interessado.

Emitida a carta de exigência no momento do atendimento, deverá ser colhida a assinatura de ciência na via a ser anexada no processo administrativo, com entrega obrigatória de cópia ao requerente.

É vedado o cadastramento de exigência para apresentação de procuração.

Esgotado o prazo para o cumprimento da exigência sem que os documentos tenham sido apresentados ou as providências solicitadas não tenham sido atendidas, o processo será objeto de decisão no estado em que se encontra pelo Presidente do IGEPREV-TOCANTINS.

Caso o requerente declare formalmente não possuir os documentos solicitados na carta de exigência emitida pelo atendente, o requerimento poderá ser decidido de imediato pelo Presidente do IGEPREV-TOCANTINS.

III. Ao cadastrar o Requerimento no Sistema de Gestão de Documentos, deve-se obedecer à seguinte ordem:

a) Requerimento do IGEPREV-TOCANTINS, conforme o assunto;

b) Check list de documentos;

c) Simulação de tempo de contribuição APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, POR IDADE, TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA REMUNERADA A PEDIDO e ABONO DE PERMANÊNCIA;

d) Documentos pessoais;

e) Documentos funcionais, sendo que os ofícios, petições ou representações deverão preceder os documentos que os acompanharem;

f) Outros.

IV. Cadastrar no sistema identificando as principais características do documento, tais como: assunto, serviço, número, data, procedência, interessado/responsável, histórico, etc.;

V. Colocar o assunto de forma sucinta, clara e objetiva;

VI. Encaminhar os documentos ao Setor de Protocolo para autuação do processo.

#### 4.2. Da Autuação de Processo

O servidor, ao receber o requerimento e/ou documentação do requerente ou o processo autuado direto no Órgão/Poder adotará os seguintes procedimentos:

I. Afixar na capa etiqueta com indicação do número do processo, nome do interessado, assunto, tipo de processo e data.

II. Prender a capa juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo à ordem do *check list*.

III. 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).

IV. Colocar o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva.

V. Autuar no Sistema de Gestão de Documentos e no sistema previdenciário disponível, identificando as principais características do documento, tais como: assunto, serviço, número, data, procedência, interessado/responsável, histórico, etc.

VI. Os processos autuados recebem uma numeração única, gerada quando da autuação pelo Sistema.

VII. Conferir o registro e a numeração das folhas.

VIII. Encaminhar o processo autuado e registrado para a unidade específica, fisicamente e via sistema.

IX. A correspondência e envelope encaminhados quando devolvidos pelos Correios, serão peças do processo, devendo ser juntados por anexação aos autos.

#### 4.3. Da Numeração de Folhas e Peças do Processo

I. As folhas e/ou peças do processo devem ser numeradas no protocolo descentralizado onde deu início o documento, cabendo às demais unidades administrativas, atribuir numeração sequencial à medida que adicionarem outros documentos.

II. Todas as peças processuais devem ser obrigatoriamente numeradas e rubricadas pelo responsável pela inserção.

III. A numeração deve ser por folha e não por página, devendo seguir ordem crescente e considerando a capa como folha 01 (um).

IV. As folhas/peças do processo devem ser numeradas e rubricadas no anverso, no canto superior direito, utilizando-se para esse fim o carimbo de numeração de páginas.

V. As unidades administrativas 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.

VI. Quando, por erro ou omissão, se verificar a necessidade de correção de numeração de folha no processo, inutilizar-se-á a numeração da folha, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas/peças seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência em termo próprio.

VII. É proibido escrever sobre o número anterior, rasurando-o ou utilizar corretivo.

VIII. Quando o processo tiver mais de um volume, cada um deles conterá termo de encerramento, mencionando o número de folhas.

#### 4.4. Da Tramitação de Processo

A tramitação é a movimentação do processo ou o encaminhamento de documento de uma unidade administrativa à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

I. Após a autuação nos sistemas o processo deverá ser remetido à unidade administrativa que deve apreciar o assunto em primeiro lugar, iniciando-se a tramitação do processo pelas diversas unidades administrativas.

II. O encaminhamento do processo nas dependências do IGEPREV-TOCANTINS e aos Órgãos/Poder deverá ser feito pelo Sistema de Gestão de Documentos.

III. A unidade administrativa que envia o processo será responsável por sua tramitação até que a unidade destinatária acuse o recebimento no Sistema.

IV. O tempo de permanência do processo na unidade administrativa será de acordo com a complexidade do processo.

V. Se constatada alguma irregularidade, o processo deve ser devolvido ao último remetente, por Despacho, comunicando o motivo da devolução e solicitando as correções necessárias.

VI. 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 no qual se originaram os fatos, encaminhando-se o processo para apuração de responsabilidade.

VII. Todos os atos praticados nos processos e nos documentos deverão ser certificados pelo servidor responsável, contendo nome completo, cargo e o número da matrícula e sua assinatura e, após cada certificação deverá o ato ser registrado no Sistema de Gestão de Documentos.

VIII. Desde que os processos sejam instruídos corretamente pelo órgão de origem ou pelo Atendimento Previdenciário do IGEPREV-TOCANTINS, serão concluídos, no âmbito deste Instituto, dentro dos prazos previstos.

#### 4.5. Da Juntada de Documentos

I. A juntada, ao processo, de informações e documentos necessários à sua instrução, à resolução de dúvidas ou à comprovação de informações obedecerá a ordem de data de sua apresentação e deve ser efetuada pelos próprios órgãos e unidades administrativas envolvidas nas decisões e providências atinentes.

II. Os documentos serão juntados ao processo em duas situações:

a) Quando o processo for encaminhado à unidade administrativa com solicitação de junção de determinado documento;

b) Quando, na rotina de trabalho, a unidade administrativa verificar a necessidade de juntar algum documento para subsidiar a tomada de decisão.

III. 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.

IV. 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.

V. O Termo de Regularização de Erro de Junção deverá estar na sequência natural do processo.

#### 4.6. Do Desentranhamento de Documentos

I. O desentranhamento de folhas ou peças dos autos de um processo será solicitado no Atendimento Previdenciário ou nos guichês de atendimento das unidades do É PRA JÁ de Araguaína e Gurupi, por meio de requerimento próprio.

II. A retirada de folhas ou peças dos autos de um processo será executada pela unidade responsável pelo assunto de que trata o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente, que providenciará:

a) A substituição por cópia xerografada das folhas retiradas, dispensada quando o documento retirado não tenha relação com o assunto do processo.

b) Lavrar o Termo de Desentranhamento, após a última folha do processo, indicando o número de folhas retiradas, a data e o destino dado a elas;

c) Na cópia das folhas desentranhadas, indicar o fato e o número da folha do processo onde se encontra lavrado o respectivo termo de desentranhamento;

d) Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de procurador/representante legal, deve ser registrado na cópia xerografada o recebimento, através da assinatura e nº do CPF da parte interessada.

III. Os documentos indispensáveis ao processo não poderão ser desentranhados, devendo a parte interessada requerer a emissão de certidão extraída do teor, ou cópia de tais documentos.

IV. O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, colocando o número das páginas nas cópias xerografadas das folhas retiradas.

#### 4.7. Da Juntada de Processos

I. A juntada de processos será efetuada pelo setor onde o processo se encontrar, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

II. Na união de um processo a outro deverá prevalecer o número daquele cuja data de abertura for posterior.

##### 4.7.1 Da Juntada por Apensação

I. Manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes, ficando em primeiro lugar o processo que contenha o pedido de juntada.

II. Manter as folhas de cada processo com sua numeração original.

III. Lavrar o “Termo de Juntada por Apensação” e anexar entre os processos a serem apensados.

IV. Registrar a juntada por apensação no Sistema de Gestão de Documentos.

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

VI. Havendo decisão definitiva sobre a matéria tratada em ambos os processos, se for o caso, poderá ocorrer a desapensação, dando a destinação própria para cada um dos processos.

##### 4.7.2 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, devendo:

I. Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal.

II. Sobrepor a capa do processo principal ao processo acessório e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto.

III. Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo à numeração já existente no principal.

IV. Lavrar o “Termo de Juntada por Anexação” na última folha do processo mais antigo.

V. Registrar a juntada por anexação no Sistema de Gestão de Documentos.

#### 4.8. 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 que se encontrar o processo, mediante determinação, por despacho da autoridade competente, devendo:

I. Separar os processos.

II. Lavrar o “Termo de Desapensação” no processo que solicitou a juntada.

III. Apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado.

IV. Registrar a desapensação no Sistema de Gestão de Documentos.

#### 4.9. 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”, observando o seguinte:

I. Retirar os documentos que constituirão outro processo.

II. Apor o “Termo de Desmembramento” no local onde foram retirados os documentos.

III. Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme este Manual, renumerando suas páginas.

#### 4.10. Da Diligência

É quando um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão/setor 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.

Nos processos em que haja a necessidade de atender/solicitar diligência, o prazo para conclusão será suspenso até o seu cumprimento. Atendida a diligência, o prazo para a conclusão do processo continua de onde parou.

#### 4.11. 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, o que pode ser efetuado no próprio documento de encaminhamento do processo.

#### 4.12. Do Encerramento e Abertura de Novo Volume de Processo

I. Os autos não deverão exceder a 200 (duzentas) folhas em cada volume, incluído os respectivos termos. 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.

