
**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

São Paulo, 24 de agosto de 2018.

Instrução nº 005/2018 – URH

Senhor (a) Diretor (a) de ETEC e FATEC's

Considerando a alteração nos procedimentos de preenchimento das fichas de adesão da SP-PREVCOM na admissão e novas adesões dos servidores, que já pertencem ao quadro de funcionários do CEETEPS, a presente instrução tem o objetivo de informar, que não haverá mais preenchimento manual das fichas da SP-PREVCOM, nem pelos agentes da Seguradora MONGERAL AEGON e/ou funcionários, conforme foram orientados durante os Treinamentos da URH/ SP-Prevcom, portanto o preenchimento das fichas será somente via SIG-URH.

Para conhecimento da Unidade de Ensino a ficha da SP-Prevcom será gerada conforme o regime de contratação do servidor.

- CLT - Ficha Regime Geral (RG);
- Autárquico - Ficha Ativo Anterior (RP-Regime Próprio).

Seguem os procedimentos a serem adotados pelas Unidade de Ensino:

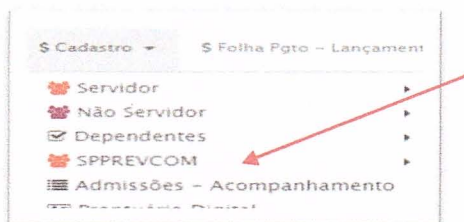
1 – Na Admissão – CLT Ficha Regime Geral (RG)

- 1.1. No momento da admissão o Diretor de Serviço Administrativo, deverá informar ao servidor, que está sendo contratado, sobre o Plano de Previdência da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo SP-PREVCOM;
- 1.2. Caso o servidor queira aderir a SP-PREVCOM a Unidade de Ensino deverá, após finalizar o cadastro;

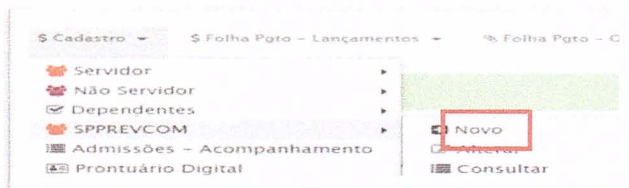
**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

Da parte do Diretor de Serviços:

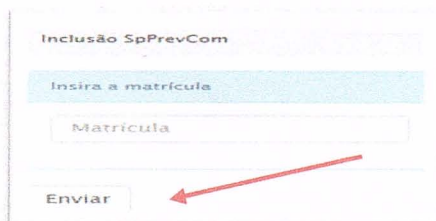
1.3. Entrar na área da SP-PREVCOM no SIG-URH;



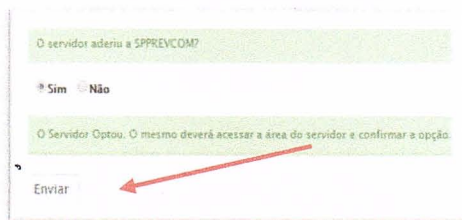
1.4. Escolher a opção novo;



1.5. Informar a matrícula do servidor e clicar em enviar;



1.6. Escolher a opção "SIM" e clicar em enviar;



1.7. Orientar o servidor a acessar o SIG-URH;

Da parte do Servidor:

1.7.1. O servidor deverá acessar o SIG-URH (o primeiro acesso do servidor é feito com seu CPF, para login e senha);

Administração Central

Unidade de Recursos Humanos

1.8. Entrar na “Área do Servidor”, clicar no ícone da SP-PREVCOM, onde será aberto a tela para que o servidor preencha com os seus dados complementares de endereço, e-mail, nacionalidade, naturalidade e escolha o percentual desejado;

1.9. Ao finalizar o cadastro o servidor deverá baixar 3 (três) vias da ficha;

1.10. Assinalar com um “X” regime de tributação do Imposto de renda escolhido;

Opção pelo regime de tributação do Imposto de Renda

- Opto pelo Regime de Tributação Regressiva**
previsto no art. 1º da Lei nº. 11.053/04, ciente de que esta opção é irrevogável, nos termos da Lei.¹
- Opto pelo Regime de Tributação Progressiva**
ciente de que esta opção é irrevogável, nos termos da Lei.²
- Reservo-me o direito de manifestar minha opção até o último dia útil do próximo mês**
por meio do Termo de Opção pelo Regime Regressivo de Tributação, ciente de que a ausência de manifestação escrita, ensejará no enquadramento automático no Regime de Tributação Progressiva, independente de minha assinatura.³

