



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

Instrução 01/ 2020 – DSOB/URH

Assunto: Adesão de servidores celetistas ao IAMSPE e alteração de alíquotas.

Considerando as disposições do artigo 6º, e ainda, do artigo 5º das Disposições Transitórias, ambos da Lei nº 17.293, de 15, publicada no DOE de 16/10/2020, que estabelece medidas voltadas ao ajuste fiscal e ao equilíbrio das contas públicas e dá providências correlatas, bem como orientações do Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual – **IAMSPE**, ocorreram definições com relação a abertura de **Inscrições junto ao referido Instituto**, para servidores estatutários-A (beneficiários e agregados) e servidores celetistas-N (beneficiários e agregados).

Assim, o Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios da Unidade de Recursos Humanos, expede esta instrução com o objetivo comunicar a forma de adesão, quais são os beneficiários e agregados permitidos, e o percentual das alíquotas a ser descontado em folha de pagamento de acordo com a referida lei.

1. LEGISLAÇÃO:

- Lei nº 17.293, de 15 de outubro de 2020;
- Parecer CJ/IAMSPE 341/2020;
- Decreto-Lei Nº 257, de 29 de maio de 1970.

2. CONTRIBUINTES DO IAMSPE:



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

Poderão ser inscrever no IAMSPE os servidores/empregados mencionados abaixo:

- Empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Estado de São Paulo, inclusive os ocupantes de empregos em comissão, na data de publicação da Lei nº 17.293/20;
- Servidores no exercício de cargo/função pública no Estado que venham a se aposentar após a entrada em vigor da Lei nº 17.293/20;
- Servidores no exercício de cargo/função pública no Estado em atividade na data do início da vigência da Lei nº 17.293/20 e que tenham se aposentado ocupando cargo/função pública;
- Servidores públicos estaduais em atividade, do Poder Executivo e suas autarquias, Legislativo e Judiciário, e do Tribunal de Contas do Estado sem inscrição ativa no IAMSPE na data da publicação da Lei nº 17.293/20;
- Servidores contratados por prazo determinado não podem se inscrever no IAMSPE;
- Beneficiários de contribuintes, incluindo os agregados (pai e mãe, padrasto e madrasta), sem inscrição ativa no IAMSPE na data da publicação da Lei nº 17.293/20, desde que obedecidas as disposições do artigo 7º do decreto-lei nº 257/70;
- Servidores contratados por prazo determinado não podem se inscrever no IAMSPE;
- Viúvo (a) ou companheiro (a) não inscrito anteriormente pelo contribuinte falecido, desde que na data do falecimento o contribuinte estivesse com a inscrição ativa no cadastro IAMSPE.

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

3. PRAZO DE INSCRIÇÃO

- Os contribuintes (servidores/empregados CLT) já contratados poderão ser inscrever até o dia 13 de abril de 2021;
- Os contribuintes que incluam beneficiários e/ou agregados deverão permanecer por, no mínimo, 24 meses inscritos;
- Os servidores/empregados CLT, que serão admitidos no Serviço Público Estadual poderão se inscrever até 180 dias contados a partir da admissão.
- A inclusão pelos contribuintes dos agregados (pai e mãe, padrasto e madrastra) poderá ser providenciada a qualquer tempo a partir da inscrição do contribuinte;
- A inclusão dos Beneficiários pode ocorrer a qualquer tempo.
- Agregados anteriormente excluídos poderão ser inscritos novamente até dia 13/04/2021;
- Beneficiários e Agregados são facultativos, portando de acordo com a lei seus descontos serão a partir de 16/10/2020 ou da data de inscrição do contribuinte facultativo.
- Viúvo (a) ou companheiro (a) de contribuinte falecido deve fazer o pedido de inscrição dentro do prazo de 180 dias corridos do falecimento.

4. PERMANÊNCIA MÍNIMA NO IAMSPE:

Beneficiários, agregados e ex-cônjuge do contribuinte.

- Os beneficiários e agregados do contribuinte deverão permanecer obrigatoriamente por um prazo mínimo de **24 meses no IAMSPE.**



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

- O cancelamento da inscrição por parte do contribuinte acarretará automaticamente na perda do direito hospitalar, de seus beneficiários e seus agregados.