II. 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.

III. A abertura de volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, conforme:

a) VOLUME ANTERIOR: após a última folha do processo, incluir o “Termo de Encerramento de Volume”, devidamente numerado.

b) ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE:

i) Após a capa, incluir “Termo de Abertura de Volume” devidamente numerado, obedecendo a sequência do volume anterior;

ii) A abertura deverá ser executada pelo setor de Protocolo ou pelo Setor onde o processo se encontrar, que deverá providenciar o preenchimento da nova capa, certificar a abertura e atualizar no Sistema de Gestão de Documentos, cabendo ao setor de origem efetuar a sua atualização no sistema.

iii) Os volumes devem ser numerados na capa do processo como 1º volume, 2º volume e assim sucessivamente.

#### 4.13. Do Encerramento de Processo

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

- a) Por indeferimento do pleito;
- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) Pela expressa desistência do interessado;
- d) 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, a não ser o termo próprio de arquivamento emitido pelo setor de arquivo.

Ocorrendo necessidade de juntada de novos documentos ou movimentação, o processo deverá receber um despacho prévio de reativação, lavrado pelo setor 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.

#### 4.14. 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 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-TOCANTINS e juntado ao processo inicial para reanálise, podendo a solicitação ser deferida ou indeferida, quando então ainda, caberá recurso.

#### 4.15. 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 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 à solicitação, sendo protocolado junto ao IGEPREV-TOCANTINS, que o juntará ao processo inicial para apreciação pela Procuradoria Geral do Estado - PGE.

#### 4.16. Da Reconstituição de Processo

Um processo será reconstituído quando, por algum motivo:

- a) Desaparecer ou for extraviado, e, após diligências, comprovar que não existe mais ou, se não for urgente, não aparecer dentro de um prazo de 30 (trinta) dias;
- b) For destruído fisicamente por acidente ou ato ilícito;
- c) For retirado para vistas/cópia e não for devolvido por quem o retirou;
- d) For furtado da 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 nesse período, deverá ser solicitada ao Gabinete do Presidente a devida apuração de responsabilidade, sendo a reconstituição dos autos do processo, obrigatória e a cargo 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. Caberá ao Setor de Protocolo colocar a capa na documentação, numerar e imprimir a etiqueta com o mesmo número do processo desaparecido, lavar o Termo de Reconstituição do processo e registrar no sistema 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.

#### 4.17. 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 demonstre 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 Setor que detenha o processo, por requerimento próprio, a pedido do 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, devendo haver um requerimento para cada processo. Em se tratando de Advogado do segurado ou pensionista, a habilitação para representação poderá ser por Procuração Particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da Carteira da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como extração de cópia dessa.

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, ressalvadas suas prerrogativas.

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 haja ordem judicial, para vistas/cópia fora do órgão deverão ser tomadas as seguintes providências:

- a) Juntar ao processo uma cópia do mandado judicial devidamente numerada;
- b) Tirar cópia do processo e arquivar no setor que deu vistas ao processo até a sua devolução;
- c) 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-TOCANTINS 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, fundamentando os motivos do indeferimento.

A solicitação de cópia de que trata este item, será fornecida por meio digital, devendo o requerente apresentar a mídia necessária para disponibilização, ou por correio eletrônico.

#### 4.18. 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, desde que preenchidas as seguintes condições:

- a) Ter cumprido todos os prazos legais e não existir mais a possibilidade de recursos e impugnações;
- b) Não existirem questionamentos judiciais em relação a decisão, nem documentos a serem anexados;
- c) Esteja expresso na última folha do último volume em curso, através da lavratura do respectivo termo; e
- d) Tenha decisão definitiva terminativa e/ou documentos finalizados.

Caberá à unidade administrativa responsável pelo arquivamento/encerramento de processos proceder ao arquivamento/encerramento também no Sistema de Gestão de Documentos.

Compete à unidade encarregada do arquivamento, antes de proceder ao arquivamento, verificar:

- a) A existência de despacho final, pelo setor competente, que determine o arquivamento de forma clara e incontestável;
- b) Se todas as folhas do processo estão numeradas e rubricadas.
- c) A integralidade do processo, isto é, se não falta algum documento, volume ou anexo.
- d) A existência de papéis grampeados na contracapa, os quais devem ser retirados, visto que não fazem parte dos autos.
- e) Se eventualmente existem documentos originais que não deveriam estar junto ao processo, disponibilizando-os ao órgão de origem ou ao próprio requerente.
- f) Se existe processo apensado e se este foi concluído, caso em que deverá ser arquivado. Se depender de decisão, deverá ser desapensado e retornar à tramitação normal, caso não dependa mais do processo a ser arquivado.

Alguns setores do IGEPREV-TOCANTINS poderão manter em seu espaço físico arquivos setoriais para proceder à guarda de processos/documentos contínuos, frequentemente consultados, ou que estejam aguardando avaliação interna ou de órgão externo para transferência para o arquivo permanente.

#### 4.19. 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, quanto a possibilidade de desarquivamento.

Os processos arquivados só poderão sair do arquivo para procedimentos de Vista/cópia ou apensação a outro processo, conforme procedimentos deste Manual, ou para atender eventuais demandas da fiscalização interna ou de órgãos externos de fiscalização e demandas judiciais.

Caberá a unidade responsável pelo desarquivamento/ativação de processos proceder ao desarquivamento/ativação também no Sistema de Gestão de Documentos.

#### 5. Da Comunicação Dos Atos Processuais

Os atos processuais serão comunicados por intimação pessoal, que poderá ser efetuada por ciência nos autos do processo, por via postal com aviso de recebimento ou por outro meio que assegure a certeza da ciência da intimação pelo seu destinatário.

Quando for infrutífera a intimação pessoal ou nos casos de interessado indeterminado, desconhecido ou com domicílio indefinido, a intimação deverá ser efetuada por meio de publicação no Diário Oficial do Estado do Tocantins.

#### 6. Dos Prazos

Os pedidos e recursos apresentados nos processos de competência do IGEPREV-TO, desde que sejam instruídos corretamente pelo órgão de origem ou pelo Atendimento Previdenciário do IGEPREV-TO, serão decididos conforme os prazos determinados abaixo:

a) Processos com pedido de Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada e Reforma - até 180 (cento e oitenta) dias, para instrução, análise e deferimento ou indeferimento do pedido.

b) Processos com pedido de Pensão por Morte - no caso de dependentes preferenciais/formalizados, até 180 (cento e oitenta) dias, para instrução, análise, deferimento ou indeferimento do pedido. Para os demais dependentes, dependerá das condições para habilitação.

c) Processos com pedido de Revisão de benefício - até 180 (cento e oitenta) dias, para instrução, análise, deferimento ou indeferimento do pedido.

d) Processos com pedido de Certidão de Tempo de Contribuição - até 60 (sessenta) dias, para emissão da CTC.

e) Outros pedidos formulados e os recursos interpostos nos processos - até 180 (cento e oitenta) dias, para instrução, análise, deferimento ou indeferimento do pedido.

f) No caso de acúmulo de processos, os prazos especificados acima poderão ser dilatados.

g) Pedido de Reconsideração de Indeferimento - o prazo para interposição, em formulário padrão do IGEPREV-TO, é de 15 (quinze) dias, conforme previsto no artigo 75-B, inciso II, da Lei nº 1.614, de 04 de outubro de 2005.

h) Recurso - o prazo para interposição é de 15 (quinze) dias, em formulário padrão do IGEPREV-TO, no caso de revogação de Aposentadoria por Invalidez ou de não acolhimento do Pedido de Reconsideração de Indeferimento, conforme previsto nos artigos 30 e 75-B, inciso I, da Lei nº 1.614, de 04 de outubro de 2005, respectivamente. O(a) requerente deverá expor os motivos pelos quais, no seu entender, deve ser acolhida sua pretensão.

i) Cumprimento de Carta de Exigência - 30 (trinta) dias. O prazo previsto poderá ser prorrogado, mediante pedido justificado do interessado. Esgotado o prazo para o cumprimento da exigência sem que os documentos tenham sido apresentados ou as providências solicitadas não tenham sido atendidas, o processo será objeto de decisão no estado que se encontra.

j) O pedido de antecipação da gratificação natalina, que trata o art. 58 da Lei nº 1.614/2005, deverá ser protocolado até 20 (vinte) dias antes do mês do aniversário do beneficiário.

k) Manifestação/defesa - 15 (quinze) dias.

Processos sobrestados - aguardando documentação ou manifestação da parte interessada permanecerão no setor por 30 (trinta) dias, podendo esse prazo ser prorrogado, justificadamente. Findo o prazo, incluída eventual prorrogação, o processo será objeto de decisão no estado que se encontra.

Os prazos começam a correr a partir da data da intimação pessoal do interessado, quanto ao ato processual ou ao da publicação deste no Diário Oficial do Estado do Tocantins, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

O prazo terá como o termo inicial o primeiro dia útil seguinte à intimação, caso esta seja realizada em dia em que não haja expediente, ou se for encerrado antes da hora normal.

Prorroga-se o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

Os prazos expressos em dias são contados de forma contínua.

Os prazos fixados em meses ou anos são contados de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Apesar dos prazos acima estabelecidos, este Instituto trabalha com o intuito de analisar e decidir, em prazo razoável, o pedido formulado nos autos de processo de sua competência.

## 7. Dos Modelos de Carimbos e Termos

## 7.1 Dos Carimbos

## 7.1.1 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
---

## 7.1.2 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.

<b>CONFIDENCIAL</b>
---------------------

## 7.1.3 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, devendo ser usado por servidores competentes para classificar o documento como tal.

<b>URGENTE</b>
----------------

## 7.1.4 Em Branco

Usado em páginas e espaços que não contenham informações.

<b>EM BRANCO</b>
------------------

## 7.1.5 Cancelado

Usado para anular páginas e documentos que contenham informações invalidadas.

