



Servidor: _____

Relação de documentos para requerer a Aposentadoria junto ao LagesPrevi:

1. Carteira de Identidade (original e cópia)
2. CPF (original e cópia)
3. Certidão de casamento, separação ou divórcio (original e cópia) CPF e Carteira de Identidade (original e cópia) do esposo (a) ou solteiro certidão de nascimento atualizada.
4. Se convive contrato de união estável com companheiro, CPF e Carteira de Identidade (original e cópia) do mesmo.
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 foto 3x4 recente
14. Cartão do Banco CEF onde irá receber o benefício

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- ✓ 1º Aguardar o telefonema da servidora encarregada pelo setor de aposentadoria do DRH (Cristiane) para agendar a data prevista da aposentadoria. Dois meses antes da data prevista para a aposentadoria serão providenciados os documentos pertinentes ao DRH da vida funcional do servidor exigidos para a aposentadoria.
- ✓ 2º **No mês anterior a data prevista agendada para a aposentadoria, ligar para o LagesPrevi até o 4º dia útil e agendar uma data para a entrega dos documentos relacionados nesta lista.**
- ✓ 3º Caso haja desistência da aposentadoria, comunicar a servidora encarregada pelo setor de aposentadoria do DRH (Cristiane) (3019-7458), pois os documentos são válidos somente para o mês anterior da data prevista da aposentadoria.

Lages, ____/____/202__.