5. TABELAS DE PERCENTUAL DE DESCONTO E NOVAS ALÍQUOTAS

A Lei nº 17.293, de 15 de outubro de 2020, fixou novas alíquotas de recolhimento para os contribuintes facultativos (Categoria N e R - celetista) e compulsórios (Categoria A e C - estatutário), além de alterar a base de cálculo do IAMSPE conforme o parágrafo 3º do artigo 20 da Lei 17.293:

“§ 3º - Para fins da apuração mensal das contribuições, considera-se retribuição total mensal todas as parcelas percebidas a qualquer título, inclusive acréscimo de um terço de férias, décimo terceiro salário e bonificações e participação nos resultados, excetuadas as relativas a salário família, salário-esposa, diárias de viagens, reembolso de regime de quilometragem, diária de alimentação, ajuda de custo para alimentação, auxílio-transporte, adicional de transporte, ajuda de custo e auxílio-funeral.”

Importante destacar, que a Procuradoria Geral do Estado de São Paulo expediu o Parecer CJ/IAMSPE 341/2020, no qual foi determinado que a atualização da base de cálculo tem aplicação imediata para os contribuintes facultativos, porém, para os contribuintes obrigatórios deve-se aplicar o princípio nonagesimal (vide Constituição Federal de 1988), portanto, a atualização da base de cálculo para o IAMSPE ocorrerá na seguinte conformidade:

Contribuinte Compulsório (estatutário): desconto das novas alíquotas a partir de 14 de janeiro de 2021.

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Contribuinte Facultativo (celetistas): desconto das alíquotas a partir de 16 de outubro de 2020.

Contribuinte Facultativo (beneficiários e agregados): desconto das alíquotas a partir de 16 de outubro de 2020.

Percentual da contribuição por parte do contribuinte na folha de pagamento:

Vínculo	Faixa Etária	% Contribuição	Descrição
Contribuinte	< 59 anos	2 %	Servidores celetistas e estatutários
Contribuinte	>=59 anos	3 %	Servidores celetistas e estatutários
Beneficiário	< 59 anos	0,5%	Cônjuges, companheiros, filhos e enteados até 25 anos se cursando nível superior ou curso técnico
Beneficiário	>=59 anos	1%	Cônjuges, companheiros, filhos e enteados até 25 anos se cursando nível superior ou curso técnico
Agregado	< 59 anos	2%	Pai e Mãe, Padrasto e Madrasta
Agregado	>=59 anos	3%	Pai e Mãe, Padrasto e Madrasta

6. CÁLCULO DE DESCONTO DA CONTRIBUIÇÃO

6.1 SERVIDOR CELETISTA

O desconto da contribuição para os servidores Celetistas será sobre a remuneração total do cargo que ocupa, ou seja, mesmo que o servidor possua

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

emprego público permanente, o desconto será sobre sua remuneração do EP em confiança.

- O cálculo da contribuição incidirá sobre todas as parcelas recebidas a qualquer título, inclusive acréscimo de um terço de férias, 13º salário e bonificações e participação nos resultados, excetuadas as relativas a salário-família, salário-esposa, diárias de viagens, reembolso de regime de quilometragem, diária de alimentação, ajuda de custo para alimentação, auxílio transporte, adicional de transporte, ajuda de custo e auxílio-funeral.

6.1.1 Exemplo de cálculo de docente de ETEC:

No exemplo abaixo podemos verificar o cálculo de desconto do IAMSPE para o servidor docente:

Servidor docente: menor de 59 anos, com 3 beneficiários menores de 59 anos e 2 agregados maiores de 59 anos.

VD 2723	R\$ 1.026,63
VD 2754	R\$ 3.744,18
VD 2712	R\$ 307,98
VD 14033	R\$ 846,46
VD 4051	R\$ 23,72
VD 4729	R\$ 617,80
VD 9001	R\$ 297,44
VD 10001	R\$ 1.041,06
Remuneração	R\$ 7.905,27
R\$ 158,10 =	(Contribuinte 2% de R\$ 7.905,27)
R\$ 118,57 =	(3 Beneficiários = 3 x 0,5% = 1,5 % de R\$ 7.905,27)
R\$ 474,31 =	(2 Agregados = 2 x 3% = 6,0% de R\$ 7.905,27)

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

6.1.2 Exemplo de cálculo de docente de FATEC:

Servidor docente: maior de 59 anos, com 4 beneficiários menores de 59 anos e 2 agregados maiores de 59 anos.