<b>CANCELADO</b>
------------------

## 7.1.6 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/folhas. _____ /                      / Data _____ Assinatura/Carimbo
--

## 7.1.7 Recebemos

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

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

## 7.1.8 Correspondência

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

IGEPREV-TOCANTINS <input type="checkbox"/> DESTINATÁRIO NÃO LOCALIZADO <input type="checkbox"/> EQUÍVOCO NA ENTREGA <input type="checkbox"/> MUDOU-SE <input type="checkbox"/> OUTROS _____ Devolvido à ECT em ____/____/____ _____ Assinatura/Carimbo
---

Mãos Próprias: utilizado para recebimento de correspondência entregue em mãos.

<b>MP – MÃOS PRÓPRIAS</b>
---------------------------

## 7.1.9 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 atuado o processo ou inserido peças.

IGEPREV/SETOR Fls. _____ Ass. _____
---

## Inutilizar Numeração de Página

IGEPREV/SETOR  <b>X</b>
-------------------------------

## 7.2 Dos Termos

## 7.2.1 Termo De Desmembramento


SETOR: PROCESSO Nº:
<b>TERMO DE DESMEMBRAMENTO</b>
A(s) folha(s) _____ a _____ foram 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

## 7.2.2 Termo De Desentranhamento De Peças



SETOR:  
PROCESSO Nº:

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, foi retirada do presente processo a(s) folha(s) nº(s) \_\_\_\_\_, documento \_\_\_\_\_, com o seguinte destino/finalidade: \_\_\_\_\_.

As folhas desentranhadas foram substituídas por folhas xerografadas.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo

**Obs.: não podem ser desentranhados documentos indispensáveis ao processo.**

## 7.2.5 Termo De Desapensação



SETOR:  
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

## 7.2.3 Termo De Abertura De Volume

Lavrado no Protocolo na abertura de volume.



SETOR:  
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 \_\_\_\_\_, incluído o presente termo, 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

## 7.2.6 Termo de Juntada por Apensação e Anexação



SETOR:  
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

## 7.2.4 Termo De Encerramento De Volume



SETOR:  
PROCESSO Nº:

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, procedemos ao encerramento deste volume nº \_\_\_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, contendo \_\_\_\_\_ folhas, incluído o presente termo, 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



SETOR:  
PROCESSO Nº:

**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo

7.2.7 Termo de Ressalva

Será lavrado no Protocolo, quando no momento da anexação de processos, uma peça for retirada de um dos processos anexados.



SETOR:  
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

7.2.8 Termo de Encerramento e Reativação de Processo



SETOR:  
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)

7.2.9 Termo de Arquivamento e Desarquivamento



SETOR:  
PROCESSO Nº:

**TERMO DE ARQUIVAMENTO**

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

Palmas/TO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo



SETOR:  
PROCESSO Nº. :

**TERMO DE DESARQUIVAMENTO**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, em atenção à solicitação e/ou despacho de fls. \_\_\_\_\_, foi desarquivado este processo do arquivo \_\_\_\_\_, caixa \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, contendo \_\_\_\_\_ volumes com \_\_\_\_\_ folhas, inclusive esta.

Palmas/TO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo

7.2.10 Termo de Regularização de erro de Junção



SETOR:  
PROCESSO Nº:

**TERMO DE REATIVAÇÃO DE PROCESSO**

Processo nº. \_\_\_\_\_, com folhas numeradas até nº \_\_\_\_\_, e com \_\_\_\_\_ volumes foi REATIVADO nesta data, tendo em vista \_\_\_\_\_.

Palmas/TO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

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



SETOR:  
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)

7.2.11 Termo De Sobrestamento



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 análise/decisão final do processo.

Palmas-TO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

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

12. Tipo de Benefício

Aposentadoria por Invalidez  
 Aposentadoria Compulsória  
 Reforma por Invalidez

13. 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

14. DECLARO QUE SOU:

Aposentado no \_\_\_\_\_  
 da Reserva Remunerada ou Reformado junto \_\_\_\_\_

15. DE QUE FORMA DESEJA SER COMUNICADO DA DECISÃO?

Correio eletrônico \_\_\_\_\_  
 Ofício, endereço: \_\_\_\_\_  
 Whatsapp \_\_\_\_\_ ( ) Telefone ( ) \_\_\_\_\_.

Informo que, até a presente data, é descontado de minha remuneração parcela correspondente à Pensão Alimentícia, assim, autorizo o IGEPREV/TO a proceder o desconto nos meus proventos, quando da inclusão do meu benefício em folha de pagamento, conforme documentação exigida no checklist.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do requerente ou do servidor do Setor de Recursos Humanos do órgão e carimbo

8.2. Aposentadoria Compulsória, Invalidez E Reforma Por Invalidez

7.2.12 Termo De Reconstituição De Processo



SETOR:  
PROCESSO Nº:

**TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**

Nesta data foi reconstituído, por solicitação do (setor) \_\_\_\_\_ o Processo nº \_\_\_\_\_, assunto \_\_\_\_\_, por ter-se extraviado. Caso os autos seja novamente achados deverão ser anexados a este Processo.

Palmas-TO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo/Assinatura do Setor de Protocolo

 **2 REQUERIMENTO** 

"Aposentadoria por Invalidez, Reforma por Invalidez ou Aposentadoria Compulsória"

Ao(s) Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins - IGEPREV TOCANTINS,

**DADOS DO(A) SEGURADO(A)**

1. Segurado(a): \_\_\_\_\_  
 2. CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 3. Endereço: \_\_\_\_\_  
 4. Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
 5. E-mail: \_\_\_\_\_  
 6. Matrícula: \_\_\_\_\_ 7. Cargo: \_\_\_\_\_  
 8. Órgão: \_\_\_\_\_  
 9. Lotação: \_\_\_\_\_  
 10. PIS/PASEP: \_\_\_\_\_

Para Aposentadoria por Invalidez, Reforma por Invalidez ou Aposentadoria Compulsória, se houver Procurador ou Curador, informar:

11.  Procurador(a) \_\_\_\_\_ ( ) Curador(a) \_\_\_\_\_  
 Nome: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_

8. Requerimentos

8.1. Aposentadoria Por Tempo De Contribuição, Por Idade, Transferência Para Reserva Remunerada A Pedido, Transferência Para Reserva Remunerada Ex Officio Ou Reforma Ex Officio

 **2 REQUERIMENTO** 

"Aposentadoria por Invalidez, Reforma por Invalidez ou Aposentadoria Compulsória"

Ao(s) Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins - IGEPREV-TOCANTINS,

**DADOS DO(A) SEGURADO(A)**

1. Segurado(a): \_\_\_\_\_  
 2. CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 3. Endereço: \_\_\_\_\_  
 4. Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
 5. E-mail: \_\_\_\_\_  
 6. Matrícula: \_\_\_\_\_ 7. Cargo: \_\_\_\_\_  
 8. Órgão: \_\_\_\_\_  
 9. Lotação: \_\_\_\_\_  
 10. PIS/PASEP: \_\_\_\_\_

Para Aposentadoria por Invalidez, Reforma por Invalidez ou Aposentadoria Compulsória, se houver Procurador ou Curador, informar:

11.  Procurador(a) \_\_\_\_\_ ( ) Curador(a) \_\_\_\_\_  
 Nome: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_

12. Tipo de Benefício

Aposentadoria por Invalidez  
 Aposentadoria Compulsória  
 Reforma por Invalidez

13. 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

14. DECLARO QUE SOU:

Aposentado no \_\_\_\_\_  
 da Reserva Remunerada ou Reformado junto \_\_\_\_\_

15. DE QUE FORMA DESEJA SER COMUNICADO DA DECISÃO?

Correio eletrônico \_\_\_\_\_  
 Ofício, endereço: \_\_\_\_\_  
 Whatsapp \_\_\_\_\_ ( ) Telefone ( ) \_\_\_\_\_.

Informo que, até a presente data, é descontado de minha remuneração parcela correspondente à Pensão Alimentícia, assim, autorizo o IGEPREV/TO a proceder o desconto nos meus proventos, quando da inclusão do meu benefício em folha de pagamento, conforme documentação exigida no checklist.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do requerente ou do servidor do Setor de Recursos Humanos do órgão e carimbo

8.3. Abono De Permanência

### 3. REQUERIMENTO

"Abono de Permanência"

Ao(a) Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TOCANTINS,

DADOS DO(A) SEGURADO(A)

1. Segurado(a): \_\_\_\_\_
2. CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_
3. Endereço: \_\_\_\_\_
4. Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_
5. E-mail: \_\_\_\_\_
6. Matricula: \_\_\_\_\_ 7. Cargo: \_\_\_\_\_
8. Órgão: \_\_\_\_\_
9. Lotação: \_\_\_\_\_
10. PIS/PASEP: \_\_\_\_\_

Para Abono de Permanência, se houver Procurador, informar:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**12. REQUER**

Abono de Permanência

**13. 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.

**14. DECLARO QUE SOU:**

Aposentado no \_\_\_\_\_

da Reserva Remunerada ou Reformado junto \_\_\_\_\_

8.4 Pensão por Morte

### 4. REQUERIMENTO

"Pensão por Morte"

Ao(a) Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TOCANTINS,

1. Requerente: \_\_\_\_\_
2. CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_
3. Endereço: \_\_\_\_\_
4. Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_
5. Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_
6. E-mail: \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL:**  Sim  Não

7. Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

8. Condição:  Tutor  Curador  Representante (Pai)

9. CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

10. Endereço: \_\_\_\_\_

11. Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

**PROCURADOR:**  Sim  Não

12. Nome do procurador: \_\_\_\_\_

13. CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

14. Endereço: \_\_\_\_\_

15. 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:

16.  Pensão por Morte  Segurado Ativo Civil  Segurado Inativo Civil  Segurado Ativo Militar  Segurado Inativo Militar  Inclusão de novo beneficiário

**17. DEPENDENTES**

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

**18. DADOS DO(A) EX-SEGURADO(A)**

1. Ex-Segurado(a): \_\_\_\_\_
2. CPF: \_\_\_\_\_
3. Matricula: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_
5. Órgão de origem: \_\_\_\_\_
7. Data do Óbito: \_\_\_\_\_

**19. DE QUE FORMA DESEJA SER COMUNICADO DA DECISÃO?**

Correio eletrônico \_\_\_\_\_

Ofício, endereço: \_\_\_\_\_

Whatsapp \_\_\_\_\_  Telefone \_\_\_\_\_

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/Date: \_\_\_\_\_

Assinatura do Requerente \_\_\_\_\_

8.5. Revisão De Aposentadoria, Transferência Para Reserva Remunerada Ou Reforma

### 5. REQUERIMENTO

"Revisão de Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma"

Ao(a) Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TOCANTINS,

DADOS DO(A) SEGURADO(A)

1. Segurado(a): \_\_\_\_\_
2. CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_
3. Endereço: \_\_\_\_\_
4. Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_
5. E-mail: \_\_\_\_\_
6. Benefício nº: \_\_\_\_\_ 7. Cargo: \_\_\_\_\_
8. Órgão de Origem: \_\_\_\_\_

9. Para Revisão de Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma, se houver Procurador ou Curador, informar:

Procurador(a)  Curador(s)

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

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

10.  Revisão de Benefício  Aposentadoria Voluntária por Idade  Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição  Aposentadoria por Invalidez  Aposentadoria Compulsória  Transferência para Reserva Remunerada a pedido  Transferência para Reserva Remunerada ex officio  Reforma por invalidez  Reforma ex officio

11. Motivo da Revisão \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. DE QUE FORMA DESEJA SER COMUNICADO DA DECISÃO?

Correio eletrônico \_\_\_\_\_

Ofício, endereço: \_\_\_\_\_  Telefone \_\_\_\_\_

Whatsapp \_\_\_\_\_

\*Observação: Obrigatório anexar documentos comprobatórios que justifiquem a análise do processo.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/Date: \_\_\_\_\_

Assinatura do requerente \_\_\_\_\_

8.6. Revisão De Pensão Por Morte

### 6. REQUERIMENTO

"Revisão de Pensão por Morte"

Ao(a) Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins – IGEPREV-TOCANTINS,

1. Requerente: \_\_\_\_\_
2. CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_
3. Endereço: \_\_\_\_\_
4. Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_
5. Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_
6. E-mail: \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL:**  Sim  Não

7. Nome: \_\_\_\_\_

8. Condição:  Tutor  Curador  Procurador  Representante (Pai)

9. CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

10. Endereço: \_\_\_\_\_

11. Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

12. E-mail: \_\_\_\_\_

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:

12.  Revisão de Pensão por Morte  Segurado Ativo Civil  Segurado Inativo Civil  Segurado Ativo Militar  Segurado Inativo Militar  Inclusão de novo beneficiário

13. Motivo da Revisão: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**14. DEPENDENTES**

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

**15. DADOS DO(A) EX-SEGURADO(A)**

1. Ex-Segurado(a): \_\_\_\_\_
2. CPF: \_\_\_\_\_
5. Órgão de origem: \_\_\_\_\_
7. Data do Óbito: \_\_\_\_\_

**16. DE QUE FORMA DESEJA SER COMUNICADO DA DECISÃO?**

Correio eletrônico \_\_\_\_\_

Ofício, endereço: \_\_\_\_\_  Telefone \_\_\_\_\_

Whatsapp \_\_\_\_\_

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/Date: \_\_\_\_\_

Assinatura do Requerente \_\_\_\_\_



8.10.1. Declaração de responsabilidade - 2ª via de CTC



Eu, \_\_\_\_\_, 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 Social - RPPS, ou no Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Cidade/Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Requerente

8.11. Auxílio Funeral



Ao(à) Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins - IGPREV-TOCANTINS,

Form fields for Auxílio Funeral: 1. Recorrente, 2. CPF, 3. Endereço, 4. Cidade, 5. Telefone, 6. E-mail, 7. Nome do representante legal, 8. Condição, 9. CPF, 10. Endereço, 11. Cidade, 12. Procurador, 13. Nome do procurador, 14. Endereço, 15. Cidade.

Na qualidade de: ( ) Segurado ( ) Familiar ( ) Terceiros

REQUER: AUXILIO FUNERAL

DADOS DO(A) EX-SEGURADO(A)

Form fields for DADOS DO(A) EX-SEGURADO(A): 1. Segurado(a), 2. CPF, 3. Benefício nº, 4. Órgão de origem.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Requerente

8.12. Prorrogação de pensão por morte



Ao(à) Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins - IGPREV-TOCANTINS,

Form fields for Prorrogação de pensão por morte: 1. Requerente, 2. CPF, 3. Endereço, 4. Cidade, 5. Telefone, 6. E-mail, 7. Nome do procurador, 8. CPF, 9. Endereço, 10. Cidade.

Na qualidade de Beneficiário do Regime Próprio de Previdência do Estado do Tocantins - RPPS-TO, REQUER:

Form fields for 12. ( ) Prorrogação de Pensão por Morte para segurados amparados pela Lei nº 72 de 31 de julho de 1959. 13. Declaro sob as penas da lei, que o meu estado civil atual é: ( ) Casado(a) ( ) Solteiro(a) ( ) Separado(a) ( ) Divorciado(a) ( ) Viúvo(a) ( ) União estável. 14. ( ) Casado(a) Religião. 15. Declaro que não sou ( ) emancipado(a).

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

Form fields for 16. DADOS DO(A) EX-SEGURADO(A): 1. Ex-Segurado(a), 2. CPF, 3. RG.

17. DE QUE FORMA DESEJA SER COMUNICADA A DECISÃO?

Form fields for 17. DE QUE FORMA DESEJA SER COMUNICADA A DECISÃO?: ( ) Cartão eletrônico, ( ) Ofício Endereça, ( ) Whatsapp, ( ) Telefone.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Requerente

8.13. Reconsideração de Indeferimento



Ao(à) Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins - IGPREV-TOCANTINS,

Assunto: RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO.

RECORRENTE (SEGURADO/BENEFICIÁRIO): \_\_\_\_\_

RECORRIDO: IGPREV-TOCANTINS.

ENDEREÇO PARA CONTATO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

CIDADE/UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

MOTIVO DA RECONSIDERAÇÃO:

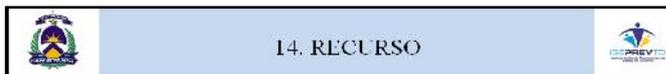
Blank lines for MOTIVO DA RECONSIDERAÇÃO.

DECISÃO PROFERIDA NO PROCESSO Nº: \_\_\_\_\_

Cidade/Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do requerente

8.14. Recurso



Ao Procurador Geral do Estado do Tocantins,

Assunto: RECURSO.

RECORRENTE (SEGURADO/BENEFICIÁRIO): \_\_\_\_\_

RECORRIDO: IGPREV-TOCANTINS.

ENDEREÇO PARA CONTATO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

CIDADE/UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

MOTIVO DO RECURSO:

Blank lines for MOTIVO DO RECURSO.

DECISÃO PROFERIDA NO PROCESSO Nº: \_\_\_\_\_

Cidade/Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do requerente

## 8.15. Autorização Para Alteração Dos Dados Bancários

## 9. Check list

 <h2 style="text-align: center;">15. REQUERIMENTO</h2> <p style="text-align: center;">"Autorização para alteração dos dados bancários"</p> 
---

Ao Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins - IGPREV TOCANTINS,

## DADOS DO REQUERENTE

1. Requerente: \_\_\_\_\_  
 2. CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 3. Endereço: \_\_\_\_\_  
 4. Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
 5. Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
 6. E-mail: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL: ( ) Sim ( ) Não  
 7. Nome: \_\_\_\_\_  
 8. Condição: ( ) Tutor ( ) Curador ( ) Procurador ( ) Representante (País) \_\_\_\_\_  
 9. CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
 10. Endereço: \_\_\_\_\_  
 11. Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Na qualidade de:  Intivo  Pensionista  Beneficiário de pensão alimentícia

## 12. DADOS BANCÁRIOS

Banco	Agência	Conta
Tipo de conta:		

## 13. AUTORIZAÇÃO

Autorizo a Gerência da Folha de Pagamento de Benefícios do IGPREV/TO, a proceder à alteração dos dados bancários para recebimento do benefício e/ou pensão alimentícia.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do requerente

## 8.16. Diversos

 <h2 style="text-align: center;">16. REQUERIMENTO</h2> <p style="text-align: center;">"Diversos"</p> 
---

Ao(s) Presidente do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins - IGPREV TOCANTINS,

## 1. DADOS DO SEGURADO/EX-SEGURADO

2. Nome: \_\_\_\_\_  
 3. CPF: \_\_\_\_\_  
 4. Matrícula/Benefício nº: \_\_\_\_\_  
 5. Cargo: \_\_\_\_\_

## 6. DADOS DO REQUERENTE

7. Requerente: \_\_\_\_\_  
 8. CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 9. Endereço: \_\_\_\_\_  
 10. Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
 11. Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
 12. E-mail: \_\_\_\_\_

