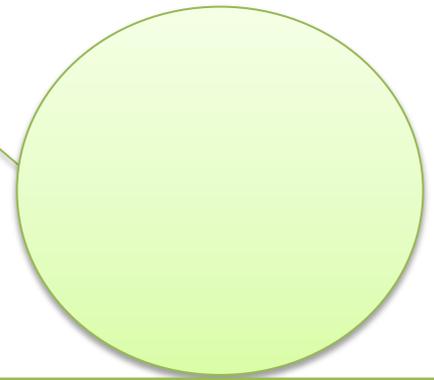
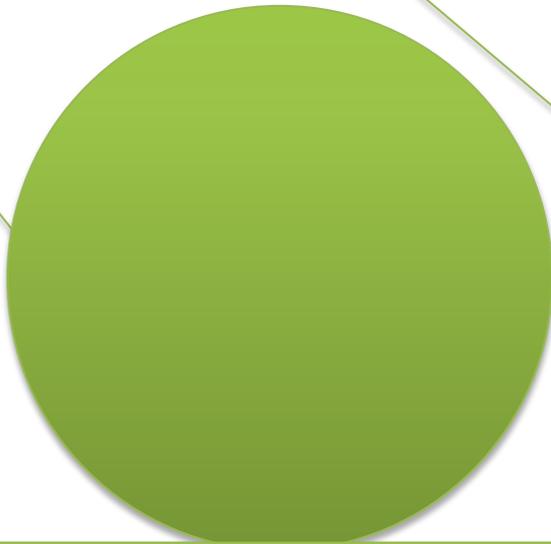


# MANUAL DE RECURSOS HUMANOS



**UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS**



# CAPÍTULO VI – BENEFÍCIOS

1. VALE-TRANSPORTE.....	9
1.1. Servidores Estatutários .....	9
1.1.1. Legislação.....	9
1.1.2. Direito .....	9
1.1.3. Utilização do Vale.....	10
1.1.4. Valor .....	10
1.1.5. Desconto do servidor .....	11
1.1.6. Tabela de Reembolso.....	11
1.1.7. Cartão.....	12
1.1.8. Documentos necessários para aquisição do Vale-Transporte.....	12
1.1.9. Suspensão/ Cancelamento do Benefício .....	14
1.2.0. Adiantamento .....	14
1.2.1. Considerações .....	14
1.2.2. Informações importantes: .....	15
1.2.3. Férias.....	15
1.2.4. Incidências.....	16
1.3. Servidores Celetistas.....	17
1.3.1. Legislação.....	17
1.3.2. Requerimento.....	17
1.3.3. Operacionalização do Vale-Transporte.....	18
1.3.4. Custeio .....	19
1.3.5. Base de Cálculo .....	19
1.3.6. Incidência Tributária .....	20
1.3.7. Cobertura de Despesas .....	21
1.3.8. Concessão .....	21
1.3.9. Providências da Unidade.....	21
1.4. Desconto Proporcional - Celetista Administrativo .....	22

1.5. Cancelamento .....	23
1.6. Penalidades .....	23
1.7. Incidência .....	24
1.8. Código no SPdoc.....	24
2. AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO .....	25
2.1. Definição .....	25
2.2. Legislação.....	25
2.3. Valor .....	25
2.4. Direito.....	26
2.5. Opção .....	26
2.6. Suspensão/ Desconto do Benefício .....	27
2.7. Distribuição .....	28
2.8. Apuração dos vales .....	28
2.9. Procedimentos que devem ser adotados pela Unidade de Ensino .....	33
2.10. Critérios para análise quanto ao não recebimento do Benefício .....	36
2.10.1. Servidor afastado/ licenciado/em férias/ ausente .....	36
2.10.2. Servidor que ultrapassou o teto de 147 UFESP .....	36
2.10.3. Servidor que recebe o benefício por outro Órgão .....	36
2.10.4. Lançamentos indevidos na Folha de Pagamento .....	37
2.11. Suplementação .....	37
2.12. Perda ou roubo – solicitação de 2ª via do cartão VR/ VA e solicitação de senha .....	38
2.13. Informações úteis.....	39
2.14 Código no SPdoc.....	39
3. AUXÍLIO-CRIANÇA.....	40
3.1. Definição .....	40
3.2 Legislação.....	40

3.3. Quem tem Direito .....	40
3.4. Concessão .....	41
3.5. Procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Pessoal da Unidade.....	42
3.6. Suspensão ou Cessação .....	43
3.7. Valor .....	44
3.8. Procedimentos para Pagamento .....	44
3.9. Códigos no SPdoc.....	44
4. AUXÍLIO-FUNERAL .....	45
4.1. Definição .....	45
4.2. Legislação.....	45
4.3. Quem tem Direito .....	46
4.4. Carência.....	46
4.5. Documentação .....	46
4.6. Pagamento .....	47
4.7. Código no SPdoc.....	47
5. AUXÍLIO-RECLUSÃO .....	48
5.1. Definição .....	48
5.2. Legislação.....	48
5.3. Quem tem Direito .....	48
5.4. Carência.....	49
5.5. Servidores Celetistas.....	50
5.6. Servidores Estatutários .....	50
5.7. Valor .....	51
5.8. Suspensão .....	51
5.9. Informações complementares .....	52
5.10. Código no SPdoc.....	53

6. SALÁRIO-ESPOSA .....	54
6.1. O que é .....	54
6.2. Legislação.....	54
7. SALÁRIO-FAMÍLIA .....	55
7.1. Definição .....	55
7.2. Legislação.....	55
7.3. Quem tem Direito .....	56
7.4. Carência.....	56
7.5. Documentação .....	56
7.6. Valor .....	57
7.7. Atualização da Documentação .....	57
7.8. Procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Pessoal da Unidade.....	58
7.9. Procedimentos para pagamento .....	60
7.10. Suspensão ou Cessação .....	61
8. DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA .....	62
8.1 CADASTRO DE DEPENDENTES PARA IR NO SIG.....	63
9. PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DE SÃO PAULO PREVCOM.....	66
9.1. Definição .....	66
9.2. Legislação.....	66
9.3. Quem tem Direito .....	66
9.4. Formas de participação do Servidor Celetista participante anterior a Lei 17.293 de 10/2020..	67
9.4.1. Ativos .....	67
9.4.2. Facultativos .....	67
9.4.3. Optantes ou autopatrocinados.....	68
9.5. Formas de desconto do servidor Celetista .....	68
9.5.1 Servidor que recebe acima do teto do INSS.....	68

9.5.2. Servidor que recebe abaixo do teto INSS .....	68
9.6. Forma de participação do servidor Estatutário.....	68
9.6.1. Formas de desconto do servidor Estatutário.....	68
9.7. Outras informações.....	69
9.8. Benefício de Risco .....	70
9.8.1. Quais são os Benefícios de Risco.....	70
9.8.2. Aposentadoria por invalidez .....	70
9.8.3. Pensão por morte .....	70
9.8.4. Pecúlio por morte .....	70
9.9. Documentação .....	70
9.10. Procedimento a ser adotado pelo Departamento de Pessoal da Unidade .....	74
9.11. Cancelamento .....	74
9.12. Perda de vínculo.....	75
9.13. Autopatrocínio .....	75
9.14. Resgate de contribuições.....	75
9.15. Portabilidade.....	75
9.16. Código no SPdoc.....	76
10. IAMSPE.....	77
10.1. Quem tem Direito .....	77
10.2. Legislação.....	77
10.3. Procedimentos para Inscrição.....	79
10.4. Prazo de inscrição e Permanência mínima .....	79
10.5. Beneficiários.....	80
10.6. Agregados .....	80
10.7. Contribuição.....	80
10.8. Documentação.....	81
10.9. Desconto em Folha de Pagamento .....	81

10.10. Tabela de VDs.....	84
10.11. Servidores Afastados.....	86
10.12. Cálculo de Desconto do Servidor Afastado e Agregado(s) .....	87
10.13. Regularizar Débitos . .....	88
10.14. Cancelamento de Agregados e Beneficiários .....	91
10.15. Cancelamento de Inscrição.....	92
10.16. Dúvidas frequentes .....	93
10.17. Códigos no SPDOC.....	94
10.19. Plano Odontológico .....	95
10.19.1 Quem tem direito .....	95

## 1. VALE-TRANSPORTE

**Importante: Para servidores que possuem prontuário físico a concessão do Vale-Transporte deve continuar física, mas para servidores que possuem prontuário digital no SP a concessão deve ser digital.**

### 1.1. SERVIDORES ESTATUTÁRIOS

#### 1.1.1. LEGISLAÇÃO

A Lei nº. 6.248, de 13/12/88, instituiu o Auxílio Transporte aos servidores da Administração Central e das Autarquias do Estado, regulamentada pelo Decreto nº. 30.595, de 13/10/89 com vigência a partir de 01/10/89.

Deliberação nº. 05, de 20/10/98 normatizada através da atual Portaria CEETEPS 2104, de 27/04/2018.

Decreto 65.414, de 22/12/2020. “Artigo 3º - Respeitado o disposto no "caput" do artigo 39 da Lei federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, fica revogado o Decreto nº 60.595, de 2 de julho de 2014.”

#### 1.1.2. DIREITO

Terá direito a este benefício o servidor técnico administrativo estatutário.

Serão considerados beneficiários os servidores que estiverem no exercício de suas funções na Instituição, com remuneração mensal bruta de até 6 (seis) vezes o valor da referência I, Grau A, da Tabela de Empregos Públicos Permanentes – Operacional de Suporte do

CEETEPS, proporcionalizada de acordo com a jornada semanal de trabalho para a qual o beneficiário foi admitido/ contratado.

Para o cálculo da remuneração mensal, deverão ser excluídos: salário-família, salário-esposa, gratificação pela prestação de serviços extraordinários, 1/3 de férias constitucionais, gratificação de trabalho noturno, auxílio-criança, ajuda de custo e parcelas de qualquer natureza percebidas com atraso.