1.11. Assinar e colocar data em todas as fichas de adesão e entregar duas vias (não pode ser cópia) na Diretoria de Serviços;

1.12. O Diretor de Serviços deverá digitalizar a ficha de adesão (frente e verso em um único arquivo), e subir no SIG-URH;

1.13. A Unidade de Ensino deverá encaminhar uma via original e uma cópia, devidamente assinada pelo servidor, ao Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios, e arquivar uma via original no processo de admissão/ contratação do servidor;

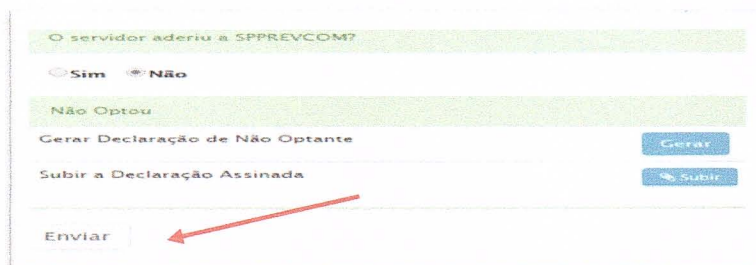
1.14. Importante informar que este procedimento gera automaticamente o lançamento no BDP de admissão na folha de pagamento do servidor.

2 - Em caso de não adesão por parte do servidor

2.1. Caso o servidor **NÃO** queira aderir a SP-PREVCOM, a Unidade de Ensino deverá:

2.2. Após finalizar o cadastro, entrar na área da SP-PREVCOM no SIG-URH, escolher a opção novo, informar a matrícula do servidor, e escolher a opção “NÃO” e clicar em enviar;

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**



- 2.3. Deverá também baixar a declaração de “Não Optante”, colher a assinatura do servidor e anexá-la no processo de contratação do servidor, “não é necessário” enviar a ficha ao Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios.

3 - Servidor Celetista/ Autárquico que já pertence ao quadro do CEETEPS

Da parte do Diretor de Serviços e do Servidor:

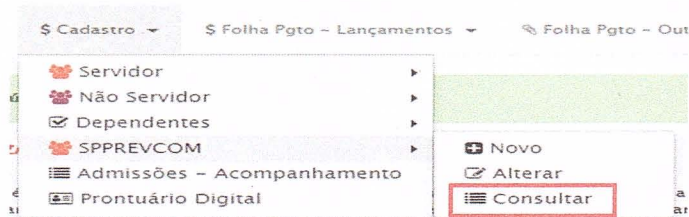
- 3.1. A Unidade de Ensino deverá repetir o mesmo procedimento informado no item 1.2. desta Instrução.
- 3.2. Importante alertar, que para esta situação **NÃO** será gerado o lançamento do VD no arquivo de folha, assim a Unidade deverá efetuar o lançamento manualmente no SIG-URH, ou caso o prazo para lançamento no SIG-URH tenha expirado a mesma deverá enviar o BDP para o Núcleo de Pagamento de Pessoal durante a folha teste;
- 3.3. Para os que já são servidores e não querem aderir a SP-PREVCOM, não há procedimento a ser executado.

4 - Servidores que já aderiram a SP-PREVCOM

- 4.1. A Unidade de Ensino deverá digitalizar e “subir” no SIG-URH todas as fichas dos servidores, que aderiram anteriormente a SP-Prevcom;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

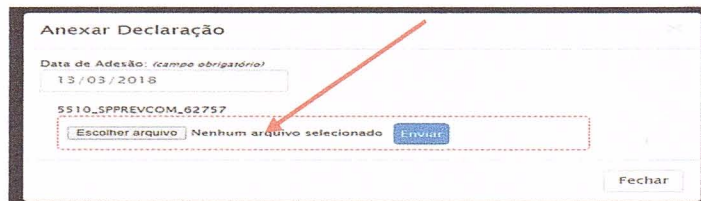
- 4.2. Deverá acessar a área do SP-PREVCOM, clicar em consultar;



- 4.3. Será exibida uma lista dos servidores dessa Unidade de Ensino, que possuem o VD de desconto da SP-Prevcom em folha de pagamento;

SPPREVCOM			Adesão	Declaração
OP	Matrícula	Servidor		
400	62757	MARIA APARECIDA DE ANDRADE CARDOSO DA SILVA SOARES		Subir
400	62757			Subir

- 4.4. Clicar em subir, assim será exibida a tela abaixo para a Unidade de Ensino informar a data de adesão, e incluir a ficha digitalizada; A data de adesão deverá ser a que consta na respectiva ficha;



The image shows a form titled 'Anexar Declaração'. It contains a text field for 'Data de Adesão: (campo obrigatório)' with the value '13/03/2018'. Below it is a text field for 'SS10_SPPREVCOM_62757' with a file upload button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. There is also an 'Enviar' button and a 'Fechar' button at the bottom right.

- 4.5. Se a Unidade de Ensino não tiver nenhuma via da ficha, então deverá ser gerada outra, conforme a instrução do Item 1.2. desta Instrução, porém a data de adesão a ser informada deverá, obrigatoriamente, ser a data de adesão do servidor junto a SP-Prevcom.

5 - Servidor Autárquico exercendo um Emprego Público em Confiança C.L.T.

5.1. O servidor autárquico que tiver interesse em aderir a SP-Prevcom e estiver afastado da função efetiva e respondendo por um emprego público em confiança, o seu desconto será sobre a matrícula do emprego público em confiança, portanto será

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

gerada a ficha de adesão no modelo CLT e terá a contrapartida do Governo para os casos, que ultrapassem o Teto do INSS.

5.2. A Unidade de Ensino deverá repetir o mesmo procedimento informado no item 1.2. desta Instrução;

5.3. O servidor autárquico poderá fazer adesão a SP-PREVCOM escolhendo o percentual de sua preferência, porém não terá a contrapartida do Estado, de acordo com a Lei Nº 16.391 de 15 março de 2017;

5.4. Com relação a retroatividade a Unidade de Ensino deverá esclarecer essas dúvidas diretamente com a SP-Prevcom.

Importante ressaltar que para servidores autárquicos em exercício de sua função permanente o desconto será sobre a remuneração total, ou seja, sobre o salário bruto do servidor, independente do teto do INSS.

6 - Quanto aos Benefícios de Risco

6.1. As adesões aos Benefício de Risco não sofreram alterações, portanto continuam sendo tratadas diretamente entre o servidor e o Agente da Seguradora MONGERAL AEGON e serão avaliadas e aprovadas pela mesma e posteriormente encaminhadas ao Núcleo de Pagamento de Pessoal para implantação junto a Folha de Pagamento, através de arquivo encaminhado pela SP-Prevcom.

7 - Quanto a Folha de Pagamento

7.1 A implantação quanto ao desconto do plano de benefício da SP-Prevcom, deverá ser realizado em folha de pagamento na mesma competência em que o servidor realizar a adesão, caso isso não seja possível a Unidade de Ensino deverá no próximo mês fazer o desconto do valor retroativo e ainda a parcela referente ao mês da adesão.



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

- Telefones de contato da SP-Prevcom:

Participante

Se você aderiu ou pretende aderir aos nossos planos, ligue para
11 3150-1943 - 11 3150-1944

Patrocinador

Se você representa o RH de sua Unidade de Ensino, ligue para
11 3150-1977 - 11 3150-1986

As dúvidas poderão ser dirimidas na seguinte conformidade:

- Fichas da SP-PREVCOM - Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios (com relação as Fichas de Adesão).
- VD's de implantação da SP-Prevcom e descontos em folha de Pagamento - Núcleo de Pagamento de Pessoal.

Contando com a habitual colaboração, agradeço antecipadamente.

Elio Lourenço Bolzani
Coordenador Técnico da URH