Na qualidade de:  Ativo  Inativo  Pensionista  Ex-segurado  Outros

## REQUER:

<input type="checkbox"/> Adiantamento da gratificação natalina	<input type="checkbox"/> Inclusão de Dependente Previdenciário
<input type="checkbox"/> Alteração de dados cadastrais e/ou funcionais	<input type="checkbox"/> Anulação de Documentos, nº do processo/documento a ser juntado a este _____
<input type="checkbox"/> Alteração das Contribuições Previdenciárias para Cálculo da Média Aritmética Simples	<input type="checkbox"/> Períciação/Sobrestamento de processo
<input type="checkbox"/> Auxílio Natalidade	<input type="checkbox"/> Paralisação de Débito
<input type="checkbox"/> Certidão de Regularidade Previdenciária	<input type="checkbox"/> Pedido de Cópia de Processo ou documento, nº do processo/documento a ser juntado a este _____
<input type="checkbox"/> Certidão Negativa/Positiva de Avaliação de Tempo de Contribuição	<input type="checkbox"/> Pedido de Vistas de Processo
<input type="checkbox"/> Certidão Negativa/Positiva de Vinculação Previdenciária	<input type="checkbox"/> Regularização Previdenciária
<input type="checkbox"/> Contribuição Escalativa	<input type="checkbox"/> Relatório de Dependentes Inscritos
<input type="checkbox"/> Desanulamento de documento	<input type="checkbox"/> Outros
<input type="checkbox"/> Inclusão de Dependente para Imposto de Renda	

Observação:

Se houver Procurador ou Curador, informar:

Nome: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_

## 12. DE QUE FORMA DESEJA SER COMUNICADO DA DECISÃO?

Correio eletrônico: \_\_\_\_\_  
 Ofício Endereço: \_\_\_\_\_  
 Whatsapp: \_\_\_\_\_ ( ) Telefone ( ) \_\_\_\_\_

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/Date: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Requerente

9.1. Check List De Documentos - Aposentadoria Por Tempo De Contribuição, Por Idade, Transferência Para Reserva Remunerada A Pedido, Transferência Para Reserva Remunerada Ex Officio Ou Reforma Ex Officio

1.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, POR IDADE, TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA REMUNERADA A PEDIDO, TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA REMUNERADA EX OFFICIO OU REFORMA EX OFFICIO.

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 1 "Aposentadoria por Tempo de Contribuição, por Idade, Transferência para Reserva Remunerada a pedido, Transferência para Reserva Remunerada Ex Officio ou Reforma Ex Officio, Reserva Remunerada ou Reforma" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. SIMULAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

## 4. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO

- Certidão de Nascimento ou Casamento;

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;

- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

5. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)

- Nome do Segurado

- Nome do Banco

- Tipo de conta (Corrente/Salário)

- Número da Agência

- Número da Conta

## 6. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO

- Cópia do último contracheque;

- Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo órgão gestor de Previdência Social, no caso de Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso;

- Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, no caso de Regime Geral de Previdência Social, se for o caso;

- Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo Órgão/Poder gestor de pessoal (emitida em até 6 (seis) meses);

- Certidão de Atividade Escolar, se for o caso;

- Certidão de Tempo Estritamente Policial, se for o caso;

- Certidão expedida pelo Órgão de Previdência, constando o período utilizado, cargo e carga horária, relativos à aposentadoria concedida pelo respectivo Regime Previdenciário, se for o caso;

- Declaração de acumulação ou não de cargos públicos;

- Decisão do Conselho de Disciplina, no caso de Reforma Ex Officio.

## 7. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

#### 8. DADOS DE PENSÃO ALIMENTÍCIA, se for o caso.

- Cópia da Sentença/Decisão Judicial;
- Cópias dos documentos pessoais do alimentado e do representante legal, se for o caso. (Certidão de Nascimento ou casamento, Carteira de identidade, CPF, comprovante de endereço e comprovante de dados bancários).

#### DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

Assinatura do Servidor/Carimbo

#### 9.2. Check List De Documentos - Aposentadoria Por Invalidez Ou Reforma Por Invalidez

##### 2.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ OU REFORMA POR INVALIDEZ.

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 2 "Aposentadoria por Invalidez, Reforma por Invalidez ou Aposentadoria Compulsória" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente ou pelo servidor dos Recursos Humanos do Órgão de origem).

#### 2. CHECK LIST

#### 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

#### 4. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)

- Nome do Segurado
- Nome do Banco
- Tipo de conta (Corrente/Salário)
- Número da Agência
- Número da Conta

No caso de segurado representado por Curador judicialmente constituído ou por Procurador, obrigatório no caso de impossibilidade de locomoção, deverão constar dos dados bancários que o segurado é incapaz, bem como que o seu Curador/Procurador é seu representante financeiro junto à Instituição financeira a que está vinculado.

#### 5. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO

- Cópia do último contracheque;
- Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo órgão gestor de previdência social, no caso de Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso;
- Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, no caso de Regime Geral de Previdência Social, se for o caso;

• Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo Órgão/ Poder gestor de pessoal (emitida em até 6 (seis) meses);

• Certidão expedida pelo Órgão de Previdência, constando o período utilizado, cargo e carga horária, relativos à aposentadoria concedida pelo respectivo Regime Previdenciário, se for o caso;

• Declaração de acumulação ou não de cargos públicos;

• Laudo Médico Pericial expedido pela Junta Médica Oficial, ou pela Junta Médica do Poder Judiciário e/ou pela Junta Militar Central de Saúde;

• Termo Judicial de Curatela/Curador - obrigatório para alienação mental;

• Procuração Pública - obrigatória no caso de segurado com impossibilidade de locomoção.

#### 6. DOCUMENTOS PARA CURADOR OU PROCURADOR

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

• Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida;

• Termo Judicial de Curatela (se Curador).

Se a procuração for para recebimento do benefício do segurado, na forma da lei, esta deverá ser pública.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

#### 7. DADOS DE PENSÃO ALIMENTÍCIA, se for o caso.

• Cópia da Sentença/Decisão Judicial;

• Cópias dos documentos pessoais do alimentado e do representante legal, se for o caso. (Certidão de Nascimento ou casamento, Carteira de identidade, CPF, comprovante de endereço e comprovante de dados bancários).

#### DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

Assinatura do Servidor/Carimbo

#### 9.3. Check List De Documentos - Aposentadoria Compulsória

##### 2.2 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 2 "Aposentadoria por Invalidez, Reforma por Invalidez ou Aposentadoria Compulsória" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente ou pelo servidor dos Recursos Humanos do Órgão de origem).

#### 2. CHECK LIST

#### 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

## 4. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)

- Nome do Segurado
- Nome do Banco
- Tipo de conta (Corrente/Salário)
- Número da Agência
- Número da Conta

## 5. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO

- Cópia do último contracheque;
- Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo órgão gestor de previdência social, no caso de Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso;
- Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, no caso de Regime Geral de Previdência Social, se for o caso;
- Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo Órgão/Poder gestor de pessoal (emitida em até 6 (seis) meses);
- Certidão expedida pelo Órgão de Previdência, constando o período utilizado, cargo e carga horária, relativos à aposentadoria concedida pelo respectivo Regime Previdenciário, se for o caso;
- Declaração de acumulação ou não de cargos públicos;
- Ofício do titular do Órgão/Poder do segurado comunicando afastamento em virtude de ter atingido a idade limite de permanência no serviço ativo.

## 6. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

## 7. DADOS DE PENSÃO ALIMENTÍCIA, se for o caso.

- Cópia da Sentença/Decisão Judicial;
- Cópias dos documentos pessoais do alimentado e do representante legal, se for o caso. (Certidão de Nascimento ou casamento, Carteira de identidade, CPF, comprovante de endereço e comprovante de dados bancários).

## DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

Assinatura do Servidor/Carimbo

## 9.4. Check List De Documentos- Abono De Permanência

## 3.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - ABONO DE PERMANÊNCIA

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 3 "Abono de Permanência" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. SIMULAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

## 4. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

## 5. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO

- Cópia do último contracheque;
- Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo órgão gestor de previdência social, no caso de Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso;
- Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, no caso de Regime Geral de Previdência Social, se for o caso;
- Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo gestor Órgão/Poder de pessoal (emitida em até 6 (seis) meses);
- Certidão de Atividade Escolar, se for o caso;
- Certidão de Tempo Estritamente Policial, se for o caso;
- Certidão expedida pelo Órgão de Previdência, constando o período utilizado, cargo e carga horária, relativos à aposentadoria concedida pelo respectivo Regime Previdenciário, se for o caso.

## 6. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

## DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

Assinatura do Servidor/Carimbo

## 9.5. Check List De Documentos - Pensão Por Morte

## 4.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - PENSÃO POR MORTE

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 4 "Pensão por Morte" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO EX-SEGURADO

- Certidão de óbito;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal.

## 4. DADOS FUNCIONAIS DO EX-SEGURADO

- Cópia do último contracheque;
- Certidão de Tempo de Contribuição (original) expedida pelo órgão gestor de previdência social, no caso de Regime Próprio de Previdência Social, se for o caso;
- Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo INSS, no caso de Regime Geral de Previdência Social, se for o caso;
- Informações Funcional e Financeira, fornecida pelo Órgão/ Poder gestor de pessoal, no caso de servidor ativo na data do óbito.