### 1.1.3. UTILIZAÇÃO DO VALE

O empregado receberá o Vale-Transporte todo 5º (quinto) dia útil do mês, correspondente ao total dos dias úteis mensais (DIAS EFETIVAMENTE TRABALHADOS) para sua locomoção da residência- trabalho e vice-versa.

O Vale-Transporte pode ser utilizado em todas as formas de transporte coletivo público urbano ou, ainda, intermunicipal e interestadual com características semelhantes ao urbano, operado diretamente pelo poder público ou mediante delegação, em linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente.

**“É VEDADA A SUBSTITUIÇÃO DO VALE TRANSPORTE POR ANTECIPAÇÕES EM DINHEIRO OU QUALQUER OUTRA FORMA DE PAGAMENTO”.**

### 1.1.4. VALOR

Esse benefício possui um teto de remuneração mensal bruta de até 6 (seis) vezes o valor da referência I, Grau A, da tabela de Escala de Salários de Empregos Públicos Permanentes Operacional de Suporte - do CEETEPS;

**6 X R\$ 1.604,15 = R\$ 9.624,90**

**OBSERVAÇÃO:**

O benefício recebido indevidamente será restituído no mês subsequente, de uma só vez.

A restituição do valor do benefício, em caso de rompimento do vínculo empregatício, dar-se-á quando da elaboração dos cálculos da quitação ou das verbas rescisórias.

**1.1.5. DESCONTO DO SERVIDOR**

A concessão do benefício terá coparticipação do servidor, mediante retribuição, em folha de pagamento, de importância apurada na aplicação do percentual de reembolso sobre o valor mensal do benefício a ser percebido, por meio da utilização da Tabela de Reembolso, fixada na Portaria 2104 com base na remuneração da Lei Complementar 1.373 de 30 março de 2022.

**1.1.6. TABELA DE REEMBOLSO**

Valor da Referência I - Grau A da Tabela de Empregos Permanentes - Operacional de Suporte R\$ 1.604,15.

Valor da Referência I - Grau A da Tabela de Empregos Permanentes - Operacional de Suporte	Salário do servidor	Percentual de Coparticipação Servidor
Até 2	Até 3208,3	6% sobre o valor do benefício
Acima de 2 até 3	3.208,31 a 4.812,45	8% sobre o valor do benefício
Acima de 3 até 4	4.812,46 a 6.416,60	10% sobre o valor do benefício
Acima de 4 até 5	6.416,61 a 8.020,75	12% sobre o valor do benefício
Acima de 5 até 6	8.020,76 a 9.624,90	14% sobre o valor do benefício

### 1.1.7. CARTÃO

Para a cidade de São Paulo, o benefício de vale-transporte é concedido através de Cartões. Assim, a Unidade deverá providenciar o cadastramento na SPTRANS e solicitar o respectivo cartão.

Servidores acima de 65 (sessenta e cinco) anos, na cidade de São Paulo, tem gratuidade no transporte público.

Para os demais municípios essa gratuidade é acima dos 65 (sessenta e cinco) anos.

Os servidores que atingirem estas faixas etárias não deverão receber os vales, porém os servidores devem ser comunicados com antecedência para que haja tempo de providenciar a referida gratuidade.

### 1.1.8. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AQUISIÇÃO DO VALE- TRANSPORTE

#### 1.1.8.1. PELO SERVIDOR

Comprovante de Residência (no caso de o comprovante de residência estar em nome de terceiros, o titular da residência deverá declarar, por escrito, que o beneficiário reside em seu endereço, anexando cópia da carteira de identidade).

#### 1.1.8.2. PELA ÁREA DE PESSOAL DA UNIDADE

- a) Analisar se o servidor admitido faz jus ao benefício do vale-transporte;
- b) O (a) servidor (a) abrangido pelo disposto no item 1.1, deverá preencher a seguinte documentação:

- ✓ Requerimento de vale-transporte: [Anexo 3](#) – Autárquico;
- c) O anexo deverá ser preenchido pelo servidor e arquivado no Processo de Admissão / Contratação do servidor;
  - ✓ Requerimento de vale-transporte: [Anexo 3](#) – Autárquico;
- d) Anexar no SIG o “[Anexo 1](#) - Linhas” de vale-transporte se a linha a ser utilizada já está cadastrada para a Unidade;
- e) No caso da linha a ser utilizada pelo servidor não estar cadastrada para a Unidade de Ensino, ela deverá enviar o [Anexo 2](#) - Linhas de vale-transporte solicitando a criação de uma linha.

### 1.1.8.3. PELO DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E BENEFÍCIOS - DSOB – URH

- a) Cadastrar pelo sistema LACB na Tabela 050 – Vale-transporte a criação da nova linha com o novo código;
- b) Os códigos de linhas são atribuídos pelo D.S.O.B.;
- c) De acordo com [Anexo 1](#) – Linhas encaminhado pela Unidade, lançar no LAPA Opções 1.3.3, a matrícula, código da linha e a quantidade de vales deve ser de acordo com a quantidade de dias uteis do mês.
- d) Com a efetivação do cadastramento no sistema de Folha de Pagamento gera o desconto do servidor.

#### NOTAS:

1. O “[Anexo 1](#) - LINHAS” de vale-transporte deverá ser utilizado para:
  - ✓ Incluir, Alterar ou Excluir linhas da matrícula do servidor.
2. O “[Anexo 2](#) - LINHAS” de vale-transporte deverá ser utilizado.
  - ✓ Incluir: novas linhas.
  - ✓ Excluir: linhas já cadastradas e que não sejam utilizadas pela Unidade.
  - ✓ Alterar: nome da linha e/ou valor da passagem.

### 1.1.9. SUSPENSÃO/ CANCELAMENTO DO BENEFÍCIO

O benefício será cessado quando:

- a) Ultrapassar o teto estabelecido na tabela a que se refere a Portaria CEETEPS 2104 de 27/04/2018;
- b) Perder o vínculo empregatício com a Instituição;
- c) Residir nas dependências da Instituição;
- d) Estiver prestando serviços (com prejuízo de salários) em outro órgão fora do âmbito do CEETEPS;
- e) Utilizar de transporte da Instituição;
- f) Usufruir transporte gratuito por força da lei;
- g) Dirigir-se ao trabalho com veículo próprio para realizar o deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

### 1.2.0. ADIANTAMENTO

Para a compra dos Vales, a Unidade deverá seguir instruções emitidas pelo Núcleo de Tomada de Contas da Divisão de Orçamento e Finanças, através dos telefones 3324 3500/ 3324 3506 ou e-mail: [ntc@cps.sp.gov.br](mailto:ntc@cps.sp.gov.br) – Marilda/ José/ Otto.

### 1.2.1. CONSIDERAÇÕES

Nos casos das novas Unidades em que a folha de pagamento é elaborada por outra, deverá utilizar-se das linhas cadastradas por esta Unidade; quando do desvinculo a Unidade deverá solicitar a criação de suas próprias linhas de transporte.

Quando o servidor estiver afastado, que o impossibilita da ida para a Unidade, a mesma deverá imediatamente encaminhar para a A.E.S.B. o [Anexo 1](#) – Linhas, EXCLUINDO o vale-transporte do servidor afastado, e quando do seu retorno, solicitar a INCLUSÃO do mesmo.

### 1.2.2. INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

A Unidade de Ensino deverá:

- a) Solicitar a criação de novas linhas, sempre que necessário, e nunca utilizar linhas de outras Unidades.
- b) Informar através do [Anexo 1](#) – LINHAS, de Vale-Transporte sempre que o servidor faça jus ao benefício, vales retroativos à data de admissão/ contratação, ou descontos de vale-transporte atrasado devem ser lançados no sistema folha de pagamento. No Anexo I Linhas devem constar os vales do mês.
- c) Conferir mensalmente o relatório de linhas de vale-transporte (LPABC. 03), e verificar se todas estão sendo utilizadas e com valores atualizados.
- d) Em caso de divergência, deverá enviar o [Anexo 2](#) – LINHAS para alteração ou Exclusão das Linhas.
- e) Sempre que houver aumento nas tarifas encaminhar [Anexo 2](#) - LINHAS para alteração dos valores das linhas.
- f) **Obedecer rigorosamente ao cronograma do N.P.P. para envio dos anexos que deverão ser anexados no S.I.G.**
- g) Descontar os vales para quaisquer ausências, exceto as citadas na Portaria 2104 de 27/04/2018.

### 1.2.3. FÉRIAS

No mês em que o servidor fruir férias, o servidor não deverá receber os vales e nem sofrer o desconto.

Para tanto a Unidade deverá enviar o [Anexo 1](#) - Linhas, excluindo o vale do servidor, e no mês seguinte enviar novamente o Anexo incluindo os vales.

**Os descontos de vale-transporte proporcionais de servidores autárquicos podem ser lançados no Anexo I Linhas.**

Sendo o **RECESSO ESCOLAR** que ocorre nos meses de julho e final de dezembro de cada ano, considerando a lei 7.418 de 16/12/85: o vale-transporte deve ser utilizado para o deslocamento residência-trabalho e vice-versa, assim os dias de recesso, onde o servidor não comparece a unidade, ele não deverá receber o vale, portanto a Unidade de Ensino **DEVERÁ DESCONTAR OS VALES** referente a este período.

