

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](http://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.<sup>a</sup> via - deverá ser enviada pela Unidade de Ensino ao Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios através do malote;
- II** - 2.<sup>a</sup> via - deverá ser entregue ao contribuinte, tendo o caráter de protocolo;
- III** - 3.<sup>o</sup> 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



**Administração Central**  
**Unidade de Recursos Humanos**

- servidor que possui mais que um agregado ( alterar)

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

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