## 5. DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES

## 5.1 CÔNJUGE

- Certidão de Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;

## 5.2 COMPANHEIRO(A)

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Comprovação de dependência econômica:

Escritura Pública de União Estável declarada por ambos companheiro(a)s; ou

Apresentar de no mínimo 3 (três) dos seguintes documentos:

1. Certidão de nascimento de filho em comum;
2. Certidão de Casamento religioso;
3. Declaração de Imposto de Renda que conste o(a) companheiro(a) como dependente;
4. Comprovante de conta bancária conjunta;
5. Comprovante de mesmo domicílio;
6. Apólice de seguro em que conste como titular o segurado, e como beneficiário o(a) companheiro(a);
7. Declaração do Plano de Saúde em que conste como titular o segurado, e como dependente o beneficiário;
8. Disposições testamentárias;
9. Declaração Especial feita pelo ex-segurado em vida, perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);
10. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
11. Registro em associação de qualquer natureza, devidamente regularizada, onde conste o(a) companheiro(a) como dependente do segurado;
12. Escritura de compra e venda de imóvel, feita por ambos os companheiro(a)s ou pelo segurado em nome do(a) companheiro(a);
13. Ficha de tratamento de saúde do(a) companheiro(a) em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;

14. Prova de existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil, entre ambos os companheiro(a)s;

15. Escritura Pública de União Estável declarada em vida pelo ex-segurado.

Não conseguindo comprovar por meio dos documentos elencados acima, apresentar Sentença declaratória de União Estável.

## 5.3 EX-CÔNJUGE/EX-COMPANHEIRO(A) COM PERCEPÇÃO DE ALIMENTOS

- Certidão de Casamento com averbação de divórcio, no caso de ex-cônjuge, Certidão de Nascimento ou Casamento, no caso de ex-companheiro(a);
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Sentença/Decisão judicial que determinou a obrigação de prestar alimentos;
- Certidão atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão; ou comprovante do recebimento da Pensão Alimentícia próximo da data do óbito;

## 5.4 FILHO NÃO INVÁLIDO E NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS

- Certidão de Nascimento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;

## 5.5 FILHO INVÁLIDO

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Laudo do Médico Assistente (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente);
- Termo Judicial de Curatela/Curador - obrigatório para alienação mental;
- Procuração Pública - obrigatória no caso de segurado com impossibilidade de locomoção;

## 5.6 ENTEADO NÃO INVÁLIDO E NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS

- Certidão de Nascimento comprobatória de que é filho do cônjuge, companheiro(a) ou companheira;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou beneficiário de pais ou responsável, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência, expedida nos últimos 30 (trinta) dias.

• Declaração Pública de dependência econômica, registrada em Cartório, nos termos art. 9º, § 2º, I da Lei nº 1.614/2005.

#### 5.7 MENOR SOB TUTELA OU GUARDA JUDICIALMENTE DECRETADA

- Certidão de Nascimento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Termo judicial de tutela ou guarda;
- Certidão atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão do Termo de Tutela/Guarda;
- Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou beneficiário de pais ou responsável, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência expedida nos últimos 30 (trinta) dias.
- Declaração Pública de dependência econômica, registrada em Cartório, nos termos art. 9º, § 2º, I, da Lei nº 1.614/2005.

#### 5.8 PAIS

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Sentença declaratória de dependência econômica;

#### 6. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)

- Nome do Beneficiário
- Nome do Banco
- Tipo de conta (Corrente/Salário)
- Número da Agência
- Número da Conta

No caso de beneficiário representado por Curador judicialmente constituído ou por Procurador, obrigatório no caso de impossibilidade de locomoção, deverão constar dos dados bancários que o beneficiário é incapaz, bem como que o seu Curador/Procurador é seu representante financeiro junto à Instituição financeira a que está vinculado.

#### 7. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018.
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal

- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.
- Termo Judicial de Curatela (se Curador).

Se a procuração for para recebimento do benefício do beneficiário, na forma da lei, esta deverá ser pública.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

#### DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

#### 9.6. Check List De Documentos - Revisão De Aposentadoria, Transferência Para Reserva Remunerada Ou Reforma

##### 5.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - REVISÃO DE APOSENTADORIA, TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA REMUNERADA OU REFORMA.

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 5 "Revisão de Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

#### 2. CHECK LIST

#### 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

#### 4. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO

- Cópia do último contracheque;
- Documentos comprobatórios que justifiquem a reanálise do processo.

#### 5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

#### DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

## 9.7. Check List De Documentos - Revisão De Pensão Por Morte

## 6.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 6 "Revisão de Pensão por Morte" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO BENEFICIÁRIO

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;

- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

## 4. DADOS FUNCIONAIS DO BENEFICIÁRIO

- Cópia do último contracheque;
- Documentos comprobatórios que justifiquem a reanálise do processo.

## 5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

## DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

## 9.8. Check List De Documentos - Revisão De Abono De Permanência

## 7.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - REVISÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 7 "Revisão de Abono de Permanência"- (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;

- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

## 4. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO

- Cópia do último contracheque;

- Documentos comprobatórios que justifiquem a reanálise do processo.

## 5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

## DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

## 9.9. Check List De Documentos - Reversão De Aposentadoria, A Pedido Ou Por Invalidez

## 8.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - REVERSÃO DE APOSENTADORIA, A PEDIDO OU POR INVALIDEZ

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 8 "Reversão de Aposentadoria, a pedido ou por invalidez" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO

- Certidão de Nascimento ou Casamento;

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;

- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

## 4. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO

- Cópia do último contracheque;

- Declaração emitida pelo Órgão de origem informando o interesse do retorno às atividades do servidor e a existência de dotação orçamentária e financeira, no caso de reversão de aposentadoria a pedido;

- Laudo do Médico Assistente, no caso de reversão da aposentadoria por invalidez (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente).

## 5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

## DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

## 9.10. Check List De Documentos - Isenção Do Imposto De Renda E/Ou Da Contribuição Previdenciária

## 9.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA E/OU DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 9 "Isenção do Imposto de Renda e/ou da Contribuição Previdenciária" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO/BENEFICIÁRIO

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

## 4. DADOS FUNCIONAIS

- Cópia do último contracheque;
- Laudo do Médico Assistente (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente).

## 5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

## DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

## 9.11. Check List De Documentos - Certidão De Tempo De Contribuição

## 10.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 10 "Certidão de Tempo de Contribuição" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO EX-SEGURADO

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Comprovante do PIS/PASEP.

## 4. DADOS FUNCIONAIS DO EX-SEGURADO

## 4.1 EMISSÃO DE 1ª VIA DE CTC

- Cópia simples do Ato de exoneração, desligamento ou demissão, se for o caso;
- Comprovante de recolhimento (para contribuinte facultativo);
- Informação funcional e fichas financeiras, fornecidas pelo Órgão/Poder gestor de pessoal;
- Certidão de Aluno Aprendiz emitida pela Instituição de Ensino, se for o caso.

## 4.2 EMISSÃO DE 2ª VIA DE CTC

- Certidão Negativa/Positiva de averbação de Tempo de Contribuição, expedida por órgão de Previdência Social, no caso de ser vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social, 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.

## 4.3 REVISÃO DE CTC

- Certidão de Tempo de Contribuição (original) emitida pelo IGEPREV/TO;
- Certidão Negativa/Positiva de averbação de Tempo de Contribuição, expedida por órgão de Previdência Social, no caso de ser vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social, ou pelo INSS, se vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;
- Documentos comprobatórios que justifiquem a revisão do processo;
- Declaração de Responsabilidade (Formulário 10.2).

## 5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

## DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

## 9.12. Check List De Documentos - Auxílio Funeral

## 11.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - Auxílio FUNERAL

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 11 "Auxílio Funeral" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. DOCUMENTOS PARA REQUERENTE SEGURADO

## 3.1 DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Cópia do último contracheque;
- Comprovante de pagamento das despesas que constem os nomes do requerente e do falecido;
- Comprovante de dados bancários.

### 3.2 DOCUMENTOS DO DEPENDENTE FALECIDO

- Certidão de óbito;
- Certidão de Nascimento, se filho menor de idade;
- Certidão de Nascimento e Laudo do Médico Assistente, se filho inválido de qualquer idade;
- Certidão de Casamento, se cônjuge;
- Se companheiro(a),

Escritura Pública de União Estável declarada por ambos companheiro(a)s; ou

Apresentar de no mínimo 3 (três) dos seguintes documentos:

1. Certidão de nascimento de filho em comum;
2. Certidão de Casamento religioso;
3. Declaração de Imposto de Renda que conste o(a) companheiro(a) como dependente;
4. Comprovante de conta bancária conjunta;
5. Comprovante de mesmo domicílio;
6. Apólice de seguro em que conste como titular o segurado, e como beneficiário o(a) companheiro(a);
7. Declaração do Plano de Saúde em que conste como titular o segurado, e como dependente o beneficiário;
8. Disposições testamentárias;
9. Declaração Especial feita pelo ex-segurado em vida, perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);
10. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
11. Registro em associação de qualquer natureza, devidamente regularizada, onde conste o(a) companheiro(a) como dependente do segurado;
12. Escritura de compra e venda de imóvel, feita por ambos os companheiro(a)s ou pelo segurado em nome do(a) companheiro(a);
13. Ficha de tratamento de saúde do(a) companheiro(a) em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;
14. Prova de existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil, entre ambos os companheiro(a)s;
15. Escritura Pública de União Estável declarada em vida pelo ex-segurado.

Não conseguindo comprovar por meio dos documentos elencados acima, apresentar Sentença declaratória de União Estável.

