

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

IGEPREV-TO

2019



**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



# CARTA DE SERVIÇOS

Governador do Estado do Tocantins  
**Mauro Carlesse**

Presidente do Igeprev-TO  
**Sharlles Fernando Bezerra Lima**

Vice-Presidente do Igeprev-TO  
**Ana Claudia Pereira Cunha**

Chefe da Assessoria de Comunicação  
**Morgana Taíse Gomes Farias**

Equipe Técnica Responsável:

Gerente de Planejamento e Convênios  
**Bárbara Jesuina Mendes Gomes**

Assistente Administrativo  
**Maria Sueli Martins**

Administrador  
**Samuel Chaves de Carvalho Sérvio**

Analista de Comunicação Social  
**Renata André Vieira Alves Dourado**

Com o objetivo de informar ao usuário os serviços prestados, canais de atendimento e as formas de acesso, assegurando a celeridade e o controle dos procedimentos previdenciários, além de um atendimento mais dinâmico e humanizado, Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins (Igeprev-TO) apresenta sua carta de serviços.

Essa carta de serviços vem atender o Decreto Estadual nº 5.919/2019, de 25 de março de 2019, assim como, a regulamentação da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que trata das questões relativas ao atendimento aos usuários sobre os serviços prestados, as formas de acesso a esses serviços, seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

O Igeprev-TO, na condição de gestor único dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Tocantins – RPPS -TO, tem por finalidade assegurar aos seus beneficiários os meios de subsistência nos eventos de invalidez, inatividade e morte, garantindo o pagamento dos benefícios previdenciários dos segurados e de seus dependentes, com os recursos das contribuições dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como dos órgãos autônomos Tribunal de Contas, Ministério Público e Defensoria Pública, e dos segurados ativos, inativos e pensionistas.

**O Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins (Igeprev-TO), tem como missão e visão:**

**MISSÃO:**

“Gerir o Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Tocantins, maximizando seus ativos e assegurando os direitos previdenciários dos beneficiários”.

**VISÃO:**

"Ser reconhecido pela excelência, celeridade e transparência na concessão de benefícios e na gestão do sistema previdenciário."

Assim, para cumprir sua missão institucional e alcançar sua visão de futuro foi elaborado o planejamento estratégico, onde foram estabelecidos objetivos estratégicos a serem observados por todos no desenvolvimento de suas atividades, de modo a tornar a gestão do Igeprev-TO mais eficiente e eficaz.

# CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

**Portal** - Todos os serviços oferecidos pelo Igeprev-TO se encontram no portal: [www.igeprev.to.gov.br](http://www.igeprev.to.gov.br), através da aba: **Serviços ao Segurado**.

**Sede do Igeprev-TO, situada no endereço:**

Avenida Teotônio Segurado, Quadra 302 Norte, conjunto QI 05, lotes 02/03 – Palmas/TO – CEP: 77.066-328;  
Os atendimentos são organizados através de senhas distribuídas até às 17h, para atendimento das 8h às 12h e 14h às 18h.

**Unidades do É Pra Já, em Gurupi e Araguaína:**

Localizadas nos polos das regiões Sul e Norte do Estado, para realização de atendimento presencial com o mesmo horário de funcionamento da sede do Igeprev-TO. Atendimento por telefone: em Gurupi (63) 3312-4193 e Araguaína (63) 3411-6036.

**RH do órgão de origem do Servidor:**

Nos casos de aposentadorias e abonos o servidor poderá iniciar o serviço através do seu órgão de origem, bem como simulação e informações preliminares para implementação do processo que corresponde ao serviço em questão.

# CANAIS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

## ❑ Central de Atendimento Previdenciário (CAP):

**Contato** - 0800 647 0747

e-mail: [centralatendimento@igeprev.to.gov.br](mailto:centralatendimento@igeprev.to.gov.br)

Atendimento Previdenciário via telefone e e-mail, com o fornecimento de informações sobre o andamento de processos, serviços e procedimentos disponibilizados pelo Igeprev-TO aos segurados e beneficiários.

## ❑ Ouvidoria

**Contato:** 0800 647 0747

e-mail: [centralatendimento@igeprev.to.gov.br](mailto:centralatendimento@igeprev.to.gov.br)

Atuar no atendimento das demandas provenientes da Ouvidoria Geral do Estado (OGE), no que diz respeito a reclamações, solicitações, informações, denúncias, sugestões e elogios, atuando no recebimento, encaminhamento, acompanhamento e retorno das informações à OGE.

# COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

Com o objetivo de alcançar um atendimento mais eficaz, eficiente e humanizado, em todos os serviços prestados, o Igeprev-TO se compromete:

- Assegurar a celeridade na autuação e tramitação dos processos;
- Observar os princípios éticos dispensados aos documentos, com absoluta discrição com relação às informações neles contidas;
- Incentivar e promover um atendimento de qualidade aos segurados;
- Trabalhar por uma gestão pública mais transparente, facilitando o acesso da sociedade no acompanhamento de suas ações;
- Dar urgência na autuação e movimentação nos processos caracterizados como prioritários;

# PRAZOS DOS SERVIÇOS

Os pedidos, quando instruídos corretamente, serão decididos pelo Igeprev-TO, observando os prazos abaixo:

- Pedidos de Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada e Reforma** – até 180 (cento e oitenta) dias para instrução, análise e deferimento ou indeferimento do pedido;
  - Pedido de Pensão por Morte** – para dependentes preferenciais/formalizados – até 180 (cento e oitenta) dias para instrução, análise e deferimento ou indeferimento do pedido; demais dependentes estarão sujeitos às condições para habilitação;
  - Pedido de Revisão de Benefício** – até 180 (cento e oitenta) dias para instrução, análise e deferimento ou indeferimento do pedido;
  - Pedido de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)** – até 60 (sessenta) dias para instrução, análise e deferimento ou indeferimento do pedido;
  - Outros pedidos formulados e os recursos interpostos nos processos** - até 180 (cento e oitenta) dias, para instrução, análise, deferimento ou indeferimento do pedido.
- No caso de acúmulo de processos, os prazos especificados acima poderão ser dilatados.

Não obstante aos 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.

# PRAZOS DOS SERVIÇOS

Os recursos serão aceitos quando observados, a partir da decisão ou solicitação de documentos, os seguintes prazos:

- Pedido de Reconsideração de Indeferimento** – 15 (quinze) dias, sendo obrigatório o uso de formulário padrão do Igeprev-TO.
- Recurso** – 15 (quinze) dias, sendo obrigatório o uso de formulário padrão do Igeprev-TO.
- Cumprimento de Carta de Exigência** – 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado, mediante pedido justificado do interessado.
- Manifestação/defesa** – 15 (quinze) dias.
- Processos sobrestados** – 30 (trinta) dias, podendo esse prazo ser prorrogado, mediante justificativa.

# PRAZOS DOS SERVIÇOS

- 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 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.

## SERVIÇOS QUE O PRÓPRIO USUÁRIO PODE ACESSAR NO PORTAL DO IGEPREV-TO

TIPO DE SERVIÇO	PROCEDIMENTO	LOCAL DE ACESSO
<b>SIMULAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•O segurado entra no portal do Igeprev, clica na aba “Serviços ao Segurado”- “Simulação”.</li> <li>•Caso o servidor não tenha login e senha, clicar em “ainda não sou cadastrado” cadastrar os dados no site e posteriormente ter acesso a simulação.</li> <li>•No caso de faltar algum período que não esteja averbado o tempo de contribuição é necessário procurar a sede do Igeprev em Palmas, ou em uma das unidades do É pra Já, de Araguaína ou Gurupi.</li> </ul>	<a href="https://www.igeprev.to.gov.br/servicos-ao-segurado/servicos-ao-segurado/simulacao/">https://www.igeprev.to.gov.br/servicos-ao-segurado/servicos-ao-segurado/simulacao/</a>
<b>CONTRACHEQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•O segurado entra no portal do Igeprev, clica na aba “Serviços ao Segurado”- “Contracheque”.</li> <li>•Caso o servidor não tenha login e senha, clicar em “ainda não sou cadastrado” cadastrar os dados no site e posteriormente ter acesso ao contracheque.</li> </ul>	<a href="https://www.igeprev.to.gov.br/servicos-ao-segurado/contracheque/">https://www.igeprev.to.gov.br/servicos-ao-segurado/contracheque/</a>
<b>CONSULTA DE PROCESSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•O segurado entra no portal do Igeprev, clica na aba “Serviços ao Segurado”- “Consulta de Processos”.</li> <li>•Caso o servidor não tenha login e senha, clicar em “ainda não sou cadastrado” cadastrar os dados no site e posteriormente ter acesso ao processo.</li> </ul>	<a href="https://www.igeprev.to.gov.br/servicos-ao-segurado/consultaprocessos/">https://www.igeprev.to.gov.br/servicos-ao-segurado/consultaprocessos/</a>
<b>BOLETOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•O segurado, em caso de contribuição facultativa, entra no portal do Igeprev, clica na aba “Serviços ao Segurado”- “boletos”.</li> <li>•Caso o servidor não tenha login e senha, clicar em “ainda não sou cadastrado” cadastrar os dados no site e posteriormente ter acesso ao boleto.</li> <li>•No caso de servidor cedido, o órgão requisitante ou o órgão em que o servidor se encontra em mandato eletivo é responsável por emitir o boleto e efetuar o pagamento, o acesso é no portal do Igeprev, na aba “Portal Integração”. Caso não possua login e senha, clicar em primeiro acesso para órgão requisitante.</li> </ul>	<a href="https://www.igeprev.to.gov.br/servicos-ao-segurado/boletos/">https://www.igeprev.to.gov.br/servicos-ao-segurado/boletos/</a>

**APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, POR IDADE, RESERVA REMUNERADA A PEDIDO/ EX OFFICIO OU REFORMA EX OFFICIO**

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<p>a) Requerimento padrão nº 1</p> <p>b) Checklist nº 1.1</p> <p>c) Certidão de nascimento ou casamento;</p> <p>d) Carteira de Identidade e CPF c/ regularização da Receita Federal;</p> <p>e) Título de eleitor c/ comprovante de votação atualizado;</p> <p>f) Comprovante de endereço emitido nos últimos 3 (três) meses;</p> <p>g) Comprovante de informações bancárias, como: Nome do segurado, banco, tipo de conta, nº Agência e Conta;</p>	<p>•É concedida a <b>aposentadoria voluntária por tempo de contribuição</b> ao servidor que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:</p> <p>I - dez anos de efetivo exercício no serviço público;            II - cinco anos no cargo efetivo em que se dá a aposentadoria;            III - sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem;            IV - cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher.</p> <p>•É concedida a <b>aposentadoria voluntária por idade</b>, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, ao servidor que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:</p> <p>I - dez anos de efetivo exercício no serviço público;            II - cinco anos no cargo efetivo em que se dá a aposentadoria;            III - sessenta e cinco anos de idade, se homem;            IV - sessenta anos de idade, se mulher.</p> <p>• A transferência do militar para a <b>reserva remunerada</b> é efetuada:</p> <p>I - a pedido;            II - ex officio.</p> <p>• A transferência para a <b>reserva remunerada, a pedido</b>, é concedida, mediante requerimento, ao militar que contar no mínimo dez anos de efetivo serviço na Corporação e:</p> <p>• I - trinta anos de contribuição, se homem;            • II - vinte e cinco anos de contribuição, se mulher.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Servidor efetivo civil de qualquer dos poderes e órgãos autônomos;</b></li> <li>▪ <b>Membros do Tribunal de Justiça, Ministério Público e Tribunal de Contas.</b></li> <li>▪ <b>Servidores das carreiras militar</b></li> </ul>

**APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, POR IDADE, RESERVA REMUNERADA A PEDIDO/ EX OFFICIO OU REFORMA EX OFFICIO**

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<p>h) Cópia do último contracheque;</p> <p>i) Certidão de tempo de contribuição (original), expedida pelo INSS no caso de Regime Geral e pelo órgão gestor de Previdência Social, no caso de Regime Próprio;</p> <p>j) Informação funcional e financeira fornecida pelo órgão/ Poder gestor de pessoal emitida em até 6 (seis) meses;</p> <p>k) Certidão de atividade escolar (se for o caso);</p> <p>l) Certidão de tempo de Contribuição Estritamente Policial ( se for o caso);</p> <p>m) 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);</p>	<p>•Cabe transferência <b>ex officio para a reserva remunerada</b> quando o militar:</p> <p>I - atingir as seguintes idades limites:</p> <p>a) Oficial Superior, sessenta anos;  b) Oficial Subalterno e Intermediário, cinquenta e oito anos;  c) Subtenente e Sargento, cinquenta e sete anos;  d) Cabo e Soldado, cinquenta e quatro anos;</p> <p>II - for considerado inabilitado para inclusão nos quadros de acesso à promoção, em caráter definitivo;</p> <p>III - estiver agregado por mais de um ano contínuo em virtude de licença, para tratar de saúde em pessoa da família;</p> <p>IV - ultrapassar dois anos de afastamento, contínuos ou não, agregado em virtude de nomeação em cargo público civil temporário, não eletivo, ainda que da Administração Indireta;</p> <p>V - for diplomado em cargo eletivo, se contar mais de dez anos de serviço;</p> <p>VI - após três matrículas ou indicações para frequentar curso necessário à sua elevação na carreira militar, não se interessar na respectiva matrícula, ou, matriculado, não completá-lo com o aproveitamento;</p> <p>VII - se oficial do QOA, QOE ou QOS, ultrapassar cinco anos de permanência no último posto da hierarquia de seu quadro, desde que conte com trinta ou mais anos de serviço;</p>	<p>▪ <b>Servidores das carreiras militar</b></p>

**APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, POR IDADE, RESERVA REMUNERADA A PEDIDO/ EX OFFICIO OU REFORMA EX OFFICIO**

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<p>n) Declaração de acumulação ou não de cargos públicos;</p> <p>o) Decisão do Conselho de Disciplina, no caso de Reforma <i>Ex Officio</i>;</p> <p>p) Documento dos Procurador, se for o caso: RG, CPF e Procuração Pública ou Particular c/ firma reconhecida.</p> <p>*Se o procurador for advogado, apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB.</p>	<p>VIII - se praça, ultrapassar três anos de permanência na mesma graduação, desde que conte trinta ou mais anos de serviço;</p> <p>IX - ultrapassar cinco anos de permanência no último posto da Corporação, desde que conte, no mínimo, com trinta anos de serviço.</p> <p>A passagem do militar para a inatividade, por reforma, se efetua ex officio.</p> <p><b>A reforma é aplicada ao militar que:</b></p> <p>I - superar em três anos as idades limites estabelecidas no inciso I do art. 123 desta Lei;</p> <p>II - for julgado incapacitado definitivamente para a atividade militar;</p> <p>III - estiver agregado por mais de um ano, por ter sido julgado incapacitado temporariamente para o serviço militar, ainda que se trate de moléstia curável;</p> <p>IV - for condenado à pena de reforma prevista no Código Penal Militar, por sentença com trânsito em julgado;</p> <p>V - considerado culpado em processo nos Conselhos de Justificação ou de Disciplina, instaurado para determinar a conveniência de sua permanência no serviço ativo cujo julgamento seja pela aplicação desta medida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Servidores da carreira militar</b></li> </ul>

## APOSENTADORIA ESPECIAL

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<p>a) Requerimento padrão nº 1;</p> <p>b) Checklist nº 1.1;</p> <p>c) Todos os documentos citados anteriormente, do serviço de aposentadoria por tempo de contribuição, exigidos para informações pessoais e funcionais;</p> <p>d) Certidão de atividade escolar (se for o caso);</p> <p>e) Certidão de tempo de Contribuição Estritamente Policial (se for o caso);</p> <p>f) Documentos listados na Instrução Normativa nº 01/2017 (se for o caso).</p>	<p>•A aposentadoria especial será concedida ao servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS-TO que tenha exercido atividades no serviço público, em condições especiais, que prejudiquem a saúde ou à integridade física, exposto a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, pelo período de 25 (vinte e cinco) anos de trabalho permanente, não ocasional nem intermitente.</p> <p>Obs: maiores esclarecimentos sobre a aposentadoria especial, nesses casos supracitados, vide Instrução Normativa nº 01/2017, DOE nº 4.897.</p> <p>•A aposentadoria especial também será concedida ao servidor público policial civil (LC nº 51, de 20 de dezembro de 1985 e LC 144, de 15 de maio de 2014):</p> <p>- Voluntariamente, com proventos integrais, independentemente da idade:</p> <p>a) após 30 (trinta) anos de contribuição, desde que conte, pelo menos, 20 (vinte) anos de exercício em cargo de natureza estritamente policial, se homem;</p> <p>b) após 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, desde que conte, pelo menos, 15 (quinze) anos de exercício em cargo de natureza estritamente policial, se mulher.</p> <p>• Também é considerada aposentadoria especial a concedida ao professor que, nos termos do art. 40, § 5º, da Constituição Federal de 1988, comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, haja vista que os requisitos passam a ser:</p> <p>a) 30 anos de contribuição e 55 de idade, se homem;</p> <p>b) 25 anos de contribuição e 50 de idade, se mulher.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Servidor efetivo civil de qualquer dos poderes e órgãos autônomos que exerçam suas atividades expostos a agentes nocivos;</b></li><li>▪ <b>Policial Civil;</b></li><li>▪ <b>Professores que atendam os requisitos do art. 40, § 5º da CF.</b></li></ul>

## APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<p>a) Requerimento nº 2</p> <p>b) Checklist documentos nº 2.1</p> <p>c) Todos os documentos citados anteriormente, do serviço de aposentadoria, letras de “b até m”, exigidos para informações pessoais e funcionais;</p> <p>d) Laudo Médico Pericial - expedido pela Junta Médica: do Estado, ou do Poder Judiciário e/ ou Militar Central de Saúde ;</p> <p>e) Portaria de Constituição da Junta;</p> <p>f) Termo Judicial de curatela/Curador (obrigatório para alienação mental);</p> <p>g) Procurador, se houver a impossibilidade de locomoção.</p> <p>h) Documentos Curador ou Procurador: RG, CPF, Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida e Termo Judicial de Curatela (se Curador)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• É devida:</li></ul> <p>a) ao segurado incapaz de readaptação para o exercício de seu cargo;</p> <p>b) enquanto o segurado permanecer nessa condição;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• É paga a partir da data da publicação do ato de concessão.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tem por base o Laudo Médico Pericial que declarar a incapacidade.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• É precedida de licença para tratamento de saúde concedida por Junta Médica, na forma do art. 31 da lei 1.1614/2005, por prazo não inferior a vinte e quatro meses.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Os proventos da aposentadoria por invalidez são proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Todo segurado que for considerado incapaz de exercer as atribuições do cargo efetivo, bem como para qualquer função pública, conforme laudo pericial emitido por Junta Médica Oficial.</b></li></ul>

## APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<p>a) Requerimento nº 2</p> <p>b) Checklist documentos nº 2.1</p> <p>c) Todos os documentos citados anteriormente, do serviço de aposentadoria, letras de “b até m”, exigidos para informações pessoais e funcionais;</p> <p>d) Laudo Médico Pericial - expedido pela Junta Médica: do Estado, ou do Poder Judiciário e/ ou Militar Central de Saúde ;</p> <p>e) Portaria de Constituição da Junta;</p> <p>f) Termo Judicial de curatela/Curador (obrigatório para alienação mental);</p> <p>g) Procurador, se houver a impossibilidade de locomoção.</p> <p>h) Documentos Curador ou Procurador: RG, CPF, Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida e Termo Judicial de Curatela (se Curador)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acidente em serviço é aquele ocorrido no exercício do cargo, que se relaciona, direta ou indiretamente, com as atribuições deste, provocando lesão corporal ou perturbação funcional causando perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.</li><li>• Consideram-se doenças graves, contagiosas, incuráveis ou incapacitantes: tuberculose ativa, esclerose múltipla, hanseníase, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), síndrome da imunodeficiência adquirida – SIDA, contaminação por radiação, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada.</li></ul>	<p><b>•Todo segurado que for considerado incapaz de exercer as atribuições do cargo efetivo, bem como para qualquer função pública, conforme laudo pericial emitido por Junta Médica Oficial.</b></p>

## APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<p>a) Requerimento nº 2;</p> <p>b) Checklist nº 2.1</p> <p>c) Todos os documentos citados anteriormente, do serviço de aposentadoria, exigidos para informações pessoais e funcionais;</p> <p>d) Ofício do Titular do Órgão/Poder do segurado comunicando afastamento em virtude de ter atingindo a idade limite de permanência no serviço ativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O segurado é aposentado, <b>compulsoriamente</b>, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos setenta e cinco anos de idade.</li><li>• O Poder, Órgão ou Instituição de lotação incumbe-se de:<ul style="list-style-type: none"><li>I - afastar o segurado do serviço ativo;</li><li>II - formalizar o processo de aposentadoria junto ao Igeprev-TO, na conformidade das normas processuais estabelecidas pelo órgão previdenciário;</li><li>III - pagar o subsídio, vencimento ou a remuneração do segurado até a publicação do ato de concessão do benefício.</li></ul></li><li>• Ao Igeprev-TO incumbe o pagamento do benefício a partir da publicação do correspondente ato de concessão.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Servidor efetivo civil de qualquer dos poderes e órgãos autônomos aos 75 anos de idade;</b></li><li>▪ <b>Membros do Tribunal de Justiça, Ministério Público e Tribunal de Contas aos 75 anos de idade.</b></li></ul>