VD 2728 R\$ 3.246,48

VD 2725 R\$ 1.623,24

VD 2713 R\$ 1.623,24

VD 4051 R\$ 86,83

VD 8058 R\$ 1.262,52

VD 9001 R\$ 1.532,39

VD 14033 R\$ 1.082,16

Remuneração R\$ 10.456,86

R\$ 313,70 = (Contribuinte **3%** de R\$ 10.456,86)

R\$ 209,13 = (4 Beneficiários = 4 x 0,5% = **2%** de R\$ 10.456,86)

R\$ 627,41 = (2 Agregados = 2 x 3% = **6%** de R\$ 10.456,86)

6.1.3 Exemplo de cálculo de servidor celetista Administrativo:

Servidor administrativo: menor de 59 anos, com 3 beneficiários menores de 59 anos e 2 agregados sendo um maior de 59 anos e o outro menor de 59 anos.

VD 1001 R\$ 2.788,62

VD 5001 R\$ 198,43

VD 5005 R\$ 816,56

VD 9001 R\$ 149,35

Remuneração R\$ 3.952,96

R\$ 79,05 = (Contribuinte **2%** de R\$ 3.952,96)

R\$ 59,30 = (3 Beneficiários = 3 x 0,5% = **1,5%** de R\$ 3.952,96)

R\$ 197,65 = (2 Agregados = 3% + 2% = **5%** de R\$ 3.952,96)

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

6.2 SERVIDOR ESTATUTÁRIO

O desconto será sobre o salário de sua função permanente, se estiver exercendo Emprego Público de confiança o desconto será ainda assim, sobre sua função permanente, incluindo adicional por tempo de serviço, art. 133, gratificação incorporada e sexta parte.

6.2.1 Exemplo de cálculo de servidor estatutário (A e C)

No exemplo abaixo podemos verificar o cálculo de desconto para o servidor estatutário exercendo EP permanente ou exercendo EP em Confiança.

Servidor administrativo: maior de 59 anos, com 3 beneficiários menores de 59 anos e 1 agregado maior de 59 anos.

VD 1001 R\$ 2.269,28

VD 3005 R\$ 881,92

VD 5001 R\$ 580,48

VD 5005 R\$ 500,00 (não incide atualmente, porém após a

noventena passará a incidir)

VD 9001 R\$ 149,35

Remuneração R\$ 4.381,03 – Base para 70006- R\$ 3.881,03

R\$ 116,43 = (Contribuinte **3%** de R\$ 3.881,03)

R\$ 65,71 = (3 Beneficiários = 3 x 0,5% = **1,5%** de R\$ 4.381,03)

R\$ 131,43 = (Agregados = 1 x 3,0% = **3%** de R\$ 4.381,03)

7. PROCEDIMENTOS DA DIRETORIA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

- Os Diretores de Serviço Administrativo deverão orientar “todos” os servidores, quanto ao preenchimento do **Termo de Inscrição (Adesão ao**

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Sistema de Saúde IAMSPE) e os documentos necessários para se inscrever no IAMSPE;

- Comunicar todos os servidores da Unidade de Ensino sobre o prazo de inscrição;
- Informar que o desconto incidirá na bonificação por resultados, no 13º salário e 1/3 de férias, gratificação e adicionais noturno e por tempo de serviço;
- Orientar que a 2ª via de certidão atualizada não se trata de xerox, essa 2ª via é fornecida pelo cartório;
- Servidores aposentados, mas ativos no CEETEPS poderão se inscrever;
- Os documentos devidamente preenchidos e digitalizados deverão ser entregues na Diretoria de Serviço Administrativo, que fará a conferência, assim como datar e assinar;
- Cabe a Diretoria de Serviço Administrativo efetuar a inscrição dos servidores, dos seus beneficiários e seus agregados no site do IAMSPE, com o Login e senha fornecida anteriormente por aquela Instituição;
- Após a efetivação da inscrição do servidor pelas Unidades de Ensino e aprovação pelo IAMSPE o desconto do contribuinte, beneficiário e agregado será automaticamente informado pelo IAMSPE para a PRODESP a qual providenciará o desconto devido na folha de pagamento do Centro Paula Souza, não cabendo nesses casos a interferência (implantação, alteração ou exclusão) por parte da Unidade de Ensino;
Obs: Caberá a interferência somente para situações de servidores estatutários afastados da função permanente para exercer um emprego público em confiança no qual a implantação do desconto do IAMSPE ocorre através dos VD's 070.705 e 070.706;
- O uso do Sistema de Saúde IAMSPE e a liberação da carteirinha somente serão possíveis, após a validação do cadastro pelo próprio IAMSPE;

