Manual de Concessão de Aposentadoria Compulsória	Data: 25/09/2026 Versão: 2.2

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de concessão de Aposentadoria Compulsória do Instituto de Previdência do Município de Lages – LagesPrevi.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Emenda Constitucional n° 88/2015, de 07 de maio de 2015. Altera o art. 40 da Constituição Federal, relativamente ao limite de idade para a aposentadoria compulsória do servidor público em geral, e acrescenta dispositivo ao Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

- Instrução Normativa TCE/SC 11/2011, de 16 de novembro de 2011. Dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

- Instrução Normativa TCE/SC 23/2016, de 11 de abril de 2016. Altera a Instrução Normativa n. TC-11/2011, que dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

- Instrução Normativa SCI N° 009/2021, de 05 de outubro de 2021.Disciplina os atos para a concessão de aposentadoria e pensões decorrentes do Regime Próprio de Previdência – RPPS dos servidores públicos do Município de Lages,

nos termos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina N.TC-11/2011, de 16 de novembro de 2011 – Capítulo I, e suas alterações, que dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade de atos de aposentadorias e pensões ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

- Lei Complementar n° 154/2001, de 24 de outubro de 2001 e suas alterações. Dispõe sobre a reestruturação do Instituto de Previdência do Município de Lages.

3. TERMOS UTILIZADOS

- **Aposentadoria Compulsória:** Benefício de aposentadoria involuntária, concedido a servidor que completar 75 anos de idade, independente do sexo, conforme EC n° 88/2015.
- **Controle Interno:** Setor responsável pela fiscalização e controle interno no município de Lages.
- **Diretoria Administrativa:** Setor responsável por executar as atividades administrativas do Instituto.
- **Diretoria Financeira:** Setor responsável por executar as atividades financeiras do Instituto.
- **Diretoria de Benefícios:** Setor responsável pela análise e concessão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte.
- **Departamento de Recursos Humanos:** Setor responsável pela manutenção da vida funcional dos servidores efetivos, contratados e comissionados do município de Lages.
- **Gabinete do Prefeito:** Setor responsável pela emissão dos atos do Chefe do Poder Executivo.
- **Jurídico:** Setor responsável pela atuação nos processos judiciais e junto ao Tribunal de Contas, nos processos administrativos, na elaboração de normativas, pareceres jurídicos e representação do Instituto junto aos demais entes federativos, em assuntos de sua área de competência.
- **Servidor:** Neste caso, é o servidor efetivo, segurado pelo LagesPrevi.
- **Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina:** Órgão de fiscalização e controle externo do Estado e dos municípios de Santa Catarina.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

- **CTC:** Certidão de Tempo de Contribuição.
- **CTPS:** Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- **EC:** Emenda Constitucional
- **IN:** Instrução Normativa
- **INSS:** Instituto Nacional do Seguro Social
- **IPREV:** Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina
- **SASS:** Serviço de Atenção à Saúde do Servidor.
- **TCE/SC:** Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