### 4. DOCUMENTOS PESSOAIS PARA REQUERENTE FAMILIAR (FILHO, CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A))

#### 4.1 DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Comprovante de pagamento das despesas que constem os nomes do requerente e do falecido;
- Comprovante de dados bancários
- Certidão de Nascimento, se filho;
- Certidão de Casamento, se cônjuge;
- Se companheiro(a),

Escritura Pública de União Estável declarada por ambos companheiro(a)s; ou

Apresentar de no mínimo 3 (três) dos seguintes documentos:

1. Certidão de nascimento de filho em comum;
2. Certidão de Casamento religioso;
3. Declaração de Imposto de Renda que conste o(a) companheiro(a) como dependente;
4. Comprovante de conta bancária conjunta;
5. Comprovante de mesmo domicílio;
6. Apólice de seguro em que conste como titular o segurado, e como beneficiário o(a) companheiro(a);
7. Declaração do Plano de Saúde em que conste como titular o segurado, e como dependente o beneficiário;
8. Disposições testamentárias;
9. Declaração Especial feita pelo ex-segurado em vida, perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);
10. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
11. Registro em associação de qualquer natureza, devidamente regularizada, onde conste o(a) companheiro(a) como dependente do segurado;
12. Escritura de compra e venda de imóvel, feita por ambos os companheiro(a)s ou pelo segurado em nome do(a) companheiro(a);
13. Ficha de tratamento de saúde do(a) companheiro(a) em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;
14. Prova de existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil, entre ambos os companheiro(a)s;
15. Escritura Pública de União Estável declarada em vida pelo ex-segurado.

Não conseguindo comprovar por meio dos documentos elencados acima, apresentar Sentença declaratória de União Estável.

### 4.2 DOCUMENTO DO EX-SEGURADO FALECIDO

- Certidão de óbito;
- Cópia do último contracheque.

### 5. DOCUMENTOS PESSOAIS PARA REQUERENTE TERCEIRO

#### 5.1 DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Comprovante de pagamento das despesas que constem os nomes do requerente e do falecido;

- Comprovante de dados bancários

## 5.2 DOCUMENTOS DO EX-SEGURADO FALECIDO

- Certidão de óbito;
- Cópia do último contracheque.

## 6. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

## DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

9.13. Check List De Documentos - Prorrogação De Pensão Por Morte - Lei Nº 72/89

## 12.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - PRORROGAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE - LEI Nº 72/89

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 12 "Prorrogação de Pensão por Morte" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO BENEFICIÁRIO

- Certidão de Nascimento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

## 4. DOCUMENTOS

• Declaração de Unidade Escolar constando a efetiva matrícula do beneficiário, para fins de atendimento ao disposto no art. 10, § 1º, "a", da Lei nº 72/89;

• Declaração de Instituição de Ensino Superior constando a efetiva matrícula do beneficiário, para fins de atendimento ao disposto no art. 10, § 1º, "b", da Lei nº 72/89;

- Histórico Escolar referente ao semestre anterior.

## 5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

## DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

9.14. Check List De Documentos - Reconsideração De Indeferimento

## 13.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - RECONSIDERAÇÃO DE INDEFERIMENTO

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 13 "Reconsideração de Indeferimento" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

## 4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS QUE JUSTIFIQUEM A REANÁLISE DO PROCESSO

## 5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

## DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

9.15. Check List De Documentos - Recurso

## 14.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - RECURSO

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 14 "Recursos" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

## 4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS QUE JUSTIFIQUEM A REANÁLISE DO PROCESSO.

## 5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

## DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

## 9.16. Check List De Documentos - Autorização Para Alteração Dos Dados Bancários

## 15.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - AUTORIZAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DOS DADOS BANCÁRIOS

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 15 "Autorização para alteração dos dados bancários" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO/BENEFICIÁRIO

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

## 4. COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DO BANCO DO BRASIL (CONVÊNIO DO ESTADO DO TOCANTINS)

- Nome do Segurado/Beneficiário
- Nome do Banco
- Tipo de conta (Corrente/Salário)
- Número da Agência
- Número da Conta

## 5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

## DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

## 9.17. Check List De Documentos - Inclusão De Dependente Previdenciário

## 16.1 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - INCLUSÃO DE DEPENDENTE PREVIDENCIÁRIO

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 16 "Diversos" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

• Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

## 4. DADOS FUNCIONAIS

• Cópia do último contracheque.

## 5. DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES

## 5.1 CÔNJUGE

• Certidão de Casamento;

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

• Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;

## 5.2 COMPANHEIRO(a)

• Certidão de Nascimento ou Casamento;

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

• Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;

• Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;

• Comprovação de dependência econômica:

Escritura Pública de União Estável declarada por ambos companheiro(a)s; ou

Apresentar de no mínimo 3 (três) dos seguintes documentos:

1. Certidão de nascimento de filho em comum;

2. Certidão de Casamento religioso;

3. Declaração de Imposto de Renda que conste o(a) companheiro(a) como dependente;

4. Comprovante de conta bancária conjunta;

5. Comprovante de mesmo domicílio;

6. Apólice de seguro em que conste como titular o segurado, e como beneficiário o(a) companheiro(a);

7. Declaração do Plano de Saúde em que conste como titular o segurado, e como dependente o beneficiário;

8. Disposições testamentárias;

9. Declaração Especial feita pelo segurado, perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);

10. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

11. Registro em associação de qualquer natureza, devidamente regularizada, onde conste o(a) companheiro(a) como dependente do segurado;

12. Escritura de compra e venda de imóvel, feita por ambos os companheiro(a)s ou pelo segurado em nome do(a) companheiro(a);

13. Ficha de tratamento de saúde do(a) companheiro(a) em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;

14. Prova de existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil, entre ambos os companheiro(a)s;

## 5.3 EX-CÔNJUGE/EX-COMPANHEIRO(a) COM PERCEPÇÃO DE ALIMENTOS

- Certidão de Casamento com averbação de divórcio, no caso de ex-cônjuge, Certidão de Nascimento ou Casamento, no caso de ex-companheiro(a);
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Sentença/Decisão judicial que determinou a obrigação de prestar alimentos;

## 5.4 FILHO NÃO INVÁLIDO E NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS

- Certidão de Nascimento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral, se eleitor;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;

## 5.5 FILHO INVÁLIDO

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Laudo do Médico Assistente (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente).

## 5.6 ENTEADO NÃO INVÁLIDO E NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS

- Certidão de Nascimento comprobatória de que é filho do cônjuge, companheiro(a) ou companheira;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou beneficiário de pais ou responsável, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência, expedida nos últimos 30 (trinta) dias.

- Declaração Pública de dependência econômica, registrada em Cartório, nos termos art. 9º, § 2º, I, da Lei nº 1.614/2005.

## 5.7 MENOR SOB TUTELA OU GUARDA JUDICIALMENTE DECRETADA

- Certidão de Nascimento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral, se eleitor;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Termo judicial de tutela ou guarda;

- Certidão atualizada da Vara que proferiu a Sentença/Decisão do Termo de Tutela/Guarda;

- Certidão negativa/positiva de vinculação previdenciária como segurado ou beneficiário de pais ou responsável, do Regime Geral de Previdência, ou outro Regime Próprio de Previdência expedida nos últimos 30 (trinta) dias.

- Declaração Pública de dependência econômica, registrada em Cartório, nos termos art. 9º, § 2º, I, da Lei nº 1.614/2005.

## 5.8 PAIS

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Sentença declaratória de dependência econômica;

## 6. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018.
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal
- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

## DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

9.18. Check List De Documentos - Inclusão De Dependente Para Fins Dedução Do Imposto De Renda

## 16.2 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA FINS DEDUÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 16 "Diversos" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

## 4. DADOS FUNCIONAIS

- Cópia do último contracheque.

## 5. DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES

## 5.1 CÔNJUGE

- Certidão de Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

## 5.2 COMPANHEIRO(a)

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Escritura Pública de União Estável declarada por ambos companheiro(a)s.

## 5.4 FILHO NÃO EMANCIPADOS MENOR DE 21 ANOS

- Certidão de Nascimento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

## 5.5 FILHO NÃO EMANCIPADO MENOR DE 24 ANOS - UNIVERSITÁRIO

- Certidão de Nascimento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Declaração da Unidade de Ensino que comprove que o dependente encontra-se cursando o ensino superior ou escola técnica.

## 5.6 FILHO INVÁLIDO DE QUALQUE IDADE

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Laudo do Médico Assistente (Posteriormente será objeto de análise pela Junta Médica Oficial competente).

## 5.7 ENTEADO MENOR DE 21 ANOS

- Certidão de Nascimento comprobatória de que é filho do cônjuge ou companheiro(a);
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal.

## 5.8 MENOR SOB TUTELA OU GUARDA JUDICIALMENTE DECRETADA

- Certidão de Nascimento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

- Termo judicial de tutela ou guarda;

## 5.9 PAIS

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

## 6. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

## DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

## 9.19. Check List De Documentos - Certidão Negativa/Positiva De Vinculação Previdenciária

## 16.3 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - CERTIDÃO NEGATIVA/POSITIVA DE VINCULAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 16 "Diversos" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

## 4. DADOS FUNCIONAIS DO REQUERENTE

- Cópia do último contracheque, se for o caso;
- Cópia do ato de aposentadoria, se for o caso.

## 5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

## DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

9.20. Check List De Documentos - Certidão Negativa/Positiva De Averbação Previdenciária

16.4 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - CERTIDÃO NEGATIVA/POSITIVA DE AVERBAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 16 "Diversos" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

2. CHECK LIST

3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

• Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

4. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO

• Cópia do último contracheque, se for o caso;

5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

• Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

9.21. Check List De Documentos - Juntada De Documentos

16.5 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - JUNTADA DE DOCUMENTOS

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 16 "Diversos" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente),

2. CHECK LIST

3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal.