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

- Informar aos servidores a confirmação do cadastro aprovado no IAMSPE para que possam gerar sua carteirinha virtual, a partir desse momento o servidor já poderá utilizar o plano;
- O Diretor de Serviço fará a conferência da implantação do desconto na folha de pagamento dos servidores, que efetuarem inscrição no IAMSPE;
- Consultar o site do IAMSPE (link abaixo) para obter os formulários necessários para as inscrições sempre atualizados:
<http://www.iamspe.sp.gov.br/espaco-do-usuario/cadastro/formularios-para-inscricao/>
- Após a finalização da inscrição no IAMSPE os documentos deverão ser arquivados no processo de contratação de cada servidor.
- Não deve ser enviada documentação de inscrição para o DSOB (Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios).

8. DA PARTE DO SERVIDOR CELETISTA E ESTATUTÁRIO

- Entrar em contato com a Diretoria de Serviço Administrativo em tempo hábil para inscrição;
- Preencher o formulário de inscrição;
- Informar se deseja incluir beneficiários e/ ou agregados;
- Fornecer a Diretoria de Serviço Administrativo a documentação solicitada digitalizada;
- O servidor estatutário, poderá incluir agregado que já foi excluído até 13/04/2021;

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

- Após a confirmação do cadastro aprovado pela Diretoria de Serviço Administrativo o servidor deverá verificar no site do IAMSPE sua carteirinha virtual.

9. CANCELAMENTOS/ FALECIMENTO DE AGREGADOS

Para efetuar o cancelamento de agregados o próprio servidor deverá utilizar o “Formulário Termo de Inscrição/Cancelamento de Agregado”, que deverá ser preenchido, datado e assinado, conforme formulário disponibilizado no site do IAMSPE:

<http://www.iamspe.sp.gov.br/espaco-do-usuario/cadastro/cancelamentos/>

- Feita a opção pelo cancelamento, o processo **é irreversível**.

A Diretoria de Serviço Administrativo deve adotar as seguintes providências em caso de cancelamentos de agregados:

- Em caso de falecimento de agregado o servidor deverá entregar uma cópia do atestado de óbito à Unidade de Ensino, que deverá encaminhá-la juntamente com o Termo de cancelamento para o IAMSPE;
- Conferir a documentação de cancelamento entregue pelo servidor;

1º via – deverá ser enviada pela Unidade de Ensino diretamente para o departamento de cadastro do IAMSPE pelo e-mail: cadastro@iamspe.sp.gov.br ;

2º via – deverá ser entregue ao contribuinte, tendo o caráter de protocolo;



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

3º via – deverá ser arquivado no prontuário do servidor.

**10. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DO CONTRIBUINTE,
BENEFICIÁRIOS E AGREGADOS**

Abaixo segue a documentação para os cadastros, mas antes de solicitar a documentação para o cadastro confira no site do IAMSPE se houve alguma atualização para evitar a invalidação da inscrição por erro na documentação.

10.1 DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO DO CONTRIBUINTE:

- Termo de Inscrição – no link:
<http://www.iamspe.sp.gov.br/espaco-do-usuario/cadastro/formularios-para-inscricao/>
- RG e CPF do contribuinte;
- Último holerite;
- Comprovante de residência;
- Termo de responsabilidade (beneficiários) se houver;
- Inscrição e cancelamento (agregado) se houver.

10.2 DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO DO BENEFICIÁRIO:

10.2.1 Cônjuge – marido /esposa

- RG e CPF do cônjuge;
- Certidão de casamento atualizada (2ª via) – (não se trata de xerox)
essa 2ª via é fornecida pelo cartório;
- RG e último holerite do contribuinte.

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

10.2.2 Companheiro(a)

Se houver escritura de união estável feita perante Tabelião (cartório).