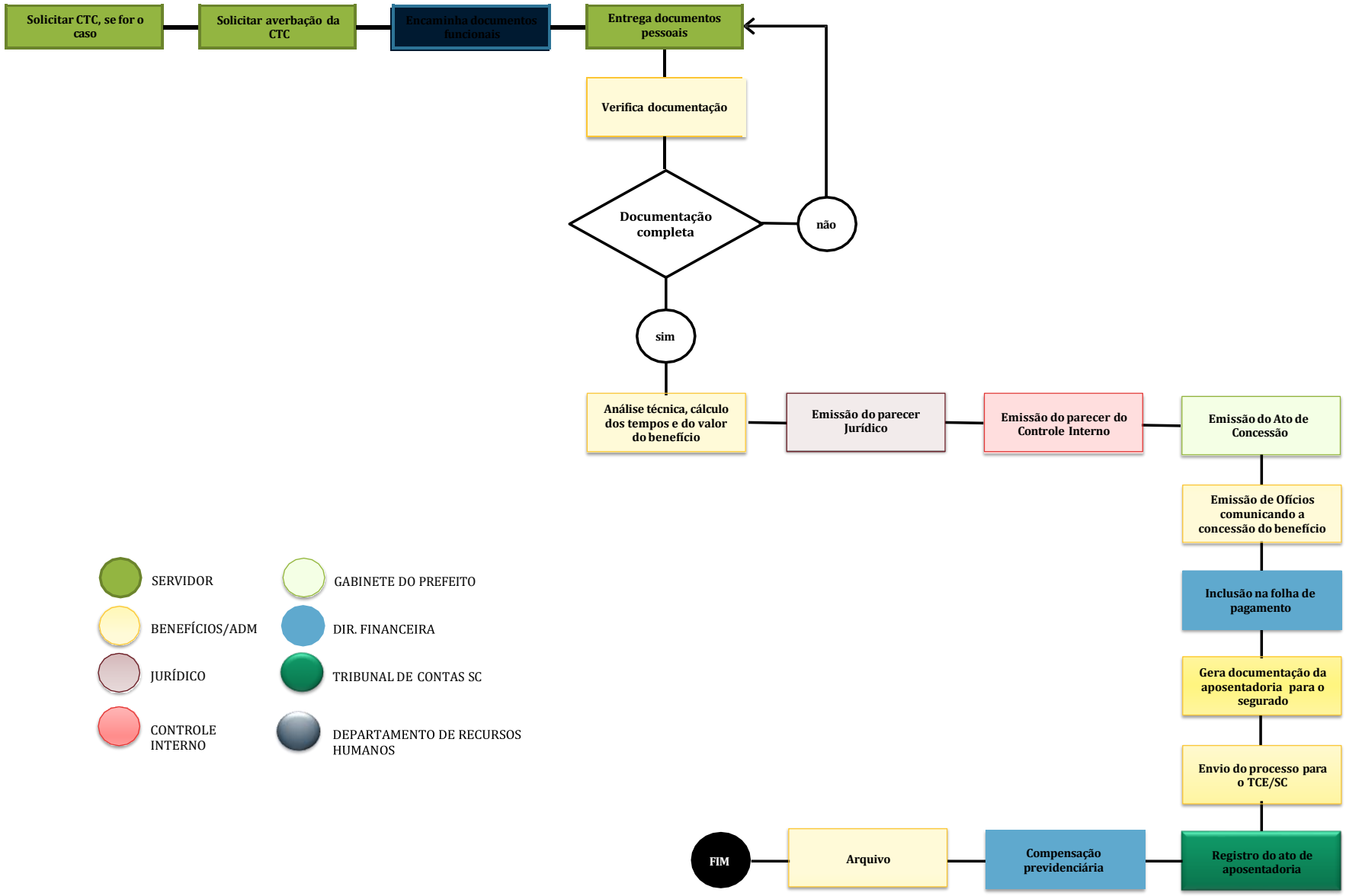
5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitar CTC, se for o caso	Servidor	O servidor que possuir tempo de contribuição fora da Prefeitura de Lages, deverá solicitar a emissão da CTC. A Diretoria de Benefícios fornece a orientação para solicitação de certidão junto ao INSS (Anexo I).
2	Solicitar averbação da CTC	Servidor	De posse da CTC, o servidor deverá se dirigir ao LagesPrevi, levando também a Carteira Profissional. A Diretoria de Benefícios verifica a veracidade da CTC e confronta as informações contidas na mesma com as informações da CTPS e monta um processo para o servidor requerer a averbação da CTC junto ao Protocolo da Prefeitura, contendo o Requerimento de Averbação (Anexo II) e as cópias da CTPS.
3	Encaminhamento dos documentos funcionais	Departamento de Recursos Humanos	Encaminha o dossiê da vida funcional do servidor (Anexo III), contendo a CTC da Prefeitura do Município de Lages, a CTC Celetista (se for o caso), o processo de averbação da CTC (se for o caso), o Histórico Funcional, as Portarias de nomeação do servidor, a Certidão de Vencimentos, as três últimas folhas de pagamento, as Fichas Financeiras, Documentos Comprobatórios/Demonstrativo de Cálculo da percepção de gratificações e adicionais incorporáveis.

