



Município de Lages

Estado de Santa Catarina

Rua Benjamin Constant, 28 Sala 70 7º Andar - Centro - 88501-110

CNPJ. 82.777.301/0001-90

Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna

ANEXO XII

(Revogado pela Instrução Normativa SCI nº 033/2026)



LagesPrevi

Instituto de Previdência do Município de Lages

Rua: Cel. Serafim de Moura, 46 CEP 88502-185 - lagesprevi@secc.com.br - Fone: 3222-6183 - Lages/SC

Servidor: _____

Relação de documentos para requerer a Aposentadoria junto ao LAGESPREVI:

1. Documentos funcionais solicitados ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura – DRH
2. Carteira de Identidade (original e cópia)
3. CPF (original e cópia)
4. Certidão de casamento, separação ou divórcio (original e cópia)
5. Carteira de identidade ou Certidão de filho menor de 18 anos (cópia e original)
6. Carteira de identidade (cópia) de filho de 18 a 21 anos e declaração da faculdade até 24 anos para imposto de renda
7. Declaração de Imposto de Renda com declaração de bens (original e cópia).
8. Comprovante de residência atual (original e cópia)
9. PIS/PASEP (original e cópia)
10. Sentença Judicial de Pensão Alimentícia, se for o caso (original e cópia)
11. Declaração de não acumulação de cargos públicos (preencher no LagesPrevi).
 - Quando houver acumulação legal de cargos, função ou emprego, trazer: Declaração do órgão ao qual pertence com informação sobre o cargo e carga horária e cópia do ato de nomeação.
 - Quando já for aposentado por outro órgão público, trazer: Declaração do órgão ao qual pertence com informação sobre o cargo e carga horária em que se aposentou e cópia do ato de aposentadoria.
12. Declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria no regime próprio ou outro regime de previdência (preencher no LagesPrevi)
 - Quando recebe outra pensão ou aposentadoria deverá apresentar comprovante onde conste a data de início do benefício e o valor atual do benefício.
13. 01 fotos 3x4 recente

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- ✓ 1º O DRH irá comunicá-lo quando os documentos estiverem prontos.
- ✓ 2º Aguarde o telefonema da servidora encarregada do setor de certidões do DRH.
- ✓ 3º Junte os documentos fornecidos pelo DRH com os seus documentos relacionados nesta lista e traga-os para o LAGESPREVI, até dia 05 de cada mês.
- ✓ 4º SERVIDOR, os documentos do DRH são válidos somente para o mês em que são emitidos. Caso V.Sª desista de aposentar no mês que está programado a emissão dos documentos, por favor comunique o DRH com antecedência.
- ✓ 5º Infome-se com a servidora Rossana, do DRH (fone: 3019-7458), de quando serão processados os seus documentos funcionais. O DRH precisa de no mínimo 3 meses para juntar todos os documentos da sua vida funcional e processar os documentos exigidos para a aposentadoria.

Lages, ____/____/2020