## ABONO DE PERMANÊNCIA

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<p>a) Requerimento nº 3</p> <p>b) Checklist nº 3.1</p> <p>c) Todos os documentos citados anteriormente, do serviço de aposentadoria, letras de “b até m”, exigidos para informações pessoais e funcionais;</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Documentos Curador ou Procurador: RG, CPF, Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida .</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O servidor público ativo que tenha completado os requisitos para a aposentadoria voluntária estabelecidas nos arts. 34 e 43 da lei 1.614/2005 e que optar por permanecer em atividade faz jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar as exigências para aposentadoria compulsória contida no art. 32 da lei supracitada.</li><li>• O valor do abono de permanência deve ser equivalente ao valor da contribuição efetivamente descontada do segurado, ou recolhida por este, relativamente a cada competência.</li><li>• O pagamento do abono de permanência é de responsabilidade do Poder, Instituição ou Órgão de lotação do segurado e é devido a partir do cumprimento dos requisitos para obtenção da aposentadoria, mediante opção expressa pela permanência em atividade.</li><li>• Em caso de cessão de servidor ou de afastamento para exercício de mandato eletivo, o responsável pelo pagamento do abono de permanência é o órgão ou entidade ao qual incumbe o ônus pelo pagamento da remuneração, vencimento ou subsídio, salvo disposição expressa em sentido contrário no termo, ato, ou outro documento de cessão ou afastamento do segurado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Servidor efetivo civil de qualquer dos poderes e órgãos autônomos;</b></li><li>▪ <b>Membros do Tribunal de Justiça, Ministério Público e Tribunal de Contas.</b></li></ul>

## PENSÃO POR MORTE

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Requerimento nº 4;</li><li>b) Checklist nº 4.1;</li><li>c) Documentos pessoais do ex-segurado;</li><li>d) Dados Funcionais do ex-segurado ;</li><li>e) Documentos dos Dependentes;</li><li>f) Comprovante de Informações Bancárias do Banco Do Brasil;</li><li>g) Documentos do Procurador/Representante.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A pensão por morte é concedida ao conjunto dos dependentes do segurado, quando do seu falecimento, é igual ao valor da totalidade:<ul style="list-style-type: none"><li>a) dos proventos do segurado falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, de que trata o art. 201 da Constituição Federal, acrescido de 70% da parcela excedente a este limite, caso encontre-se na inatividade à data do óbito;</li><li>b) do subsídio ou remuneração do segurado no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, de que trata o art. 201 da Constituição Federal, acrescido de 70% da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.</li></ul></li><li>• A pensão por morte será devida aos dependentes a partir da data do óbito do servidor, quando requerida até trinta dias do falecimento;</li><li>• Se requerida após trinta dias da data do óbito, o benefício inicia-se a partir da data:<ul style="list-style-type: none"><li>a) do efetivo protocolo junto ao Igeprev-TO;</li><li>b) da publicação do respectivo ato revisional, caso implique em exclusão ou inclusão de beneficiário ou redução do valor da pensão.</li></ul></li></ul>	<p><b>I - Cônjuge;</b></p> <p><b>II - Cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, ao companheiro ou a companheira, no caso da união estável cessada, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente;</b></p> <p><b>III - Companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar;</b></p> <p><b>IV - Filho não emancipado, de qualquer condição, ou equiparado desde que atenda a um dos seguintes requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) menor de vinte e um anos de idade;</li><li>b) inválido;</li></ul> <p><b>V - Mãe e Pai que comprovem dependência econômica do servidor.</b></p>

## PENSÃO POR MORTE

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Requerimento nº 4;</li><li>b) Checklist nº 4.1;</li><li>c) Documentos pessoais do ex-segurado;</li><li>d) Dados Funcionais do ex-segurado ;</li><li>e) Documentos dos Dependentes;</li><li>f) Comprovante de Informações Bancárias do Banco Do Brasil;</li><li>g) Documentos do Procurador/Representante.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Duração do benefício de pensão por morte:<ul style="list-style-type: none"><li>I – Em relação ao cônjuge ou companheiro(a):<ul style="list-style-type: none"><li>a) temporária, durante o período de quatro meses, se o óbito ocorrer antes do recolhimento de dezoito contribuições mensais ou há menos de dois anos do início do casamento ou da união estável;</li><li>b) temporária, durante os seguintes períodos, estabelecidos de acordo com a idade do pensionista na data do óbito do servidor, depois de vertidas dezoito contribuições mensais e pelo menos dois anos após o início do casamento ou da união estável:<ol style="list-style-type: none"><li>1. três anos, ao beneficiário com menos de vinte e um anos de idade;</li><li>2. seis anos, ao beneficiário entre vinte e um e vinte e seis de idade;</li><li>3. dez anos, ao beneficiário entre vinte e sete e vinte e nove anos de idade;</li><li>4. quinze anos, ao beneficiário entre trinta e quarenta anos de idade;</li><li>5. vinte anos, ao beneficiário entre quarenta e um e quarenta e três anos de idade;</li></ol></li></ul></li><li>II - temporária, ao filho não inválido ou equiparado, até completar vinte e um anos de idade;</li><li>III - temporária, ao filho inválido, enquanto permanecer a invalidez;</li><li>IV – vitalícia em relação ao pai e à mãe, bem como ao cônjuge ou companheiro(a) com quarenta e quatro anos de idade ou mais.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>I - Cônjuge;</li><li>II - <b>Cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, ao companheiro ou a companheira, no caso da união estável cessada, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente;</b></li><li>III - <b>Companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar;</b></li><li>IV - <b>Filho não emancipado, de qualquer condição, ou equiparado desde que atenda a um dos seguintes requisitos:</b><ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>menor de vinte e um anos de idade;</b></li><li>b) <b>inválido;</b></li></ul></li><li>V - <b>Mãe e Pai que comprovem dependência econômica do servidor.</b></li></ul>