4	Entrega de documentos pessoais	Servidor	Comparece no horário pré-agendado com a Diretoria de Benefícios para fazer a entrega dos documentos pessoais (Anexo IV) e preenche, neste momento, o Requerimento de Concessão de Aposentadoria, a Declaração de Acúmulo (ou não) de Cargo Público (Anexo V e VI) e a Declaração de Acúmulo (ou não) de Benefícios (Anexo VII).
5	Verificação da documentação	Diretoria de Benefícios	Verifica se todos os documentos necessários para a concessão do benefício foram entregues e verifica autenticidade dos mesmos. Atualiza o cadastro no sistema SOFTPREVI.
6	Análise técnica, cálculo dos tempos e do valor do benefício	Diretoria de Benefícios	Realiza a análise técnica do processo de concessão do benefício. Apura o Tempo de Serviço Público (conforme IN TCE/SC n° 11/2011), o Tempo de Contribuição a ser Utilizado (conforme IN TCE/SC n° 23/2016), o valor do benefício a ser concedido e preenche os respectivos demonstrativos. Registra a concessão do beneficio no sistema SOFTPREVI.
7	Emissão do parecer Jurídico	Jurídico	Realiza a emissão do parecer Jurídico, com base na análise técnica fornecida e nos documentos apresentados.
8	Emissão do parecer do Controle Interno	Controle Interno	Realiza a emissão do parecer do Controle Interno, com base na análise técnica fornecida, nos documentos apresentados e no parecer emitido pelo Jurídico.
9	Emissão do Ato de Concessão	Gabinete do Prefeito	Emite o Decreto de Concessão de Aposentadoria.
10	Emissão de Ofícios comunicando a concessão do benefício	Diretoria de Benefícios	Emite ofícios para o SASS, Sindicatos, INSS, IPREV e Secretaria de lotação do servidor aposentado, comunicando a concessão dobenefício.

11	Inclusão na folha de pagamento	Diretoria de Benefícios Dir. Administrativa	A inclusão na folha de pagamento é automática no momento da concessão do benefício através do sistema SOFTPREVI.
12	Geração da documentação da aposentadoria para o segurado	Diretoria de Benefícios	Fornece ao novo aposentado um envelope contendo o Decreto original de aposentadoria, a Declaração para sacar o PASEP (com cópia do Decreto), a Memória de Cálculo, o Demonstrativo da Composição do Tempo de Contribuição e um Informativo sobre a sua aposentadoria (Anexo VIII).
13	Envio do processo para o TCE/SC	Diretoria de Benefícios	Envia digitalmente o processo para o TCE/SC, obedecendo a INs n°s: 11/2011 e 23/2016.
14	Registro do ato de aposentadoria	Tribunal de Contas do Estado de SC	Analisa o processo enviado e emite o ato de registro de aposentadoria.
15	Compensação Previdenciária	Diretoria Financeira	Cadastra os tempos averbados de outras instituições no sistema de compensação previdenciária (COMPREV) e aguarda até que ocorra a compensação.
16	Arquivo	Diretoria de Benefícios	Inclui o processo no sistema de controle de arquivo morto (ASP) e arquiva.

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



ANEXO I

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DO INSS
REFERENTE AO PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO AO RGPS

Solicitar ao DRH os seguintes documentos via protocolo:

( ) Declaração da Prefeitura/DRH informando o regime jurídico do servidor e para qual regime de previdência foram vertidas as contribuições previdenciárias.

( ) Relação de salários de contribuição.

( ) DTC – Declaração de Tempo de Contribuição

( ) Anexar CNIS

Juntar os documentos pessoais:

1. Outros carnês que comprovem pagamento de contribuições, caso tiver (originais)
2. Carteiras Profissionais (originais)
3. Carteira de Identidade (original)
4. CPF (original)
5. PIS/PASEP (original)
6. Último contracheque de pagamento (original)
7. Certidão de casamento se casado, ou nascimento se solteiro (original)
8. Comprovante de residência (original)
9. Carimbo do CNPJ da Prefeitura (já está abaixo)

82 777 301/0001-90
Prefeitura do Municipio de
Lages
Rua Benjamin Constant, 13
Centro - 88501-900
LAGES — SC

De posse desta documentação, fazer a solicitação junto ao INSS.

Obs:

- SOLICITAR PREFERENCIALMENTE PELO APLICATIVO MEU INSS
- SE PRESENCIAL, AGENDAR PELO FONE 135, OU PELO SITE www.previdenciasocial.gov.br
- NO DIA AGENDADO LEVAR TODOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS E ESTA RELAÇÃO COM O NUMERO DO CNPJ DA PREFEITURA.
- APÓS EMISSÃO DA CERTIDÃO PELO INSS, COMPARECER NO LAGESPREVI DE POSSE DA CERTIDÃO E DA CARTEIRA PROFISSIONAL PARA PROCEDER À AVERBAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

Exmo (a). Sr (a). Prefeito (a) do Município de Lages

O Senhor (a)_____ portador (a) da matrícula funcional nº _____, detentor (a) do cargo de provimento efetivo de _____, inscrito (a) no CPF/RG nº _____e no RG _____residente e domiciliado (a) na Rua _____, nº _____, Bairro_____, na cidade de Lages – SC, vem REQUERER a realização dos procedimentos administrativos para a AVERBAÇÃO da (s) seguintes CERTIDÃO (ÕES) anexas:

( ) Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição expedida pelo INSS ( )original
( ) Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição expedida pela União ( )original
( ) Certidão de Tempo de Serv./Contribuição expedida pelo Estado de SC ( )original
( ) Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição Militar ( )original
( ) Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição de outros Municípios ( )original
( ) cópia(s) da Carteira de Trabalho e Assistência Social (___) conjunto (s)
( ) Certidão Narratória de Tempo de Serv./Contrib. expedida pela União ( )original
( ) Certidão Narratória de Tempo de Serv./Contrib. exp. pelo Estado de SC ( )original
( ) Certidão Narratória de Tempo de Serv./Contrib. de outros Municípios ( )original
( ) Relação de Remunerações-de-Contribuição a partir de julho de 1994 relacionadas as Certidões apresentadas.
( ) Outras:

Nestes termos
Pede Deferimento

Lages, SC, ___de _____ de _____.

_____
Nome do Servidor
Matrícula ____

ANEXO III

LagesPrevi

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LAGES - LAGESPREVI

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** - _____/_____/_____.

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 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. Ultimas 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. Portarias das Progressões Funcionais (Controle Interno)
15. Declaração de não acumulo de cargos, se houver.
16. Despacho Judicial de Pensão Alimentícia, 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, ____/____/ 202__

LagesPrevi - Instituto de Previdência do Município de Lages
Rua Sofia Moritz, 72 - Centro - Lages/SC - CEP 88502-048
CNPJ: 78.499.936/0001-04
Telefones: (49) 3222-1060 / 3019-7522 | E-mail: benefícios.previ@lages.sc.gov.br

ANEXO IV

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:

- ✓ 1° 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.
- ✓ 2° No mês anterior a data prevista agendada para a aposentadoria, ligar para o LagesPrevi até o 1° dia útil e agendar uma data para a entrega dos documentos relacionados nesta lista.
- ✓ 3° 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__.

ANEXO V

LagesPrevi

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LAGES - LAGESPREVI

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO ILEGAL

DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES OU PERCEPÇÃO DE PROVENTOS

Eu, ..., brasileiro (a), casado (a), Servidor (a) Público(a) Municipal, detentor(a) do cargo de provimento efetivo de ..... e da matrícula funcional nº....., portador(a) do CPF nº ....., inscrito(a) no RG nº ....., residente e domiciliado(a) à Rua ..... nº, ,Bairro, Lages - SC, **DECLARO**, sob as penas da lei e para que se produzam os devidos efeitos legais nos assentos funcionais contidos no Município de Lages SC, que **NÃO ACUMULO CARGOS, EMPREGOS PÚBLICOS OU FUNÇÕES**, INCLUSIVE NA CONDIÇÃO DE INATIVO, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da CF/88 e Instrução Normativa TCE/SC n. 11/2011, Anexo III, Item II, n. 4.

Por ser o inteiro teor da verdade, firmo a presente.

Lages, SC, ...de .....

NOME DO SERVIDOR

Assinatura do servidor

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL
DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES OU PERCEPÇÃO DE PROVENTOS

Eu, ..., brasileiro(a), casado(a), Servidor(a) Público (a) Municipal, detentor(a) do cargo de provimento efetivo de .....e da matrícula funcional nº....., portador(a) do CPF nº....., inscrito(a) no RG nº ....., residente e domiciliado(a) à Rua....., nº, ..., Bairro ....., Lages - SC, **DECLARO**, sob as penas da lei e para que se produzam os devidos efeitos legais nos assentos funcionais contidos no Município de Lages SC, que **ACUMULO legalmente os seguintes CARGOS, EMPREGOS PÚBLICOS OU FUNÇÕES,** INCLUSIVE NA CONDIÇÃO DE INATIVO, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da CF/88 e Instrução Normativa TCE/SC n. 11/2011, Anexo III, Ítem II, n. 5, comprovando tal condição através dos seguintes documentos anexos:

Cargo/Emprego/Função	Órgão	Documento	Situação Funcional
			INATIVO

Por ser o inteiro teor da verdade, firmo a presente.

Lages, SC,_____ de _____ de _____.

_____

NOME DO SERVIDOR

Assinatura do servidor

ANEXO VII

LagesPrevi

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LAGES - LAGESPREVI

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO OU APOSENTADORIA NO LAGESPREVI OU EM OUTRO REGIME DE PREVIDÊNCIA

Eu, _____, portador do CPF nº _____ e RG nº _____, declaro sob as penas dos arts. 171 e 299 do Código Penal, que:

( ) não recebo aposentadoria/pensão do LAGESPREVI ou de outro regime de previdência

( ) recebo aposentadoria/pensão do LAGESPREVI ou de outro regime de previdência

Caso receba aposentadoria ou pensão de outro regime de previdência, deverá declarar:

- Tipo de benefício: ( ) Pensão - Era cônjuge ou companheiro(a) ( ) sim ( ) não .
  ( ) Aposentadoria
- Ente de Origem: ( ) Estadual ( ) Municipal ( ) Federal
- Tipo de Servidor: ( ) Civil ( ) Militar
- Data de início do benefício no LAGESPREVI ou outro regime: ____/____/_____
- Nome do órgão da pensão/aposentadoria: _____
- Última remuneração bruta*: R$ _____ Mês/ano: _____/_____

* última remuneração bruta sem considerar valores de 13º salário (abono anual).

A Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019, no § 1º do art. 24 prevê que a acumulação de pensão por morte com outro benefício fica sujeita à redução do valor daquele menos vantajoso nas seguintes situações:

I – Pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro do RGPS com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares; e

II – Pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de qualquer regime de previdência social, inclusive as decorrentes de atividades militares, com aposentadoria concedida por qualquer regime de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares.

A declaração falsa ou diversa de fato ou situação real ocorrida, obriga à devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me-á às penalidades previstas nos arts. 171 e 299 do Código Penal.

Lages, ____ de _____ de 202__.

_____
Assinatura do Requerente

LagesPrevi - Instituto de Previdência do Município de Lages
Rua Sofia Moritz, 72 - Centro - Lages/SC - CEP 88502-048
CNPJ: 78.499.936/0001-04
Telefones: (49) 3222-1060 / 3019-7522 | E-mail: benefícios.previ@lages.sc.gov.br

ANEXO VIII



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE LAGES - LAGESPREVI

Senhor (a): _____.

Para nós é motivo de alegria tê-lo (a) a partir de agora no nosso quadro de aposentados do LagesPrevi.
Portanto, a partir de ___/____/_____, o seu relacionamento deixa de ser com a Prefeitura e começa a ser com o Instituto de Previdência do Município de Lages.
Abaixo descrevemos algumas **informações e esclarecimentos importantes** e colocamo-nos a seu dispor para outras dúvidas que surgirem.

1. Vossa senhoria está recebendo uma cópia original do Decreto de Aposentadoria e também um resumo do Processo de Aposentadoria. Os quais deverão ser bem guardados, pois são os documentos oficiais da concessão do Benefício.
2. Tire cópia do Decreto para qualquer necessidade, nunca entregue o original.
3. PIS/PASEP - Com a Declaração do LagesPrevi e a cópia do Decreto procure o Banco do Brasil para retirar o capital. Levar junto o Decreto original.
4. RESCISÃO DA PREFEITURA - O Departamento de Recursos Humanos fará no final do mês **de** _____ **de** _____ e depositará na sua conta os valores de direito. Para saber destes valores procure o DRH.
5. **EMPRESTIMO CONSIGNADO - As parcelas do empréstimo efetuado junto ao DRH não transferem para desconto nos proventos da aposentadoria.** Caso tenha empréstimo com desconto em folha deve procurar a financeira/banco para acertar a forma de pagamento das parcelas restantes.
6. Caso tenha feito portabilidade do pagamento para outra Instituição Financeira diferente da Caixa Econômica Federal, deve dirigir-se à agência da CEF para assinar novamente a solicitação da **portabilidade** para que seus proventos de aposentadoria sejam depositados na Instituição de sua escolha.
7. CARTEIRINHA DE APOSENTADO – Solicitar a emissão da carteirinha na recepção do LagesPrevi.
8. FOLHA DE PAGAMENTO - dos seus proventos de aposentadoria estará disponível no final de cada mês, pela internet através do site www.lagesprevi.sc.gov.br, seguindo os passos: 1º) PRIMEIRO ACESSO: Fazer cadastro: PORTAL DO SERVIDOR. 2º). Para acessar a folha: PORTAL DO SERVIDOR – CONTRACHEQUE – MÊS – GERAR OU VISUALIZAR (volta a clicar no nome para sair).
9. Informe ao LagesPrevi qualquer alteração no número de seu telefone ou endereço.
10. RECADASTRAMENTO - A cada ano no **mês do seu aniversário** você deverá fazer o recadastramento junto ao LagesPrevi.
11. LEMBRETE - No primeiro ano de aposentado, para a Declaração do Imposto de Renda, deve pegar a declaração de rendimentos da ativa no DRH e a de inativo no LagesPrevi (poderá imprimir no www.lagesprevi.sc.gov.br, Portal do servidor).

Lages, _____ de _____de _____.

_____
Diretor de Benefícios
LagesPrevi

LagesPrevi - Instituto de Previdência do Município de Lages
Rua Sofia Moritz, 72 - Centro - Lages/SC - CEP 88502-048
CNPJ: 78.499.936/0001-04
Telefones: (49) 3222-1060 / 3019-7522 | E-mail: benefícios.previ@lages.sc.gov.br

Z