- RG e CPF do contribuinte;
- Último holerite do contribuinte;
- RG e CPF (apresentação obrigatória) do companheiro(a).

Documento imprescindível para contribuinte e o companheiro (a) a fim de comprovar o estado civil: Além dos documentos acima, o contribuinte e o requerente companheiro (a) deverão apresentar certidão nascimento atualizada caso seja solteiro (a) ou certidão de casamento com averbação atualizada da separação ou divórcio, caso haja processo judicial.

Se não houver Escritura Pública de União Estável.

Os três documentos descritos a seguir são de apresentação obrigatória:

a - Preencher o formulário de solicitação de inscrição de companheiro para casos em que não tenha sido feito documento de união estável;

b - Assinatura de duas testemunhas que atestaram o tempo de convivência no formulário e apresentação do RG;

c - Certidão nascimento atualizada caso seja solteiro (a) ou certidão de casamento com averbação atualizada da separação ou divórcio, caso haja processo judicial (**documento imprescindível para contribuinte e o companheiro (a) a fim de comprovar o estado civil**).

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

Importante: Os documentos descritos a seguir devem comprovar no mínimo três anos de convivência, de acordo com o decreto 52.474/70.

Apresentar no mínimo 3 (três) dos documentos relacionados abaixo:

- Certidão de nascimento de filho havido em comum;
- Conta bancária conjunta;
- Declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
- Disposições testamentárias;
- Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;
- Prova de mesmo domicílio;
- Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
- Seguro do qual conste na apólice o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária.

10.2.3 Ex-cônjuge (não vale para divórcio)

- RG do contribuinte e do ex-cônjuge;
- CPF do ex-cônjuge;
- Termo de Responsabilidade preenchido;
- Certidão de casamento atualizada (2ª via) com averbação da separação judicial;
- Último holerite do contribuinte;

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

- Comprovante de endereço.

10.2.4 Filho menor até 17 anos

- RG e CPF do contribuinte;
- RG ou certidão de nascimento do filho;
- CPF do filho menor (obrigatória apresentação);
- Último holerite do contribuinte.

10.2.5 Filho solteiro de 18 até 21 anos

- RG do contribuinte;
- RG e CPF do filho solteiro;
- Certidão de nascimento atualizada (2ª via) para comprovação do estado civil;
- Último holerite do contribuinte.

10.2.6 Filho estudante maior solteiro de 21 anos até 25 anos

- R.G. do contribuinte e do filho, mais certidão de nascimento atualizada (2ª via) para comprovação do estado civil;
- CPF do filho maior;
- Apresentar Termo de Responsabilidade preenchido;
- Último holerite do contribuinte;

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

- Informação do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais), inclusive para filhos universitários. O documento pode ser obtido em qualquer posto do INSS e traz o registro de vínculos empregatícios;
- No caso de ser estagiário, apresentar o comprovante de bolsa/remuneração da empresa;
- Declaração de que está regularmente matriculado em estabelecimento de ensino médio ou superior (no caso de curso anual apresentar declaração até 31 de janeiro de cada ano; em caso de curso semestral, apresentar declaração até 31 de março para o 1º semestre e até 31 de agosto para o segundo semestre do corrente ano, se o curso encerrar em dezembro termina nessa data a validade da declaração);
- Lembre-se de manter atualizado as informações e documentação para renovação do cadastro como beneficiário na condição de filho estudante.
- Fique atento às validades.

10.2.7 Filho solteiro maior incapacitado

- RG do contribuinte e do filho;
- Certidão de nascimento atualizada (2ª via) para comprovação do estado civil;

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

- CPF do filho incapaz;
- Último holerite do contribuinte;
- Apresentar Termo de Responsabilidade preenchido;
- Requerimento de filho incapaz preenchido;
- No caso do contribuinte do Interior, preencher o formulário de Atestado Médico de Capacidade Laborativa;
- Incluir Termo de Curatela ou termo de interdição, se houver;
- Apresentar certidão negativa do SPPrev e INSS que pode ser obtida pelo site "Meu INSS" ao fazer o cadastro individual que traz o registro dos vínculos empregatícios.

