Centro Paula Souza

GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Ofício Circular: 054/2016

São Paulo, 22 de setembro de 2016.

Assunto: Cancelamento de Agregados - IAMSPE

Senhor(a) Diretor(a),

Reiterando os Ofícios Circulares 012/2009 de 14/04/2009 e 003/2011 de 28/01/2011, onde o Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios expede orientações com relação aos Cancelamento de IAMSPE Agregados, informamos o procedimento correto junto ao IAMSPE e a Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, que deverá ser adotado a partir de 01/10/2016, conforme segue:

Esclarecemos ainda que o cancelamento da inscrição dos agregados, pelos contribuintes, acarretará a **perda do direito**, pelo agregado, de assistência médico-hospitalar, e **de forma irreversível,** não podendo mais ser inscrito como agregado.

Para efetuar o cancelamento o servidor deverá utilizar o "Formulário Termo de Inscrição/Cancelamento de Agregado", que deverá ser preenchido e assinado conforme modelo disponibilizado em nossa Home Page: www.cps.sp.gov.br.

As Unidades de Ensino deverão adotar as seguintes providências relativas ao encaminhamento do Formulário devidamente preenchido e assinado pelo contribuinte, na seguinte conformidade:

I - 1.ª via - deverá ser enviada pela Unidade de Ensino ao Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios através do malote;

II - 2.ª via - deverá ser entregue ao contribuinte, tendo o caráter de protocolo;

III - 3.º via – deverá ser arquivada no prontuário do servidor.

- BDP com a seguinte informação:

- se for servidor autárquico utilizar o VD 070037 (Iamspe- Agregados)

- se for servidor autárquico ocupando Emprego Público em Confiança utilizar o VD 070706 (Iamspe Agregados - Servidor Afastado Ceeteps)

- servidor que possui apenas um agregado (excluir)

COD.V/D	OPER.	NAT.	VALOR	DE	ATÉ	QTDE
	7	N				01

- servidor que possui mais que um agregado (alterar)

COD.V/D	OPER.	NAT.	VALOR	DE	ATÉ	QTDE
	6	N				alterar

Em caso de falecimento do agregado a Unidade de Ensino deverá providenciar uma cópia do atestado de óbito e encaminhá-lo juntamente com o Termo de cancelamento a este Departamento.

Informamos ainda para conhecimento das Unidades de Ensino o Fluxo desses documentos dentro dos Departamentos da URH:

- O DSOB receberá a documentação acima mencionada pelo malote.
- Após a conferência encaminhará a documentação ao NPP para lançamento em folha de Pagamento.
- O NPP lançará o BDP na folha de pagamento e deverá conferir no 1º cálculo da folha.
- Após o fechamento do 2º cálculo da folha de Pagamento o NPP emitirá um Ofício informando, que foram executados os procedimentos e retornará toda essa documentação ao DSOB.
- O DSOB enviará toda a documentação ao Iamspe através de AR para cancelamento do benefício.

Assim, diante do exposto, informamos que o referido Ofício e seus anexos encontram-se disponibilizados em nosso Manual de Recursos Humanos no Capítulo Benefícios.

Quaisquer esclarecimentos adicionais a respeito do teor deste Ofício, poderão ser obtidos através dos telefones 3324-3664, 3324-3665 ou 3324-3667.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

ELIO LOURENÇO BOLZANI
Coordenador Técnico

Ilmo (a) Senhor (a)
Diretor(a) da ETEC / FATEC