4. DOCUMENTO A SER JUNTADO

5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

• Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

9.22. Check List De Documentos - Contribuição Facultativa

16.6 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 16 "Diversos" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

2. CHECK LIST

3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO

• Certidão de Nascimento ou Casamento;

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

• Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;

• Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

4. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO

• Cópia do último contracheque;

• Ato que concedeu a licença por interesse particular ou comprovante de afastamento sem remuneração.

5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

• Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

9.23. Check List De Documentos - Regularização Previdenciária

16.7 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - REGULARIZAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 16 "Diversos" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de quitação ou justificativa eleitoral;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

## 4. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO

- Cópia do último contracheque;
- Comprovante do desconto indevido.

## 5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

## DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

## 9.24. Check List De Documentos - Pedido De Vista/Cópia De Processo Ou Documento

## 16.8 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - PEDIDO DE VISTA/ CÓPIA DE PROCESSO OU DOCUMENTO

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 16 "Diversos" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

## 4. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

## DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

## 9.25. Check List De Documentos - Auxílio Natalidade

## 16.9 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - AUXÍLIO NATALIDADE

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 16 "Diversos" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;
- Cópia do último contracheque.

## 4. DOCUMENTOS DO FILHO

- Certidão de Nascimento;

## 5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;
- Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

## DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

## 9.26. Check List De Documentos - Atualização Das Contribuições Previdenciárias Para Cálculo Da Média Aritmética Simples

## 16.10 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - ATUALIZAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS PARA CÁLCULO DA MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 16 "Diversos" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

## 2. CHECK LIST

## 3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO SEGURADO

- Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;
- CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

## 4. DADOS FUNCIONAIS DO SEGURADO

- Informação Funcional do cargo atual, bem como dos vínculos anteriores com o RPPS/TO, fornecida pelo Órgão/Poder gestor de pessoal;
- Ficha Financeira do período de julho/1994 até os dias atuais, relativas ao cargo atual, bem como dos vínculos anteriores com o RPPS/TO, fornecida pelo Órgão/Poder gestor de pessoal, se for o caso;

• Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo órgão gestor de previdência social, no caso de Regime Próprio de Previdência Social, e Relação das Contribuições Previdenciárias, se for o caso;

• Cópia da Certidão de Tempo de Contribuição, expedida pelo INSS, no caso de Regime Geral de Previdência Social; e Relação das Contribuições Previdenciárias, se for o caso.

## 5. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

• Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

9.27. Check List De Documentos - Adiantamento Da Gratificação Natalina

## 16.11 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - ADIANTAMENTO DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 16 "Diversos" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

2. CHECK LIST

3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

• Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

4. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

• Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

9.28. Check List De Documentos - Alteração De Dados Cadastral E/Ou Funcional

## 16.12 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAL E/OU FUNCIONAL

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 16 "Diversos" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

2. CHECK LIST

3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

• Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

• Cópia do último contracheque;

• Documentos que comprovem a solicitação.

4. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

• Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

9.29. Check List De Documentos - Assuntos Diversos

## 16.13 CHECK LIST DE DOCUMENTOS - ASSUNTOS DIVERSOS

(Cópia autenticada em cartório ou autenticada pelo servidor do órgão, devidamente identificado, com o carimbo "CONFERE COM O ORIGINAL" mediante apresentação dos originais).

1. REQUERIMENTO 16 "Diversos" - (Preenchido corretamente, datado e assinado pelo Requerente).

2. CHECK LIST

3. DOCUMENTOS PESSOAIS DO REQUERENTE

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• CPF ou Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

• Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses.

4. DOCUMENTOS DO PROCURADOR

• Carteira de Identidade, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.278/2018;

• Comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;

• Procuração Pública, ou Particular com firma reconhecida.

Se o procurador for advogado poderá apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB, bem como extração de cópia desta.

DOCUMENTOS CONFERIDOS.

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

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

10. Carta De Exigência

CARTA DE EXIGÊNCIA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

NOME DO INTERESSADO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Prezado (a) Senhor (a),

Com base no disposto na Portaria nº 700/2019, de 24 de maio de 2019, informamos que, para dar andamento ao processo de nº \_\_\_\_\_, Vossa Senhoria deverá, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do dia seguinte do recebimento desta carta, adotar às seguintes providências:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

O prazo concedido poderá ser prorrogado, mediante pedido justificado do interessado.

Esgotado o prazo para o cumprimento da exigência sem que os documentos tenham sido apresentados ou as providências solicitadas não tenham sido atendidas, o processo será objeto de decisão no estado que se encontra.

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO PREVIDENCIÁRIO, em Palmas aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_.

Assinatura/Carimbo

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO	
NOME: _____	
CPF: _____ ( ) Representante legal/Procurador	
	RECEBIDO EM: ____/____/____
Assinatura	

### 11. Declaração De Acumulação Ou Não De Cargos Públicos

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS	
	
<p>Eu, _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado (a) à _____, no município de _____, fone: _____, DECLARO, perante o Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins, consoante o disposto na Constituição Federal e na Lei nº 1.614/2005, sob pena de responsabilidade civil e administrativa, que:</p> <p>( ) Não acumulo cargo, emprego ou função pública, neste Estado ou nos seus Municípios, na União, no Distrito Federal, em outro Estado da Federação ou seus Municípios, abrangendo a Administração Direta e Indireta.</p> <p>( ) Acumulo cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo.</p> <p>Cargo, Emprego ou Função Pública declarado (a): _____</p> <p>Carga Horária: _____</p> <p>Órgão: _____</p> <p>Cidade/UF: _____ de _____ de 20 ____.</p> <p>Assinatura</p>	

### 12. Certidão De Contato Telefônico

CERTIDÃO DE CONTATO TELEFÔNICO	
<p></p> <p><b>CERTIFICO</b> que, na presente data, estabeleci contato via telefone com o(a) sr(a) _____, por meio do número ( ) _____, por volta das ____h__min, a fim de comunicar sobre _____.</p> <p>Dada a identificação, o requerente manifestou _____.</p> <p>Por ser verdadeira a presente comunicação, eu, _____, certifico e dou fé.</p> <p>Palmas - TO, aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____.</p> <p>Assinatura do servidor</p>	

### 13. Declaração de comparecimento

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO	
<p></p> <p>Declaro para os devidos fins que o(a) Sr(a), _____, CPF _____, compareceu neste Instituto de Gestão de Previdenciária do Estado do Tocantins nesta data, no período _____.</p> <p>Palmas - TO, aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____.</p> <p>Assinatura do servidor</p>	

## NATURATINS

### PORTARIA/NATURATINS Nº 156, DE 31 DE MAIO DE 2019.

Estabelecer critérios na medição do volume de água captado em corpos de água de domínio do Estado, para efeito de controle de outorga de direito uso de recursos hídricos.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NATUREZA DO TOCANTINS - NATURATINS, no uso das atribuições que lhe confere o Ato nº 196 - NM, de 01 de fevereiro de 2019, publicado no Diário Oficial de mesma data, consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos II e IV da Constituição Estadual;

#### RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios na medição do volume de água captado em corpos de água de domínio do Estado, para efeito de controle de outorga de direito uso de recursos hídricos.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria considera-se:

I - Captação: a retirada de parcela de água existente em um corpo hídrico, para consumo final ou insumo de processo produtivo;

II - Usuário: a pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, titular de outorga de direito de uso para captar parcela da água em um corpo de água de domínio do Estado;

III - Sistema de medição: o conjunto de instalação, equipamento, acessório, instrumentos, dispositivo que registra ou contenha o registro e permite o monitoramento dos volumes retirados de um corpo hídrico pelos técnicos do NATURATINS;

IV - Horímetro: É um instrumento de medida analógico ou digital que indica a quantidade de horas e frações que um aparelho esteve em funcionamento.

Art. 3º Nos pontos de captação, com vazão igual ou superior a 100m³ por dia, autorizada por meio de uma outorga de direito de uso de recursos hídricos em corpos de água de domínio do Estado, os usuários ficam obrigados à implantação do sistema de medição.

I - Para o ponto de captação superior a 21,6 m³ por dia e inferior a 100 m³ por dia, junto ao conjunto motobomba deverá existir um horímetro que registre o regime de trabalho com o fim de controle externo e a sua implantação, bem como, o seu ideal funcionamento é de inteira responsabilidade do usuário;

Parágrafo único. Captação com vazão igual ou inferior a 21,6 m³ por dia, não fica isenta do monitoramento e fiscalização pelo órgão ambiental competente.

Art. 4º O usuário deverá instalar, operar, registrar e manter o seu sistema de medição e, transmitir ao Naturatins, por meio de Declaração Anual de Uso de Recursos Hídricos, a relação de volumes medidos a cada mês, referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores ao mês de envio da Declaração e esta deverá ser protocolada aos autos do processo em um prazo máximo de até 30 dias do início do mês de envio.

§1º O formulário para a Declaração Anual de Uso dos Recursos Hídricos, consta no Anexo único a esta Portaria;

§2º Os sistemas automatizados de medição de vazão, compatíveis ao sistema de gestão do NATURATINS e com transmissão remota das informações ao órgão ficam isentos do protocolo da Declaração Anual de Uso dos Recursos Hídricos.

§3º O usuário deverá manter a disposição do monitoramento e da fiscalização do Naturatins:

a) o projeto das instalações com descrição das tubulações, medidores e acessórios instalados;

b) o memorial descritivo da operação do sistema de medição, contendo o registro das Leituras, a descrição dos procedimentos de medição e o cálculo dos volumes captados, as horas trabalhadas, durante o período dos últimos 12 meses.