**REVISÃO DE: APOSENTADORIA/TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA REMUNERADA/REFORMA, REVISÃO DE ABONO E REVISÃO DE PENSÃO**

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento nº 5 (Revisão de Aposentadoria, Transferência para Reserva Remunerada ou Reforma;</li> <li>• Requerimento nº 6 (Revisão de Pensão por Morte;</li> <li>• Requerimento nº 7 ( Revisão de Abono de Permanência)</li> <li>• Checklist</li> <li>• Documentos pessoais do Segurado;</li> <li>• Dados funcionais do Segurado</li> <li>• Documentos do Procurador: RG, CPF, Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida.</li> </ul> <p>*Se o procurador for advogado, apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alteração da situação funcional do servidor quando na atividade;</li> <li>• Apresentação de documentos que justifiquem a reanálise do processo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Segurados aposentado, na reserva remunerada, recebendo abono de permanência ou pensão por morte.</b></li> </ul>

**REVERSÃO DE APOSENTADORIA, A PEDIDO OU POR  
CESSAÇÃO DA INVALIDEZ**

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<p>a) Requerimento nº 8</p> <p>b) Checklist nº 8.1</p> <p>c) Documentos Pessoais do Segurado: Certidão de nascimento ou casamento, RG, CPF, comprovante de quitação ou justificativa eleitoral, Comprovante de endereço (últimos 3 meses);</p> <p>e) Dados Funcionais:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Laudo do Médico Assistente, no caso de reversão da Aposentadoria por Invalidez .</li><li>• Documentos do Procurador: RG, CPF, Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida .</li></ul> <p>*Se o procurador for advogado, apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB.</p>	<p>Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado:</p> <p>I - por invalidez, quando a Junta Médica Oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria;</p> <p>II - a pedido, observado o interesse da Administração e a existência de dotação orçamentária e financeira, e desde que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) a aposentadoria tenha sido voluntária e ocorrido nos 5 anos anteriores à solicitação;</li><li>b) estável, quando na atividade;</li><li>c) haja cargo vago.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caso ocorra reversão, o tempo em que o servidor permanece em exercício é considerado para a concessão de nova aposentadoria;</li><li>• O servidor que, a pedido, retornar à atividade percebe, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria, observada a legislação específica;</li><li>• Os proventos da nova aposentadoria do servidor que haja revertido a pedido, nos termos do inciso II deste artigo, são calculados com base nas regras vigentes à data de sua nova ocupação, desde que permaneça em efetivo exercício no cargo, por, pelo menos, 5 anos;</li><li>• A reversão, nos casos de aposentadoria por invalidez, faz-se no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Servidor aposentado, de qualquer dos poderes e órgãos autônomos.</b></li></ul>

## ISENÇÃO DE IR E/OU DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<p>a) Requerimento nº 9</p> <p>b) Checklist nº 9.1</p> <p>c) Documentos Pessoais do Segurado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certidão de nascimento ou casamento, RG, CPF, comprovante de quitação ou justificativa eleitoral, Comprovante de endereço (últimos 3 meses);</li></ul> <p>d) Dados Funcionais:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia do último contracheque;</li><li>• Laudo do Médico Assistente;</li></ul> <p>e) Documentos do Procurador: RG, CPF, Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida .</p> <p>*Se o procurador for advogado, apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ISENÇÃO IR:</b> ficam isentos do imposto de renda, os proventos de aposentadoria ou reforma motivada por acidente em serviço e os percebidos pelos portadores de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída depois da aposentadoria ou reforma.</li><li>• <b>ISENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA:</b> ficam isentos da contribuição previdenciária até o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, o segurado inativo ou pensionista que for portador de doença grave, contagiosa, incurável ou incapacitante, conforme definido na lei 1614/2005.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Servidor civil aposentado ou militar da reserva ou reforma.</b></li></ul>

## REGULARIZAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<p>a) Requerimento nº 16;</p> <p>b) Checklist nº 16.1</p> <p>c) <b>Documentos Pessoais do Segurado:</b> Certidão de nascimento ou casamento, RG, CPF, comprovante de quitação ou justificativa eleitoral, Comprovante de endereço (últimos 3 meses);</p> <p>d) <b>Dados Funcionais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia do último contracheque;</li><li>• Comprovante do desconto indevido;</li></ul> <p>e) <b>Documentos do Procurador:</b> RG, CPF, Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida . *Se o procurador for advogado, apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servidor pessoalmente ou representado por seu procurador que apresentar documentação que justifique a autuação de processo de regularização previdenciária, como por exemplo o contracheque que comprove desconto indevido da contribuição previdenciária.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Servidor efetivo civil de qualquer dos poderes e órgãos autônomos;</b></li><li>▪ <b>Membros do Tribunal de Justiça, Ministério Público e Tribunal de Contas.</b></li><li>▪ <b>Servidores das carreiras militar</b></li></ul>

**CERTIDÃO POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO/REVISÃO DE CTC/2ª VIA DE CTC**

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<p>a) Requerimento nº 10 (CTC);</p> <p>b) Checklist nº 10.1</p> <p>c) Declaração de Responsabilidade nº 10.2 (2ª via ou revisão de CTC);</p> <p>d) <b>Documentos Pessoais do Segurado:</b> Certidão de nascimento ou casamento, RG, CPF, comprovante de quitação ou justificativa eleitoral, Comprovante de endereço (últimos 3 meses), comprovante do PIS/PASEP;</p> <p>e) <b>Dados Funcionais do ex-segurado:</b></p> <p>❖ <b>Emissão de 1ª via de CTC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia simples do Ato de exoneração, desligamento ou demissão, se for o caso;</li><li>• Comprovante de recolhimento (para contribuinte facultativo);</li><li>• Informação funcional e fichas financeiras, fornecidas pelo Órgão/Poder gestor de pessoal;</li><li>• Certidão de aluno aprendiz emitida pela Instituição de Ensino, se for o caso.</li></ul> <p>❖ <b>Emissão 2ª via de CTC</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segurado que perder a condição de servidor público, de militar ou de membro do Poder Judiciário, Tribunal de Contas e Ministério Público;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Ex-servidor efetivo civil de qualquer dos poderes e órgãos autônomos;</b></li><li>▪ <b>Ex-membros do Tribunal de Justiça, Ministério Público e Tribunal de Contas.</b></li><li>▪ <b>Ex-servidores da carreira militar</b></li></ul>

**CERTIDÃO POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO/REVISÃO DE CTC/2ª VIA DE CTC**

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<p>❖ <b>Emissão 2ª via de CTC</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Boletim de ocorrência de perda/extravio de documentos, fornecida por Delegacia de Polícia;</li><li>▪ Declaração de Responsabilidade</li></ul> <p>❖ <b>Revisão de CTC</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Certidão de Tempo de Contribuição (original) emitida pelo IGEPREV-TO;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ Documentos comprobatórios que justifiquem a revisão do processo;</li><li>▪ Declaração de Responsabilidade.</li></ul> <p>f) <b>Documentos do Procurador:</b> RG, CPF, Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida .</p> <p>*Se o procurador for advogado, apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segurado que perder a condição de servidor público, de militar ou de membro do Poder Judiciário, Tribunal de Contas e Ministério Público.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Ex-servidor efetivo civil de qualquer dos poderes e órgãos autônomos;</b></li><li>▪ <b>Ex-membros do Tribunal de Justiça, Ministério Público e Tribunal de Contas.</b></li><li>▪ <b>Ex-servidores da carreira militar</b></li></ul>

## AUXÍLIO FUNERAL/NATALIDADE

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<p><b>Auxílio Funeral</b></p> <p>a) Requerimento nº11 “auxílio-funeral”;</p> <p>b) Checklist;</p> <p>c) documentos pessoais do segurado; documentos do dependente falecido;</p> <p>d) Documentos pessoais para requerente familiar (filho, cônjuge ou companheiro): d.1 documentos pessoais do requerente; d.2 documento do ex-segurado falecido;</p> <p>e) Documentos pessoais para requerente terceiro: e.1 documentos pessoais do requerente; e.2 documentos pessoais do ex-segurado falecido;</p> <p>f) Documentos do procurador</p>	<p>•O Auxílio-Funeral é devido à família do servidor ativo ou inativo falecido, em valor equivalente a um mês da remuneração, subsídio ou provento.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Família do servidor falecido;</b></li><li>▪ <b>Terceiro que custear as despesas com o funeral;</b></li></ul>
<p><b>Auxílio Natalidade</b></p> <p>a) Requerimento nº 16 “diversos”;</p> <p>b) Checklist;</p> <p>c) Documentos pessoais do segurado;</p> <p>d) Documentos do filho;</p> <p>e) Documentos do procurador.</p>	<p>•O Auxílio-Natalidade é devido ao servidor por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público estadual, vigente à época do evento, inclusive no caso de natimorto.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Servidor efetivo civil de qualquer dos poderes e órgãos autônomos;</b></li><li>▪ <b>Membros do Tribunal de Justiça, Ministério Público e Tribunal de Contas.</b></li><li>▪ <b>Servidores da carreira militar</b></li></ul>

**CERTIDÃO NEGATIVA/POSITIVA DE AVERBAÇÃO  
PREVIDENCIÁRIA**

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<p>a) Requerimento nº 16;</p> <p>b) Checklist nº 16.4;</p> <p>c) Documentos Pessoais do Segurado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ RG, CPF (comprovante de situação cadastral) e Comprovante de endereço (últimos 3 meses);</li></ul> <p>d) Dados Funcionais do Segurado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cópia do último contracheque, se for o caso;</li></ul> <p>e) Documentos do Procurador:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•RG, CPF, Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida .</li></ul> <p>*Se o procurador for advogado, apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O segurado, pessoalmente ou representado por seu procurador, que solicitar a Certidão Negativa/Positiva de Averbação na sede do Igeprev-TO ou no É pra já de Araguaína ou Gurupi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Servidor efetivo civil de qualquer dos poderes e órgãos autônomos;</b></li><li>▪ <b>Membros do Tribunal de Justiça, Ministério Público e Tribunal de Contas.</b></li><li>▪ <b>Servidores da carreira militar</b></li></ul>

## CERTIDÃO NEGATIVA/POSITIVA DE VINCULAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<p>a) Requerimento nº 16;</p> <p>b) Checklist nº 16.3;</p> <p>c) Documentos Pessoais do Segurado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ RG, CPF (comprovante de situação cadastral) e Comprovante de endereço (últimos 3 meses);</li></ul> <p>d) Dados Funcionais do Segurado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cópia do último contracheque, se for o caso;</li><li>▪ Cópia do Ato de Aposentadoria, se for o caso;</li></ul> <p>e) Documentos do Procurador: RG, CPF, Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida .</p> <p>*Se o procurador for advogado, apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O segurado, pessoalmente ou representado por seu procurador, que solicitar a Certidão Negativa/Positiva de Vinculação Previdenciária na sede do Igeprev-TO ou no É pra Já de Araguaína ou Gurupi;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Servidor efetivo civil de qualquer dos poderes e órgãos autônomos;</b></li><li>▪ <b>Membros do Tribunal de Justiça, Ministério Público e Tribunal de Contas.</b></li><li>▪ <b>Servidores da carreira militar</b></li></ul>

<b>CÓPIA DE PROCESSOS/DOCUMENTOS</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>QUEM TEM DIREITO</b>
	a) Requerimento nº 16 ; b) Checklist nº 16.8; c) Documentos Pessoais do Segurado: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RG e CPF ou comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal;</li> </ul> d) Documentos do Procurador: RG, CPF, Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida. *Se o procurador for advogado, apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O segurado, pessoalmente ou representado por seu procurador, que solicitar cópia do Processo/documento;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servidor efetivo civil de qualquer dos poderes e órgãos autônomos;</li> <li>▪ Membros do Tribunal de Justiça, Ministério Público e Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Servidores da carreira militar</li> </ul>
<b>JUNTADA DE DOCUMENTOS</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>QUEM TEM DIREITO</b>
	a) Requerimento nº 16; b) Checklist nº 16.5; c) Documentos Pessoais do Segurado; d) Documento a ser juntado; e) Documentos do Procurador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O segurado, pessoalmente ou representado por seu procurador, que solicitar a Juntada de documentos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servidor efetivo civil de qualquer dos poderes e órgãos autônomos;</li> <li>▪ Membros do Tribunal de Justiça, Ministério Público e Tribunal de Contas;</li> <li>▪ Servidores da carreira militar</li> </ul>

**COMPROVANTE DE INFORMAÇÕES  
PREVIDENCIÁRIAS PARA POSSE**

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cópia do Ato de Nomeação para a Posse (Diário Oficial);</li><li>▪ Certidão de Nascimento ou Casamento;</li><li>▪ RG e CPF;</li><li>▪ Título de eleitor;</li><li>▪ PIS/PASEP;</li><li>▪ Comprovante de residência;</li><li>▪ Cópia simples da Certidão de Tempo de Contribuição de outros regimes Previdenciários – INSS, IPASGO/GOIASPREV, etc. – <b>SE HOUVER</b> – Prazo para entrega da cópia da CTC de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias após a posse.</li></ul> <p>Obs: Para informações sobre dependentes acessar o site: <a href="https://www.igeprev.to.gov.br/informacoes-posse/">https://www.igeprev.to.gov.br/informacoes-posse/</a></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ser nomeado em cargo efetivo em qualquer dos poderes e órgãos autônomos, para as carreiras civil ou militar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Servidor nomeado para cargo efetivo.</b></li></ul>

## ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS/ FUNCIONAIS

DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
<p>a) Requerimento nº 15 - “alteração de dados bancários”;</p> <p>b) Checklist nº 15.1;</p> <p>c) Requerimento nº 16 “diversos - alteração de dados funcionais”;</p> <p>d) Checklist nº 16.12;</p> <p>e) Documentos Pessoais do Segurado/Beneficiário:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ RG e CPF ou comprovante de situação cadastral no CPF junto à Receita Federal e comprovante de endereço;</li></ul> <p>f) Comprovante de informações bancárias do banco do Brasil (Convênio do Estado do Tocantins), no caso de alteração de dados bancários.</p> <p>g) Documentos do Procurador: RG, CPF, Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida.</p> <p>*Se o procurador for advogado, apresentar procuração particular, sem firma reconhecida, mediante apresentação da carteira da OAB.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ O segurado, pessoalmente ou representado por seu procurador, que solicitar a alteração de dados bancários/funcionais.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Servidor efetivo civil de qualquer dos poderes e órgãos autônomos;</li><li>▪ Membros do Tribunal de Justiça, Ministério Público e Tribunal de Contas.</li><li>▪ Servidores da carreira militar</li></ul>

CONTRIBUIÇÃO FACULTATIVA	DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
	a) Requerimento nº 16 “diversos” b) Checklist nº 16.6 c) <b>Documentos Pessoais do Segurado/Beneficiário:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certidão de nascimento ou casamento, RG, CPF, comprovante de quitação ou justificativa eleitoral, Comprovante de endereço (últimos 3 meses);</li> </ul> d) <b>Dados funcionais do Segurado:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cópia do último contracheque;</li> <li>▪ Ato que concedeu a licença por interesse particular ou comprovante de afastamento sem remuneração.</li> </ul> e) <b>Documentos do Procurador:</b> RG, CPF, Procuração Pública ou Particular com firma reconhecida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O segurado, pessoalmente, ou representado por seu procurador, que solicitar a contribuição facultativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Servidor que se encontra em licença não remunerada, como licença para tratar de interesses particulares e licença para acompanhamento de cônjuge.</b></li> </ul>
ANTECIPAÇÃO DO 13º	DOCUMENTAÇÃO	REQUISITOS	QUEM TEM DIREITO
	a) Requerimento nº 16; b) Checklist nº 16.11 c) Documentos pessoais do requerente; d) Documentos do Procurador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O segurado inativo ou pensionista que, pessoalmente ou representado por seu procurador, solicitar a antecipação do 13º com 20 dias de antecedência ao mês do seu aniversário. Fora desse prazo, o benefício não será disponibilizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Aposentados ou pensionistas segurados pelo Igeprev-TO</b></li> </ul>

## RECADASTRAMENTO

### DOCUMENTAÇÃO

- Documentos pessoais dos aposentados e pensionistas, originais e cópia simples;
- Documentos do Procurador;
- Documentos do Curador/Tutor.

### REQUISITOS

- **Ser aposentado ou pensionista do Igeprev-TO.**

### QUEM TEM DIREITO

- **Aposentados ou pensionistas segurados pelo Igeprev-TO.**