Para obter os endereços da SPPREV acesse o site:
http://www.spprev.sp.gov.br/posto_atendimento.aspx?tipo=todos

10.2.8 Menor sob guarda e tutela

- Certidão de nascimento ou RG;
- CPF do menor (obrigatória apresentação);
- RG e CPF obrigatório do contribuinte;
- Último holerite do contribuinte;
- Termo de Guarda ou Tutela Judicial.



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

Atenção: Benefício somente até completar 18 anos de idade improrrogáveis.

10.2.9 Documentos enteados até 17 anos

- RG e CPF do contribuinte e do enteado;
- CPF do enteado (obrigatória apresentação);
- Se não houver RG, trazer Certidão de nascimento;
- Último holerite do contribuinte;
- Certidão de casamento atualizada do contribuinte (2ª via).

10.2.10 Documentos enteados acima de 18 anos

- RG e CPF do contribuinte e do enteado;
- Certidão de nascimento atualizada (2ª via) para comprovação do estado civil;
- Último holerite do contribuinte;
- Certidão de casamento atualizada do contribuinte (2ª via).

10.2.11 Documentos enteados estudantes entre 21 e 25 anos

- Certidão de casamento atualizada do contribuinte (2ª via);

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

- R.G. e CPF do contribuinte e do filho maior;
- Certidão de nascimento atualizada (2ª via) para comprovação do estado civil;
- Informação do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), inclusive para filhos universitários. O documento traz o registro de vínculos empregatícios e pode ser obtido em qualquer posto do INSS ou no site "Meu INSS" onde o interessado deve fazer o seu cadastro individual;
- Apresentar Termo de Responsabilidade preenchido;
- Último holerite do contribuinte;
- Declaração de que está regularmente matriculado em estabelecimento de ensino médio ou superior (no caso de curso anual apresentar declaração até 31 de janeiro de cada ano; em caso de curso semestral, apresentar declaração até 31 de março para o 1º semestre e até 31 de agosto para o segundo semestre do corrente ano, se o curso encerrar em dezembro termina nessa data a validade da declaração).
- Atualizar sempre as informações do seu cadastro para não suspender o seu vínculo de assistência.

10.2.12 Documentos enteadado incapaz

- Certidão de casamento atualizada do contribuinte (2ª via);

**Administração Central
Unidade de Recursos Humanos**

- Certidão de nascimento atualizada (2ª Via) do enteado para comprovação do estado civil;
- Comprovante de endereço;
- Cópia do último holerite do contribuinte;
- RG e CPF do enteado (obrigatória apresentação para crianças acima de 8 anos);
- Declaração do INSS e SPPREV (De que recebe ou não pensão);
- Incluir também o termo legal de curatela ou interdição (Se houver).

10.2.13 Beneficiário de contribuinte falecido

Para o contribuinte falecido também é permitido incluir beneficiário(s) consultar o site que para obter todas as informações, segue o link:

<http://www.iamsp.sp.gov.br/espaco-do-usuario/cadastro/beneficiario-de-contribuinte-falecido/>

10.3 DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DO AGREGADO:

- Solicitação de Inscrição/cancelamento de Agregado(a) preenchida;
- Ata de Posse e Exercício ou Declaração da Unidade em que o servidor trabalha ou Título de Nomeação;
- RG do contribuinte;
- Cópia do último holerite;
- RG e CPF do pai e/ou da mãe que será inscrito/a/os;
- Comprovante de endereço do contribuinte.



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Unidade de Recursos Humanos

Essa documentação consta no link que segue:

<http://www.iamspe.sp.gov.br/espaco-do-usuario/cadastro/agregados/>

Importante: Caso o nome da mãe esteja grafado no RG do contribuinte de forma diferente do RG original da mãe, apresentar documento cujo nome da mãe apareça igual ao nome do filho ou apresentar documento que comprove que, apesar da diferença de nomes, trata-se de mãe e filho/a.

Reafirma-se a necessidade de sempre consultar o site do IAMSPE para evitar transtornos com formulários e documentações incorretas que poderão invalidar o cadastro ou perder o prazo de inscrição.

Dúvidas quanto ao teor desta instrução deverão ser encaminhadas para o Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios pelo e-mail: aesb@cps.sp.gov.br

São Paulo, 17 de dezembro de 2020

Emerson de Oliveira Alves
Diretor de Departamento – DSOB

Vicente Mellone Júnior
Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos