ANEXO XI

LagesPrevi

Instituto de Previdência do Município de Lages

Rua: Cel. Serafim de Moura, 46 CEP 88502-155 - lagesprevi@bsco.com.br - Fone: 3222-6193 - Lages/SC

PARA: Prefeitura do Município de Lages
Departamento de Recursos Humanos

Servimo-nos do presente para informar que o(a) servidor(a) _____ **irá implementar ou implementou o direito a aposentadoria por** _____ **a partir de** _____/_____/_____. **APOSENTADORIA PREVISTA PARA:**_____

Para que o(a) mesmo(a) possa requerer o benefício junto ao LAGESPREVI, vem solicitar a emissão dos seus **documentos funcionais**, conforme relação abaixo:

1. Certidão original de Tempo de Contribuição da Prefeitura Municipal de Lages, incluindo a Certidão de Tempo de Carreira e Tempo de Exercício no cargo. (somente período Estatutário – RPPS)
2. Certidão de Tempo de Contribuição da Prefeitura Municipal de Lages período celetista – (MPS/COMPREV).
3. Processo de averbação das certidões do INSS e ou outros órgãos Federais, Estaduais e ou Municipais (IN 11/2011do TCE/SC)
4. Informação dos períodos de averbação (IN 11/2011 do TCE/SC)
5. Histórico Funcional (anexar cópias de portarias e de documentos relacionados a vida funcional) (IN 11/2011 do TCE/SC)
6. Cópia da Pasta Funcional.
7. No caso de Professor, fornecer declaração especificando o período de tempo de efetivo exercício nas funções do magistério. (IN 11/2011 do TCE/SC)
8. Relação dos Salários de Contribuições a partir de julho de 1994 e Fichas Financeiras ou Fichas Financeiras dos últimos dois anos
9. Certidão de Vencimentos relacionando o salário e as vantagens percebidas com a respectiva fundamentação legal. (IN 1/2011 do TCE/SC)
10. Últimas 04 (quatro) folhas de pagamento (solicitação do Controle Interno)
11. Demonstrativo do cálculo das verbas e justificativa de pagamento (ex. Triênio Complementar, Dif de enquadramento, Cursos de Aperfeiçoamento, Produtividade, Gratificação In Itinere, ...)
12. Informações concernentes aos dados pessoais e funcionais (IN 11/2011 do TCE/SC)
13. Portaria de nomeação por concurso, se for o caso.
14. Portaria das Progressões Funcionais (Controle Interno)
15. Declaração de não acumulo de cargos, se houver.
16. Despacho Judicial de Pensão Alimenticia, se for o caso.

OBS: DRH, antes de enviar os documentos funcionais para a aposentadoria do servidor, favor conferir se estão todos os necessários para a concessão do benefício e se estão todos devidamente assinados.

TELEFONES DE CONTATO DO SERVIDOR: _____

Lages, ____/____/ 2020