## 1.2.4. INCIDÊNCIAS

### V/D'S QUE INCIDEM PARA O DESCONTO:

CEETEPS										SISTEMA DE INFORMACAO DE VENCIMENTOS E DESCONTO										19/10/2018	
01.5.2										CONSULTA ESPECIFICACOES PARA O CALCULO										08:01:45	
MLAPCG3										CLIENTE 092 CEETEPS											
CODIGO 077702										NOME VALE TRANSPORTE - CEETEPS										VIGENCIA DE: 05/03/1997	
COMPONENTES DE CALCULO : NRO ORDEM SEQUENCIA DE CALCULO = 0000999																					
V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T		
001001	D	001007	D	001700	D	001702	D	001703	D	001711	D	001712	D	001713	D						
001714	D	001717	D	001718	D	001720	D	001721	D	002701	D	002702	D	002703	D						
002704	D	002705	D	002706	D	002707	D	002708	D	002709	D	002710	D	002712	D						
002713	D	002717	D	002718	D	002721	D	002722	D	002723	D	002724	D	002725	D						
002728	D	002729	D	002730	D	002731	D	002732	D	002733	D	002734	D	002735	D						
002736	D	002737	D	002738	D	002739	D	002740	D	002741	D	002742	D	002743	D						
002744	D	002745	D	002746	D	002747	D	002748	D	002749	D	002750	D	002751	D						
002752	D	002753	D	002754	D	002755	D	002756	D	002757	D	002758	D	002759	D						
002760	D	002761	D	002762	D	002763	D	002764	D	002765	D	002766	D	002767	D						
002768	D	002769	D	002770	D	002771	D	003003	D	003005	D	003700	D	003701	D						
004052	D	004099	D	004101	D	004103	D	004104	D	004105	D	004700	D	004701	D						
004702	D	004728	D	004729	D	004730	D	004731	D	004732	D	004733	D	004823	D						
005001	D	005005	D	005700	D	005701	D	005702	D	005711	D	005712	D	005809	D						
01.5.2										CONSULTA ESPECIFICACOES PARA O CALCULO										08:01:45	
MLAPCG3										CLIENTE 092 CEETEPS											
CODIGO 077702										NOME VALE TRANSPORTE - CEETEPS										VIGENCIA DE: 05/03/1997	
COMPONENTES DE CALCULO : NRO ORDEM SEQUENCIA DE CALCULO = 0000999																					
V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T		
005810	D	007010	D	007701	D	008051	D	008058	D	008087	D	008293	D	008701	D						
008702	D	008704	D	008706	D	008707	D	008832	D	009001	D	009004	D	010001	D						
010006	D	011700	D	011702	D	011806	D	012007	D	012012	D	012704	D	012705	D						
012706	D	012803	D	014004	D	014007	D	014033	D	014767	D										

Atualização:

Os documentos do vale-transporte devem ser atualizados todo mês de **abril**.

### 1.3. SERVIDORES CELETISTAS

**Importante: Para servidores que possuem prontuário físico a concessão do Vale-Transporte deve continuar física, mas para servidores que possuem prontuário digital no SP a concessão deve ser digital.**

#### 1.3.1. LEGISLAÇÃO

Para o empregado admitido pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT será concedido o Vale – Transporte nos termos da Lei Federal 7.418, de 16/12/1985, alterada pela Lei Federal 7.619, de 30/09/1987, regulamentada pelo Decreto nº 10.854, de 10/11/2021. E Decreto 65.414, de 22/12/2020. “Artigo 3º - Respeitado o disposto no "caput" do artigo 39 da Lei federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, fica revogado o Decreto nº 60.595, de 2 de julho de 2014.”

**Os servidores que residem em distância superior à 75 km, não terão direito a concessão do benefício do vale-transporte, conforme Memorando Circular nº 15/2018 – URH.**

#### 1.3.2. REQUERIMENTO

O Vale-Transporte não tem natureza salarial não podendo ser incorporado à remuneração. Para o exercício do direito de receber o Vale-Transporte, o beneficiário deve adotar os seguintes procedimentos:

- a) Solicitar, por escrito o [Anexo 4](#) - Modelo de requerimento do Vale-Transporte para o empregado público CLT e juntar cópia do comprovante de residência;
- b) Firmar compromisso de utilizar o vale-transporte exclusivamente para seu efetivo deslocamento diário;
- c) Estar no pleno exercício de suas atividades, não sendo admitido usufruto do benefício para o período de férias, licença sem vencimentos ou afastamento junto à Previdência Social.

A opção do empregado pelo recebimento do Vale-Transporte e sua concessão pelo empregador autoriza junto ao [Anexo 4](#) - Modelo de requerimento do Vale-Transporte para o empregado público CLT o empregador a descontar, mensalmente, o valor de 6% (seis por cento) do seu salário base.

**NOTA:**

As informações contidas nos itens acima deverão ser atualizadas todo **mês de abril**, pela área de pessoal junto ao servidor ou quando ocorrer alteração das circunstâncias mencionadas, sob pena de suspensão do benefício até que se verifique o cumprimento dessa exigência.

### 1.3.3. OPERACIONALIZAÇÃO DO VALE-TRANSPORTE

O servidor que demonstrar interesse em aderir ao benefício do Vale-Transporte deverá solicitar junto ao Departamento de Pessoal, através de preenchimento do requerimento [Anexo 4](#) - CLT, disponível na “homepage” da Unidade de Recursos Humanos.

A Unidade de Ensino deverá protocolar este documento e arquivará uma via no processo de contratação do servidor. Caso haja alteração de endereço, o servidor deverá solicitar um novo requerimento.

### 1.3.4. CUSTEIO

Primeiramente, seguem as definições quanto aos termos considerados:

<b>SALÁRIO BASE</b>	Salário base da função/emprego público <b>Exemplo:</b> Agente Técnico Administrativo <b>V/D</b> 001001
<b>SALÁRIO BÁSICO</b>	Salário base + Gratificação de Representação
<b>VENCIMENTOS</b>	Salário base da função/emprego público <b>Exemplo:</b> Agente Técnico Administrativo <b>V/D</b> 001001
<b>REMUNERAÇÃO</b>	Todos os vencimentos do servidor: Salário + Gratificação + Vantagens e Adicionais.
<b>DOCENTES</b>	HA + H ATIV. + HAEC + HAEO + HJ + DSR

O Vale-Transporte é custeado da seguinte forma:

- ✓ **PELO BENEFICIÁRIO:** na parcela equivalente a 6% (seis por cento) do salário base (Verificar na tabela VD's que incidem no Vale-Transporte).
- ✓ **PELO EMPREGADOR:** no que exceder à parcela referida no item anterior.

### 1.3.5. BASE DE CÁLCULO

Para determinação da parcela a cargo do beneficiário, é considerada como base de cálculo:

#### 1.3.5.1. SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**EXEMPLO:**

a) Assessor Administrativo

<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>VD 001001</b>	<b>1.755,67</b>
<b>GRAT. REPRESENTAÇÃO</b>	<b>VD 005005</b>	<b>279,75</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>2.035,42</b>
<b>% Legislação</b>	<b>6% (VD 1001)</b>	<b>105,34</b>
<b>Valor da Condução</b>	<b>44 vales x R\$ 4,40</b>	<b>193,60</b>
<b>Valor Descontado do Servidor</b>	<b>VD 077005</b>	<b>105,34</b>
<b>Valor pago pelo CEETEPS</b>		<b>88,26</b>
<b>O desconto do VT é 6% sobre o salário base do servidor</b>		

**NÃO ENTRA PARA O CÁLCULO: Salário- Família; Salário-Esposa; Adicional de Insalubridade; Gratificação por Trabalho Noturno; Gratificação por Serviço Extraordinário; Abono de Permanência e Gratificação de Representação.**

### 1.3.5.2 SERVIDOR DOCENTE

**Hora-aula + Hora-Atividade + HAE-outros + HAEC + DSR + Hora- Jornada**

**EXEMPLO:**

**b) Professor I A**

Vencimentos	HÁ + HATIV + HAEC + HAEO + HJ + DSR	1.260,00
% Legislação	6%	75,60
Valor da Condução	44 vales x R\$ 3,80	167,20
Valor descontado do servidor	VD 077005	75,60
Valor pago pelo CEETEPS		91,60
O desconto do VT será sobre: HÁ + HATIV + HAEC + HAEO + HJ + DSR		
<b>NÃO ENTRA PARA O CÁLCULO: Salário Família, Salário Esposa, Adicional de Insalubridade, Gratificação por Trabalho Noturno, Gratificação por Serviço Extraordinário, Abono de Pernamência.</b>		

### 1.3.6. INCIDÊNCIA TRIBUTÁRIA

Por não possuir natureza salarial, bem como não incorporar a remuneração para quaisquer efeitos, não constitui base para incidência de tributos de quaisquer naturezas.

### 1.3.7. COBERTURA DE DESPESAS

O Vale-Transporte é utilizável em todas as formas de transporte coletivo público urbano, ou, ainda, intermunicipal/ interestadual com características semelhantes ao urbano, operado diretamente pelo poder público ou mediante delegação, em linhas regulares e com tarifas fixadas pelos organismos competentes.

**NOTA:**

**Estão excluídas as formas de transportes que se utilizam de serviços seletivos e os especiais (p/ ex. fretamento).**

### 1.3.8. CONCESSÃO

O empregado receberá o Vale-Transporte todo 5º (quinto) dia útil do mês, correspondente ao total dos dias úteis mensais, (dias efetivamente trabalhados) para sua locomoção da residência-trabalho e vice-versa.

### 1.3.9. PROVIDÊNCIAS DA UNIDADE

A Diretoria de Serviços – Área Administrativa / Núcleo de Administração de Pessoal da Sede (Administração Central) deverá:

- a) Verificar a documentação recebida e definir o montante dos Vales a ser entregue ao empregado.
- b) Efetuar mensalmente consulta junto às empresas que atendem os respectivos itinerários, visando suprir o adiantamento da verba necessária para a respectiva aquisição dos Vales.
- c) Quando a residência for na Região Metropolitana de São Paulo, a Unidade deverá efetuar o cálculo do número de segmentos necessários, considerando-se a utilização do “bilhete único”.

- d) Entregar para o servidor até o 5º dia útil do mês os Vales a que faz jus naquele mês.
- e) Informar através dos [Anexo 1](#) e [2](#) – Linhas, já mencionados anteriormente neste manual para que o sistema calcule o desconto do referido vale no VD 77005 na Folha de Pagamento.

#### 1.4. DESCONTO PROPORCIONAL – CELETISTA ADMINISTRATIVO

- **ADMISSÃO - FÉRIAS - RODÍZIO (PRESENCIAL E TELETRABALHO).**

Para férias de 30 dias preencher a opção “excluir” no Anexo I Linhas.

**Para admissão, rodízio e férias, com cotas de vales** proporcionais de empregado público (administrativo - celetista), a Unidade deverá preencher a opção “excluir” no Anexo I Linhas.

O desconto proporcional de vale-transporte para o administrativo celetista é diretamente na matrícula do servidor no SIG-URH.

**Verifique sempre se o desconto proporcional é maior que o valor da despesa.**

**Sempre descontar o menor valor.**

Para o cálculo do desconto proporcional:

- Dividir o salário base por 30 dias;
- Multiplicar pelo período que será trabalhado (dias corridos);
- Multiplicar por 6%

Exemplo: **De Cota Proporcional – vales para 10 dias**

Salário Base R\$ 1.755,67

**Gratificação de Representação R\$ 279,75 - Não entra no cômputo do desconto.**

$1.755,67 / 30 \text{ dias} = 58,52 * 10 \text{ dias} = 585,22 * 6\% = 35,11$

Forma de lançamento:

77005 8 N R\$ 35,11 período e quantidade de vales entregues

**Quando voltar a fornecer a cota completa retornar o servidor ao Anexo I Linhas, com a opção “incluir”.**

Sendo o **RECESSO ESCOLAR** que ocorre nos meses de julho e final de dezembro de cada ano, considerando a lei 7.418 de 16/12/85: o vale-transporte deve ser utilizado para o deslocamento residência-trabalho e vice-versa, assim os dias de recesso, onde o servidor não comparece a unidade, ele não deverá receber o vale, portanto a Unidade de Ensino **DEVERÁ DESCONTAR OS VALES** referente a este período.

### 1.5. CANCELAMENTO

O empregado que desejar efetuar o cancelamento do Vale-Transporte deve comunicar, formalmente, à Diretoria de Serviço – Área Administrativa da Unidade de Ensino / Núcleo de Administração de Pessoal da Sede (Administração Central), conforme [Anexo 5](#) (Modelo de Cancelamento do Vale / Auxílio – Transporte) e a Unidade de Ensino deverá informar no [Anexo 1](#) – Linhas a exclusão da linha para o empregado.

Os servidores acima de 65 anos, possuem a gratuidade no transporte público, mas somente poderá ser cessado o benefício se o servidor fizer a opção, através do Anexo 5.

### 1.6. PENALIDADES

**“O descumprimento da presente Instrução e a declaração falsa ou uso indevido do benefício constitui falta grave nos termos da legislação”.**

#### **NOTA:**

**É vedado ao empregador substituir o Vale-Transporte por antecipação em dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento, conforme artigo 110 do Decreto nº 10.854 de 10/11/2021.**

## 1.7. INCIDÊNCIA

### V/D'S QUE INCIDEM PARA O DESCONTO:

CEETEPS		SISTEMA DE INFORMACAO DE VENCIMENTOS E DESCONTO										19/10/2018			
01.5.2		CONSULTA ESPECIFICACOES PARA O CALCULO										07:51:06			
MLAPCG3		CLIENTE 092 CEETEPS													
CODIGO 077005		NOME VALE TRANSPORTE-CLT										VIGENCIA DE: 07/06/2010			
COMPONENTES DE CALCULO : NRO ORDEM SEQUENCIA DE CALCULO = 0000042															
V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T	V/D	T
001001	D	001007	D	001713	D	002710	D	002712	D	002713	D	002718	D	002723	D
002724	D	002725	D	002728	D	002729	D	002730	D	002731	D	002732	D	002733	D
002734	D	002735	D	002736	D	002737	D	002738	D	002739	D	002740	D	002741	D
002742	D	002743	D	002744	D	002745	D	002746	D	002747	D	002748	D	002749	D
002750	D	002751	D	002752	D	002753	D	002754	D	002755	D	002756	D	002757	D
002758	D	002759	D	002760	D	002761	D	002762	D	002763	D	002764	D	002765	D
002766	D	002767	D	002768	D	002769	D	002770	D	002771	D	003005	D	007010	D
007701	D	008701	D	008704	D	011700	D	011806	D	014004	D	014033	D	014701	D

### Atualização:

Os documentos do vale-transporte devem ser atualizados todo mês de **abril**.

## 1.8. CÓDIGO NO SPDOC

Para tramitar Anexos do vale-transporte no SPdoc utilizar o código: **003.03.04.22**

Na descrição informar o tipo de anexo: Anexo I Linhas ou/ e Anexo II Linhas.

## 2. AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

### 2.1. DEFINIÇÃO

O auxílio-alimentação é um benefício criado pelo Governo do Estado de São Paulo visando atender aos servidores do serviço público estadual, consistindo no fornecimento de cartões de *auxílio -alimentação* para aquisição de gêneros alimentícios “in natura” – TIPO ALIMENTAÇÃO - ou preparados para consumo imediato em estabelecimentos comerciais – TIPO REFEIÇÃO -, em número correspondente aos dias efetivamente trabalhados.

Entende-se por dia “efetivamente trabalhado”, o dia útil do mês de referência do benefício, isto é, excetuando-se os *sábados, domingos, feriados, pontos facultativos, férias, recessos e afastamentos*”.

### 2.2. LEGISLAÇÃO

O auxílio-alimentação foi instituído pela Lei nº 7.524 de 28 de outubro de 1991 regulamentada pelo Decreto nº 34.064 de 28 de outubro de 1991, e orientações quanto aos procedimentos para o reconhecimento através dos Comunicados CRHE nº 7 de 15/04/1992 e nº 8 de 13/07/1992.

O valor foi alterado pelo Decreto nº 63.139 e a quantidade de UFESP foi alterada pelo Decreto 63.140, ambos publicados em 04/01/2018, produzindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2018.

### 2.3. VALOR

O valor facial é de R\$ 12,00 alterado pelo Decreto nº 63.139 de 4 de janeiro de 2018.

Decretos anteriores: valor de R\$ 8,00 pelo Decreto 54.023, de 3 de maio de 2012. E valor de R\$ 4,00 pelo Decreto nº 44.959 de 09 de junho de 2000.

O teto é de 147 UFESPs.

**O teto a partir de janeiro de 2022 é de R\$ 4.699,59**

## 2.4. DIREITO

Terão direito a este benefício os servidores técnicos administrativos e docentes, que se enquadrem nas regras estabelecidas pela legislação vigente:

- a) PISO = cuja retribuição global no mês anterior ao do recebimento do benefício não ultrapasse a 147 (cento e quarenta e sete) UFESPs, Unidades Fiscais do Estado de São Paulo de acordo com o Decreto nº 63.140, de 04/01/2018, considerando o seu valor no primeiro dia útil do mês de referência do pagamento. A retribuição global mensal prevista no inciso I do artigo 8º do Decreto 34.064/91, compreende a somatória de todos os valores percebidos pelo servidor, em caráter permanente.
- b) RECEBE POR OUTRO ÓRGÃO = somente é possível ao servidor receber o benefício por 01 (hum), órgão do Estado, é feita a soma de todos os vínculos do servidor para apuração do direito, se esta soma ficar acima do teto o servidor não fará jus ao benefício.

## 2.5. OPÇÃO

O servidor recebe pela 1ª vez o cartão como ALIMENTAÇÃO. Caso se interesse por substituí-lo por REFEIÇÃO, poderá fazê-lo solicitando à Unidade para encaminhar o formulário [Anexo 26](#) por e-mail para o D.S.O.B., com os seguintes dados:

- a) Nome completo;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

- c) Matrícula;
- d) Emprego Público;
- e) Opção: Alimentação ou Refeição

## 2.6. SUSPENSÃO/ DESCONTO DO BENEFÍCIO

O benefício será suspenso ou sofrerá desconto quando o servidor estiver nas situações abaixo:

- a) Com qualquer afastamento/ licença com ou sem prejuízo de vencimentos;
- b) Afastado em virtude de férias, casamento, falecimento, serviços obrigatórios por lei, licença gestante, prêmio, faltas: abonadas, justificadas e injustificadas etc.;
- c) Afastado para exercer mandato de dirigente de entidade de classe;
- d) Afastado para frequentar cursos de pós-graduação, de aperfeiçoamento, especialização ou atualização, no país ou exterior;
- e) Afastado para prestar serviços ou ter exercício em cargo/função de qualquer natureza junto a órgão seja do Município, Estado ou União;
- f) Não fizer o recadastramento anual obrigatório. Neste caso, com o pagamento suspenso, a Casa Civil não terá referência para a concessão do próximo benefício.
- g) A soma dos salários do servidor ultrapassar o teto de 147 UFESPs.

### **ATENÇÃO:**

No artigo 4º da Lei nº 7.524 de 28 de outubro de 1991, são informados todos os casos em que o servidor não fará jus ao benefício, sendo que o **RECESSO ESCOLAR** que ocorre nos meses de julho e final de dezembro de cada ano, a Unidade de Ensino **Deverá efetuar - Lançar o VD 095022** (ausência auxílio-alimentação) para estes casos, proceder conforme **Memorando 003/2017**.

## 2.7. DISTRIBUIÇÃO

Os cartões chegam à D.S.O.B., na Administração Central, encaminhados pela Sodexo, onde são recebidos, analisados, cadastrados e posteriormente encaminhados às Unidades de Ensino através do malote.

Ao receber da D.S.O.B. o malote com cartões de auxílio-alimentação, a Unidade deverá protocolar imediatamente uma das vias do Protocolo de Recebimento do Cartão e digitalizar e enviar para o e-mail: [aesb@cps.sp.gov.br](mailto:aesb@cps.sp.gov.br)

Caso a Unidade receba os cartões de auxílio-alimentação diretamente da Sodexo, deverá imediatamente encaminhá-los à D.S.O.B., sem que os envelopes sejam abertos, pois estes cartões devem ser primeiramente analisados e cadastrados antes de serem entregues aos servidores.

A Unidade deve manter os documentos de vale alimentação (Remessa e Relações enviadas pela Sodexo), arquivados em uma pasta própria para esclarecimentos de dúvidas de servidores.

## 2.8. APURAÇÃO DOS VALES

A apuração dos vales pela Casa Civil é feita de forma diferenciada para servidores administrativos e servidores docentes.

### EXEMPLO 1: Cômputo dos vales para o servidor administrativo

Benefício de:	Abril	Crédito para o servidor 03 de abril
Folha Analisada:	Fevereiro	
Entrega em:	Abril	
<b>Dias úteis</b>	<b>21</b>	
Mês de abril (2021)	30 dias	Vale lembrar que as faltas do servidor administrativo são lançadas em dias no <b>VD</b>
Sábados	4	
Domingos	4	

Feriados	1	095022, para fins de ausência auxílio-alimentação.
Faltas (Exemplo)	2	
Total de Vales	18	

**EXEMPLO 2:**

Mês de recebimento do benefício	Abril		
Retribuição global/ folha mês anterior	Fevereiro	R\$ 4.700,00	
UFESP 1º dia do mês anterior	Março	valor da UFESP 2022	R\$ 31,97
Cálculo do teto	147 (UFESP) X 31,97 = R\$ 4.699,59		
<b>Resultado</b>	<b>Não faz jus ao benefício</b>		

**Servidor administrativo:** a Casa Civil considera os dias efetivamente trabalhados lançados na folha de pagamento anterior ao benefício, analisando a retribuição global, as faltas e os afastamentos lançados nesta folha.

**ATENÇÃO:** A UFESP tem seu valor alterado ANUALMENTE. Consequentemente, o teto do vale-alimentação também é alterado.

**Servidor docente:** a Casa Civil considera os VDs abaixo, lançados na folha anterior ao benefício, assim como as ausências (VD 095022) e os afastamentos, para a análise de concessão. São alguns dos VDs:

2700	HORA AULA - ETEC - REPOSICAO	2731	HORA AULA DIF ACAO JUDICIAL CRUESP
2701	GRATIF. HAE DE COORDENACAO 2. GRAU	2732	HAE COORD SEMANAL - DIF AJUD CRUESP
2702	GRAT.RESP.P/DISCIPLI/PROJETO CETEC	2733	HAE OUTROS SEMANAL- DIF AJUD CRUESP
2703	HORA AULA SEMANAL 2. GRAU	2734	HORA AULA - PEAD
2704	HAE COORDENACAO SEMANAL - 2. GRAU	2735	HORA AULA - PEQ ETEC
2705	H.A.E. OUTROS SEMANAL	2736	HAE OUTROS - PEAD
2706	REGIME DE JORNADA INTEGRAL	2737	HAE OUTROS - PEQ
2707	SUBSTITUICAO DO PROFESSOR HA - ETEC	2738	HAE OUTROS - UNIVESP/TUTORIA
2708	HORA AULA SEMANAL - 3. GRAU	2739	PROJETO ALUNO APRENDIZ
2709	HORA - JORNADA - SEMANAL	2740	HORA AULA - PEQ FATEC
2710	SUBSTITUICAO DO PROFESSOR HA -FATEC	2741	H.A. VIA RAPIDA FATEC - SERT
2711	HORA AULA FATEC - REPOSICAO	2742	H.A.E.O. VIA RAPIDA FATEC - DESENV
2712	HORA ATIVIDADE - ETEC	2743	H.A. VIA RAPIDA ETEC - SERT
2713	HORA ATIVIDADE - FATEC	2744	H.A.E.O. VIA RAPIDA ETEC - DESENV
2714	PROMOCAO DOCENTE - ETEC	2745	H.A. VIA RAPIDA FATEC - DESENV
2715	ACESSO TERCEIRO GRAU	2746	H.A.E.O. VIA RAPIDA FATEC - SERT
2716	PROMOCAO DOCENTE - FATEC	2747	H.A. VIA RAPIDA ETEC - DESENV
2717	GRAT.HAE COORDENACAO 2.GRAU- CRUESP	2748	H.A.E.O. VIA RAPIDA ETEC - SERT
2718	HAE COORD.SEMANAL - 2.GRAU - CRUESP	2749	H.A. CONVENIO CEETEPS/PREFEITURA
2721	GRATIF.HAE COORDENACAO 2.GRAU - DSR	2750	H.ATIV CONVENIO CEETEPS/PREFEITURA
2722	GRAT. RESPON P/ DISCIPLINA - DSR	2751	H.A.E.O. FUSSESP ETEC
2723	HORA AULA SEMANAL - ETEC	2752	H.A. FUSSESP ETEC
2724	HAE COORDENACAO SEMANAL - ETEC	2753	HAE0 CONVENIO CEETEPS PREFEITURA
2725	HAE OUTROS SEMANAL	2754	HAE0 - SEMANAL
2728	HORA AULA SEMANAL - FATEC	2755	HAE0 - INOVA PAULASOUZA
2729	HORA JORNADA SEMANAL	2756	H.A. PRONATEC - ETEC
2730	H.AULA ETEC/REPOS.POR CLARO DOCENTE	2757	H.A. PRONATEC - FATEC

2758	H.A.E.O. PRONATEC - ETEC
2759	H.A.E.O. PRONATEC - FATEC
2760	HAE0 EAD FATEC PROFESSOR AUTOR
2761	HAE0 EAD FATEC MED ON LINE
2762	HA EAD FATEC MED PRESENCIAL
2763	HAE0 EAD FATEC COORD POLO PRES
2764	HAE0 EAD FATEC
2765	HORA AULA - RJJ
2766	HORA ADMINISTRATIVA - OPCAO
2767	HAE COORDENACAO SEMANAL - FATEC
2768	H.AULA FATEC/REPO.POR CLARO DOCENTE
2769	HORA AULA-FORMACAO INIC. CONTINUADA
2770	HAE0 - FORMACAO INICIAL CONTINUADA

As horas aulas do mês são determinadas pela soma H.A. (semanal) + H. Atividade (%), H. Coordenação, HAE OUTROS, Hora Jornada, multiplicadas por 4,5 (semanas).

A Casa Civil não reconhece para a concessão do benefício lançamento de pagamentos atrasados (1N), devendo a Unidade solicitar suplementação nestes casos através do Anexo 8 – Formulário de Pré-análise.

A determinação do número de vales é feita através de uma tabela conforme segue, de conversão de horas-aulas- mês/dias efetivamente trabalhados.

CALCULO DE VALE ALIMENTAÇÃO		
Hora Aula / Mês	% de Dias Úteis do mês	Qtde de Vales a receber proporção
000 - 009	0	0
010 - 019	5	1
020 - 029	10	2
030 - 039	15	3
040 - 049	20	4
050 - 059	25	5
060 - 069	30	6
070 - 079	35	7
080 - 089	40	8
090 - 099	45	9
100 - 109	50	10
110 - 119	55	10
120 - 129	60	11
130 - 139	65	12
140 - 149	70	13
150 - 159	75	14
160 - 169	80	15
170 - 179	85	16
180 - 189	90	17
190 - 199	95	18
200	100	19

### **EXEMPLO:**

a) Docente de ETEC:

### **BENEFÍCIO RELATIVO AO MÊS DE ABRIL**

Professor do Ensino Médio (ETEC), com carga horária semanal de 25 HA e Hora Atividade de 30%.

Carga horária	Cálculo	Total
HA = 25,00 semanais.	$25,00 \times 4,5 + 30\% =$	146,25
HAEO = 10 semanais	$10,00 \times 4,5 =$	45,00
Ausências = 5,00 + 30%	6,50 HA	
Horas Trabalhadas	184,75 HA	

### **Cálculo:**

- 184,75 HA (procurar na tabela acima o percentual correspondente à quantidade de HA encontrada).

- 184,75 HA correspondentes a 90% (conforme tabela), dos dias úteis do mês de abril.
- No mês que tem 19 dias úteis (abril) =  $19 \times 90\% = 17$  vales.

### **EXEMPLO:**

#### **b) Docente de FATEC:**

Professor do Ensino Superior (FATEC), com carga horária semanal de 25 HA e hora Atividade de 50%.

Carga horária	Cálculo	Total
HA = 25,00 semanais.	$25,00 \times 4,5 + 50\% =$	168,75
HAEO = 05 semanais	$5,00 \times 4,5 =$	22,50
Ausências = 4,00 + 50%	6,00 HA	
Horas Trabalhadas	185,25 HA	

#### **Cálculo:**

- 185,25 HA (procurar na tabela acima o percentual correspondente à quantidade de HA encontrada).
- 185,25 HA correspondente a 90% (conforme tabela) dos dias úteis do mês de abril.
- No mês que tem 19 dias úteis (abril) =  $19 \times 90\% = 17$  vales

**ATENÇÃO:SERVIDOR ULTRAPASSA O TETO:  $185,25 \times 34,13 = R\$ 6.322,58$**

Vale lembrar que **se houver falta deverá ser lançado o VD 95022 (ausência auxílio-alimentação) na folha de pagamento para desconto do vale-alimentação.** Para docentes será lançada a quantidade de horas não trabalhadas, para servidores administrativos a quantidade será o dia(s) útil não trabalhado. Independente de lançar o V/D 095022, a Unidade deverá lançar também os respectivos VDs de faltas.

## **2.9. PROCEDIMENTOS QUE DEVEM SER ADOTADOS PELA UNIDADE DE ENSINO**

### **2.9.1. SITUAÇÃO: 1. Servidor com afastamento médico (licença saúde) – código 05**

A Unidade deve lançar a quantidade de ausências correspondentes aos dias úteis no VD 095022, em dias para os administrativos e em horas para os docentes (conforme explicado anteriormente).

### **2.9.2. SITUAÇÃO: 2. Servidor com troca de matrícula ou desligado**

A Unidade deve enviar à D.S.O.B. por e-mail as ocorrências de troca de matrícula de servidor, informando a matrícula antiga e a atual, para que não haja o bloqueio do benefício, pois a Casa Civil, quando verifica duas vezes a concessão do benefício para o mesmo CPF, bloqueia o mais recente. Desta forma, a matrícula atual do servidor será bloqueada.

A Unidade deve informar também a o D.S.O.B. os desligamentos para que o servidor não receba indevidamente o benefício.

### **2.9.3. SITUAÇÃO: 3. Servidor que recebia por outro órgão e optou por receber pelo CEETEPS**

O servidor deve solicitar o bloqueio do benefício no outro órgão;

**Salientando que para a apuração dos vales serão somados a remuneração de todos os vínculos.**

A Unidade deve solicitar ao D.S.O.B, por e-mail, o desbloqueio no CEETEPS, pois ele não é automático. Enviar algum comprovante da solicitação de bloqueio do outro órgão.

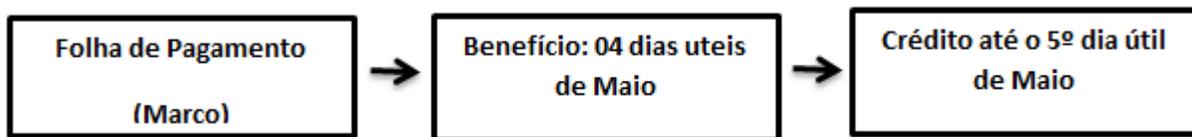
### **2.9.4. SITUAÇÃO: 4. Servidor administrativo em férias ou licença prêmio**

A Unidade deve lançar a quantidade de ausências correspondentes aos dias úteis no VD 095022.

Quando o afastamento for acima de 30 dias, a Unidade deverá lançar a quantidade fixa de 23 ausências mensais no VD 095022 até que o servidor retorne às atividades.

### 2.9.5 SITUAÇÃO: 5. Servidor administrativo recém-admitido

O servidor recém-admitido terá seu primeiro benefício 02 meses após a emissão de sua primeira folha de pagamento, como segue:



#### *Primeiro benefício – Benefício 04 (crédito até o dia 5 de maio).*

Isto acontece porque a Casa Civil, para conceder o benefício, analisa a folha de pagamento anterior a ele. Sendo assim, o benefício só poderá ser concedido no mês seguinte à primeira folha.

Cabe a Unidade solicitar, através do Formulário de Pré-análise - [Anexo 8](#), os vales suplementares referentes a data de admissão, assim como informar de imediato o desligamento do servidor, para que ele receba o benefício de maneira justa.

## 2.9.6 SITUAÇÃO: 6. Servidor docente em férias coletivas (janeiro)

### Planilha para cálculo de desconto de VA/VR na Férias Somente para Docentes

OP	Unidade

Tipo de unidade:						
A	B			C	D	E
Mês	Carga Horária Semanal			Carga Horária	Qtde. de dias	Qtde. de horas para
Ref.	H.A.	HAEO	HAEC	Mensal	de Férias	desconto no vd: 095022

B: Carga Horária: informar a quantidade da horas referente a folha de janeiro  
D: Qtde. de dias de Férias: informar a qtd de da folha de antecipação de férias.

Cálculo do VD 95022:

$$\text{Qtde.} = \frac{\text{Carga Horária Mensal (C)}}{30} \times \text{Qtde. Dias de Férias (D)}$$

BDP			
Matrícula	Servidor	VD	Qtde
		095022	

Foi disponibilizado na Home Page da D.S.O.B., planilha para facilitar o cálculo das Unidades de Ensino (em relação a quantidade de ausências a ser descontada nas férias coletivas dos docentes), sendo que, após apuração a quantidade encontrada deverá ser verificada na folha de pagamento no SIG URH no mês de fevereiro, onde o desconto deverá ser efetivado.

**Este lançamento incidirá no crédito do mês de abril dos docentes, alguns docentes não terão crédito, outros docentes terão crédito menor.**

Lançar na folha de pagamento o VD 095022 com a quantidade de HORAS (HA + Hora Atividade; HAEO e HAEC) de ausências.

**Auxiliar Docente:** lançar na folha de pagamento o VD 095022 com a quantidade de DIAS de ausências, são mensalistas.

A Unidade deve calcular a quantidade de ausências correspondentes às horas do período de férias e lançar em horas no VD 095022.

## **2.10. CRITÉRIOS PARA ANÁLISE QUANTO AO NÃO RECEBIMENTO DO BENEFÍCIO**

O servidor poderá procurar a Unidade quando se sentir prejudicado quanto ao seu benefício. Em geral, o motivo do não recebimento fica claro na análise da folha de pagamento anterior.

**EXEMPLO:** Benefício 4 (crédito em maio) – deve ser analisada a folha de março. Seguem abaixo alguns dos motivos de suspensão do pagamento.

### **2.10.1. SERVIDOR AFASTADO/LICENCIADO/EM FÉRIAS/ AUSENTE**

Os lançamentos na folha anterior do VD 95022 ou de códigos de afastamento, em licença, recesso, férias ou ausências, acarretarão a diminuição ou suspensão do mesmo, lembrando sempre que para licença médica código 05, para licença prêmio e férias a Unidade deve lançar a ausência no VD 095022, conforme já explicado.

### **2.10.2. SERVIDOR QUE ULTRAPASSOU O TETO DE 147 UFESP**

A Unidade deve verificar se em algum pagamento anterior ao benefício o servidor ultrapassou o teto de 147 UFESP.

### **2.10.3. SERVIDOR QUE RECEBE O BENEFÍCIO POR OUTRO ÓRGÃO**

Verificar junto ao servidor se este mantém vínculo em qualquer outro órgão do Estado.

Para a concessão dos créditos do vale, a Gestão Pública, soma todos os vencimentos de todos os vínculos que o servidor tenha no Estado, se esta soma ficar acima do teto de 147 UFESPs, o servidor não receberá os vales por nenhum dos órgãos.

#### 2.10.4. LANÇAMENTOS INDEVIDOS NA FOLHA DE PAGAMENTO

Se o servidor tiver, em alguma folha de pagamento anterior ao benefício, lançamento indevido de ausências, a Unidade deverá solicitar suplementação à D.S.O.B. através do formulário de Pré-Análise – Anexo 8, a qual encaminhará o pedido à Unidade Central de Recursos Humanos.

##### NOTA:

Para licença saúde a Unidade de Ensino deverá lançar na folha de pagamento a ausência auxílio-alimentação no VD 95022:

    Servidor administrativo - deverá lançar em dias.

    Servidor docente – deverá lançar em horas.

    Servidor auxiliar de docente – deverá lançar em dias.

Para sanar as dúvidas do servidor, usar o “[Anexo 8](#) - Formulário de Pré-análise”, o qual foi criado para facilitar a análise dos casos, porém, se mesmo assim persistirem as dúvidas, a Unidade deverá enviar o formulário à D.S.O.B., por e-mail, especificando o problema.

#### 2.11. SUPLEMENTAÇÃO

Após análise realizada pela Unidade de Ensino, principalmente na verificação de todos os itens discriminados neste Manual, e detectados lançamentos errôneos na Folha de Pagamento, gerando prejuízo ao servidor, a Unidade deverá solicitar a SUPLEMENTAÇÃO à D.S.O.B. para que sejam tomadas as providências.

É importante salientar que o sistema da Gestão Pública (Casa Civil), para consultas e pagamentos de benefícios atrasados, só mantém as informações dos últimos 48 benefícios, portanto o pedido de suplementação de vales anteriores a quarenta e oito benefícios não será possível.

Caso a Unidade de Ensino verifique que o servidor não recebeu os vales e tem direito aos mesmos deverá encaminhar e-mail para [aesb@cps.sp.gov.br](mailto:aesb@cps.sp.gov.br) informando os motivos para a suplementação.

Lembramos que no e-mail que será encaminhado para solicitação da suplementação, deverão constar os dados abaixo, devidamente preenchidos:

- a) Nome do servidor;
- b) Matrícula (caso migrou para o regime CLT, informar a matrícula antiga e a nova);
- c) Data da admissão;
- d) N° do CPF;
- e) N° do RG;
- f) Motivo da suplementação;
- g) Quantidade de vales a pagar mês a mês.

## 2.12. PERDA OU ROUBO – SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DO CARTÃO VR/ VA E SOLICITAÇÃO DE SENHA

Em caso de perda ou roubo do cartão e consequente solicitação de 2ª via do cartão de vale alimentação/refeição, o próprio servidor deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da Sodexo pelos telefones: 3003 5083 (Capital e Região Metropolitana) e 0800 728 5083 (Demais Localidades), para solicitar o bloqueio do referido cartão. Em decorrência desse pedido de bloqueio, a Sodexo gerará automaticamente um novo cartão para o servidor que será encaminhado para ao D.S.O.B. A solicitação de 2ª via do cartão e senha também pode ser feita no aplicativo da Sodexo.

## 2.13. INFORMAÇÕES ÚTEIS

Consultas de saldo e extratos:

Está disponível no site da SODEXO ([www.sodexo.com.br](http://www.sodexo.com.br)) um link para consulta de saldo e extrato do cartão de vale alimentação/refeição.



Telefones:

3003 5083 (Capitais e Regiões Metropolitanas).

0800-7285083 (Demais localidades).

## 2.14. CÓDIGO NO SPDOC

Para tramitar documentos de vale-alimentação no SPdoc utilize o código: **003.03.04.021**

Na descrição informar o nome do documento.

### 3. AUXÍLIO-CRIANÇA

**Importante: Para servidores que possuem prontuário físico a concessão do Auxílio-Criança deve continuar física, mas para servidores que possuem prontuário digital no SP SP a concessão deve ser digital.**

#### 3.1. DEFINIÇÃO

O Auxílio-Criança é um benefício concedido às servidoras do Centro Paula Souza visando auxiliar na manutenção de creche ou escola infantil de seus filhos com a faixa etária até 05 anos e 11 meses.

#### 3.2. LEGISLAÇÃO

Deliberação CEETEPS no. 11, publicada no DOE de 29/07/87;

Instrução no. 003/97 – SARH de 15/04/97;

Deliberação nº. 11, de 21 de julho de 1987 (D.O. 29/7/1987);

Portaria CEETEPS no. 43, de 01/04/97, publicada no DOE de 04/04/97.

#### 3.3. QUEM TEM DIREITO

Terá direito ao benefício à servidora do CEETEPS que tenha filhos ou dependentes legais até a faixa etária de 05 anos e 11 meses, matriculados em berçário, mini maternal, jardim ou pré-escola, onde o Centro de Convivência Infantil (CCI) do CEETEPS não tenha condições de atender a demanda. As servidoras terão direito ao benefício desde que a renda familiar não ultrapasse o limite de 06 vezes o menor salário do CEETEPS, estabelecido na Lei Complementar 1.373 de 30 março de 2022.

Os servidores do Centro Paula Souza terão direito, em razão de viuvez, invalidez do cônjuge, separação legal ou de fato, tenha a guarda dos filhos ou dependentes legais.

### 3.4. CONCESSÃO

A servidora (ou servidor) atendendo aos requisitos para a concessão do benefício de auxílio-criança deverá apresentar ao responsável pelo Departamento de Pessoal da Unidade de Ensino a seguinte documentação:

**a)** Ficha de Inscrição;

Na ficha [Anexo 9](#) deverá constar todos os dados, sendo uma para cada criança, datada e assinada pela (o) requerente.

**b)** Comprovante de Matrícula;

A servidora (ou servidor) deve apresentar um comprovante de matrícula da criança no berçário ou escola de educação infantil, onde conste:

- Nome da Instituição onde a criança está matriculada;
- CNPJ da Instituição;
- Especificação do serviço prestado: berçário, mini maternal, jardim ou pré-escola;
- Nome completo da criança (sem abreviaturas);
- Nome completo da servidora (ou servidor) sem abreviaturas;
- Carimbo e assinatura.

**c)** Comprovante de Renda Familiar;

- No processo deverá constar cópia do holerite do pai e da mãe criança.
- Quando o pai estiver desempregado, a servidora deverá providenciar o [Anexo 10](#) - DECLARAÇÃO DESEMPREGO, onde deverá constar que o esposo está desempregado. Esta declaração deverá ser assinada mensalmente pela servidora enquanto persistir esta situação.

- Caso o pai exerça atividades como autônomo, a servidora deverá apresentar cópia da Declaração de Imposto de Renda e do Imposto Sobre Serviço (ISS). Caso o mesmo não declare o Imposto de Renda e não pague ISS, solicitar que se providencie o [Anexo 11](#) - DECLARAÇÃO DE PRÓPRIO PUNHO, com firma reconhecida, onde deverá constar a renda mensal. Deverá também apresentar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com o último registro.
- d) Cópia da Certidão de Nascimento da criança;
- e) Comprovantes a serem apresentados somente pelos servidores.
  - ✓ No caso do servidor deverá ser apresentado, além de toda a documentação acima, o comprovante de viuvez, de invalidez do cônjuge, da separação legal ou de fato, onde conste informação quanto a guarda dos filhos.

### 3.5. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA UNIDADE

Após reconhecer o direito da servidora ao benefício do auxílio-criança através da análise da documentação apresentada, a Unidade de Ensino deve:

- a) Solicitar a ABERTURA DE PROCESSO junto ao Núcleo Comunicações Administrativa que deverá ser feito na primeira solicitação da servidora (ou servidor), sendo que anualmente os documentos devem ser renovados e anexados ao mesmo;
- b) Receber da servidora (ou servidor) toda a documentação necessária para a concessão, conforme item 3.3 acima, analisá-la e anexar ao processo;

- c) Elaborar informação a ser juntada ao Processo quanto à concessão do benefício [Anexo 12](#), submetendo à aprovação do Diretor da Unidade;
- d) Encaminhar o Processo ao DSOB, Área de Benefícios, para fins de análise;
- e) Após a análise o Processo será devolvido à Unidade de Ensino, que deverá providenciar o lançamento em Folha de Pagamento, sempre a partir do mês subsequente à verificação do direito e aprovação do Diretor;
- f) Receber mensalmente da servidora (ou servidor) até o 10º Dia útil do mês, o recibo original referente ao pagamento efetuado ao Berçário ou Escola de Educação Infantil, juntando este ao Processo;
- g) O benefício de auxílio-criança deve ser lançado mensalmente em Folha de Pagamento, após o recebimento do comprovante do pagamento da mensalidade.

### 3.6. SUSPENSÃO OU CESSAÇÃO

A Unidade de Ensino deve providenciar a suspensão ou cessação do pagamento do benefício de Auxílio-Criança quando:

- a) Não apresentar o recibo de pagamento no prazo determinado, conforme item “g” do subitem 3.4;
- b) A servidora (ou servidor) tiver o contrato suspenso ou rescindido;
- c) A servidora (ou servidor) encontrar-se em licença para tratar de interesses particulares;
- d) Na revisão anual, constatar-se que a renda familiar ultrapassa o limite estabelecido para a concessão;
- e) A criança completar 06 anos;

f) A criança ingressar no Ensino Fundamental.

**NOTA:**

A servidora (ou servidor) deverá atualizar todo mês de **fevereiro**, renovar sua solicitação de auxílio-criança, apresentando toda a documentação necessária atualizada, a qual será anexada ao processo já aberto, e enviar ao DSOB.

### 3.7. VALOR

O valor referente ao benefício de auxílio-criança corresponderá a 20% do menor salário do CEETEPS estabelecido na Lei Complementar 1.373 de 30 março de 2022.

A servidora (ou servidor) que pagar pelo serviço prestado à criança, valor inferior ao fixado para o auxílio-criança, receberá o valor exato constante do recibo original do pagamento.

### 3.8. PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO

A rotina para o lançamento mensal do benefício do auxílio-criança na Folha de Pagamento fica sob responsabilidade da Unidade de Ensino, com supervisão do DSOB.

A Unidade de Ensino deverá informar mensalmente o benefício ao Núcleo de Pagamento de Pessoal, após receber o comprovante de pagamento da servidora (ou servidor), através do VD 012700 – 8 N com período, valor e quantidade.

### 3.9. CÓDIGO NO SPDOC

Para cadastrar e tramitar o processo de auxílio-criança no SPdoc utilizar o código: **003.03.04.010**. Na descrição informar a Unidade, Processo de Concessão de Auxílio-Criança, nome da servidora, CPF e o nome da(s) criança|(s).

## 4. AUXÍLIO-FUNERAL

**Importante: Para servidores que possuem prontuário físico a concessão do Auxílio-Funeral deve continuar física, mas para servidores que possuem prontuário digital no SP SP a concessão deve ser digital.**

### 4.1. DEFINIÇÃO

Auxílio-funeral é o benefício concedido ao cônjuge, ao companheiro ou companheira ou, na falta destes, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento de funcionário ativo ou inativo, a título de benefício assistencial, de valor correspondente a **1 (um) mês da remuneração do servidor (salário bruto)**.

## 4.2. LEGISLAÇÃO

Artigo 168 da Lei Complementar nº 10.261/68, nova redação dada pela L.C. 1.012/07 e Art. 324;  
Lei. 500/74 - Art. 22;  
Lei Complementar nº 1.012 de 05/04/2007;  
Lei Complementar nº 1.123 de 01/07/2010.

## 4.3. QUEM TEM DIREITO

Os dependentes de todos os servidores autárquicos ativos e inativos conforme segue:

- ✓ Cônjuge, companheiro ou companheira.
- ✓ Terceiros desde que comprovem ter pagado as despesas do funeral em virtude do falecimento.

### **ATENÇÃO:**

**Não existe este benefício para os servidores regidos pela C.L.T.**

## 4.4. CARÊNCIA

Não tem carência.

## 4.5. DOCUMENTAÇÃO

A documentação necessária para compor a solicitação do benefício do auxílio-funeral segue abaixo e deverá ser encaminhada ao Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios, onde será analisada e encaminhada ao N.P.P. para pagamento.

- a) Ofício, assinado pelo Diretor da Unidade de Ensino conforme [Anexo 14](#) – Modelo do Ofício;
- b) Cópia da certidão de óbito;
- c) Cópia do Demonstrativo de Pagamento do servidor;
- d) Comprovante das despesas efetivamente realizadas através de Notas fiscais originais;
- e) BDP devidamente preenchido com o V/D 025001 – Auxílio-funeral operação “8” natureza “N” e o valor.
- f) Formulário de Dados do Beneficiário [Anexo13](#);
- g) Cópia do comprovante bancário do beneficiário, por exemplo: cabeçalho do extrato bancário, cópia do cartão do banco.

#### 4.6. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado na conta da pessoa que apresentar os comprovantes de despesas, o valor correspondente a 1 (hum) mês da remuneração do servidor falecido (Lei 1123 art. 168).

#### 4.7. CÓDIGO NO SPDOC

Para cadastrar e ou tramitar no SPdoc o auxílio-funeral utilize o código: **003.05.01.035**. Na descrição informar a Unidade, o Benefício – Auxílio-funeral, nome do servidor, matrícula e CPF.

## 5. AUXÍLIO-RECLUSÃO

**Importante: Para servidores que possuem prontuário físico a concessão do Auxílio-Reclusão deve continuar física, mas para servidores que possuem prontuário digital no SP SP a concessão deve ser digital.**

### 5.1. DEFINIÇÃO

O auxílio-reclusão é um benefício previdenciário instituído com o objetivo de proteger a família do segurado da Previdência Social, que tenha baixa renda, e que em virtude do seu recolhimento à prisão se vê impedido de trabalhar e, portanto, de prover os seus dependentes.

O segurado não pode estar recebendo salário de empresa nem benefício do INSS.

Trata-se, assim, de uma proteção garantida à família e não ao preso. Não é devido nos casos de liberdade condicional ou cumprimento de pena em regime aberto.

### 5.2. LEGISLAÇÃO

- Capítulo I-A e seus art. 163-A e 163-B da Lei Complementar n.º 180, de 12 de maio de 1978, acrescentados pelo art.4º da Lei Complementar nº 1012, de 05.07.2007
- Instrução UCRH N.º 01 de 22 de janeiro de 2009.
- Lei Complementar nº 1.123 de 01 de julho de 2010.
- Instrução Normativa INSS/PRES nº 77 de 21 de janeiro de 2009.

### 5.3. QUEM TEM DIREITO

Os dependentes de todos os servidores regidos pela C.L.T. e Estatutários, que no mês de recolhimento à prisão tenha renda igual ou inferior a R\$ 1.655,98 (um mil seiscentos e cinquenta e cinco reais e noventa e oito centavos definido pela PORTARIA MTP/ME Nº 12, de 17 de janeiro de 2022.

“Parágrafo Único. A aferição da renda mensal bruta para enquadramento do segurado como de baixa renda ocorrerá pela média dos salários de contribuição apurados no período dos doze meses anteriores ao mês de recolhimento à prisão, corrigidos pelos mesmos índices de reajuste aplicados aos benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.” Portaria MTP7ME N° 12, de 17 de janeiro de 2022.

### **Dependentes:**

- **Para cônjuge ou companheira:** comprovar casamento ou união estável na data em que o segurado foi preso (duração variável, verificar a duração do benefício no site do INSS);
- **Para filhos e equiparados:** possuir menos de 21 anos de idade, se for inválido ou com deficiência não há limite de idade;
- **Para os pais:** comprovar dependência econômica;
- **Para os irmãos:** comprovar dependência econômica e idade inferior a 21 anos de idade, se for inválido ou com deficiência não há limite de idade.

Obs.: O valor do benefício é rateado entre todos os dependentes legais do segurado.

## **5.4. CARÊNCIA**

Para que os dependentes tenham direito, é necessário que a média dos salários de contribuição apurados no período de 12 meses anteriores ao mês do recolhimento à prisão (ou seja, nos 12 meses antes de ser preso) esteja dentro do limite previsto pela legislação. Caso a renda do segurado esteja acima desse valor limite estabelecido, daí não há direito ao benefício. **Importante explicar também que agora é preciso que o segurado tenha contribuído por pelo menos 24 meses, ou seja, tenha realizado 24 contribuições, antes de ser preso, para que sua família possa então ter direito ao benefício do auxílio-reclusão.**

<https://www.gov.br/inss/pt-br/saiba-mais/auxilios/auxilio-reclusao-urbano>

## 5.5. SERVIDORES CELETISTAS

A documentação exigida para o recebimento do auxílio-reclusão para os servidores regidos pela C.L.T. deverá ser consultada no Portal da Previdência Social ([www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br)) ou pela Central 135.

O servidor segurado que tiver sido recolhido à prisão, deverá ter seu pagamento SUSPENSO da folha de pagamento, através do LACA código 098 – Prisão – Servidor CLT, pois terá o benefício do Governo se estiver dentro do teto.

**Também deverá ser lançado o VD 95022 (ausência auxílio-alimentação), com a quantidade 23 todos os meses.**

## 5.6. SERVIDORES ESTATUTÁRIOS

O beneficiário do servidor deverá requerer a concessão do auxílio-reclusão, em conformidade com o [Anexo 15](#) - Modelo de requerimento.

O beneficiário deverá entregar a Área de Pessoal o requerimento obrigatoriamente com a certidão do efetivo recolhimento do servidor na prisão (Certidão Judicial), expedida pela autoridade competente.

Declaração expedida pela autoridade carcerária, informando a data da prisão e o regime carcerário do segurado recluso;

Documento de identificação do requerente. O documento deve ser válido, oficial, legível e com foto;

Número do CPF do requerente;

A Área de Pessoal deverá averiguar se há o atendimento de todos os requisitos, e providenciar o [Anexo 16](#) - Ato de Concessão do Auxílio-reclusão, no qual deverá ser arquivado no processo de Admissão/ Contratação do servidor.

A Área de pessoal deverá dar ciência por escrito ao beneficiário que a manutenção do pagamento deste benefício depende da entrega, a cada 3 (três) meses, da Certidão Judicial.

- a) Preencher o Laca alterações com o código B2 – Suspensão de Pagamento Prisão e encaminhar ao DSOB.
- b) Verificar no Manual do NPP (Núcleo de Pagamento de Pessoal) os procedimentos, que deverão ser adotados com relação ao pagamento do benefício aos dependentes.
- c) **Lançar o VD 95022 (ausência auxílio-alimentação), com a quantidade 23 todos os meses.**

#### **Servidor sem direito**

- a) Preencher o Laca alterações código B2 – para servidores que ultrapassarem o valor definido anualmente em Portaria Interministerial ou não tiverem dependentes.

### **5.7. VALOR**

O valor é definido anualmente no mês de janeiro através de uma Portaria, que se encontra disponível para consulta no site da Previdência Social, em **2022 o teto será de R\$ 1.655,98.**

### **5.8. SUSPENSÃO**

O pagamento do auxílio-reclusão será suspenso nas seguintes situações:

- a) Na hipótese da opção pelo auxílio-doença;

- b) Se o dependente deixar de apresentar atestado trimestral, firmado pela autoridade competente, para prova de que o segurado permanece recolhido à prisão;
- c) Se o segurado recluso possuir, mesmo que nesta condição, outro vínculo empregatício de trabalho empregado, doméstico ou avulso.

## 5.9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

– Se a **declaração carcerária** apresentada no requerimento do benefício permitir a **identificação plena do segurado recluso**, não é necessária a apresentação dos documentos de identificação do recluso. Entretanto, se for necessário o acerto de dados cadastrais, é necessária a apresentação do documento de identificação do trabalhador preso;

– A **cada três meses** deve ser apresentada **nova declaração de cárcere**, emitida pela unidade prisional. Consulte o serviço [cadastrar declaração de cárcere/](#) reclusão para mais informações;

– Assim que o segurado recluso for posto em **liberdade**, o dependente ou responsável deverá apresentar imediatamente o **alvará de soltura**, para que não ocorra recebimento indevido do benefício;

– Em caso de fuga, liberdade condicional, transferência para prisão albergue ou cumprimento da pena em regime aberto, o dependente ou responsável também deverá procurar a Agência do INSS para solicitar o **encerramento imediato** do benefício e, no caso de nova prisão posterior, deverá requerer um novo benefício, mesmo nos casos de fuga com posterior recaptura;

– O auxílio-reclusão será devido a contar da **data do efetivo recolhimento do segurado** à prisão, se **requerido até 90 dias**, ou da **data do requerimento**, se posterior;

– Equipara-se à condição de recolhido à prisão a situação do segurado com idade **entre 16 e 18 anos** que tenha sido internado em estabelecimento educacional ou similar, sob custódia do Juizado de Infância e da Juventude;

– Os agendamentos para requerentes **menores de 16 anos** de idade devem ser feitos pela Central de Atendimento 135;

– Caso não possa comparecer ao INSS, o cidadão tem a opção de nomear um procurador para fazer o requerimento em seu lugar.

## 5.10. CÓDIGO NO SPDOC

Para cadastrar e ou tramitar o auxílio-reclusão no SPdoc utilize o código: **003.03.04.010**.

Na descrição informar a Unidade, Benefício Auxílio-reclusão, Nome do servidor, matrícula, CPF, data da reclusão, categoria autárquico ou CLT.

## 6. SALÁRIO-ESPOSA

### 6.1. O QUE É

Salário-esposa foi o benefício pago para o servidor estatutário desde que a mulher não exercesse atividade remunerada.

O benefício foi revogado a partir de 01.11.2021.

### 6.2. LEGISLAÇÃO

Lei de Criação: Lei 10.261, de 28 de outubro de 1968.

Lei de Revogação: Lei Complementar nº 1361/2021 art. 29.

## 7. SALÁRIO-FAMÍLIA

**Importante: Para servidores que possuem prontuário físico a concessão do Salário-Família deve continuar física, mas para servidores que possuem prontuário digital no SP SP a concessão deve ser digital.**

### 7.1. DEFINIÇÃO

Salário-família é o benefício, que o segurado da Previdência Social (INSS) recebe mensalmente, na proporção do número de filhos, enteados e tutelados, que tenham até 14 anos de idade, ou inválidos, de qualquer idade para o segurado com remuneração mensal não superior ao teto estipulado anualmente pelo INSS, através da Portaria SEPRT/ME publicada no Diário Oficial da União.

O trabalhador recebe uma quota por dependente.

A cota do salário-família é devida proporcionalmente aos dias trabalhados nos meses de admissão e demissão do empregado.

### 7.2. LEGISLAÇÃO

Lei de Criação: Lei 10.261, de 28 de outubro de 1968;

Lei Complementar nº 1.012, de 05 de julho de 2007;

Decreto nº 53.301, de 5, publicado em 6 de agosto de 2008 republicado em 08 de agosto de 2008; Instrução UCRH Nº 01, de 22 de janeiro de 2009;

Portaria MTP/ME (publicada todos os anos no início do mês de janeiro).

### 7.3. QUEM TEM DIREITO

Terá direito ao benefício do salário-família o segurado empregado (exceto doméstico) ou trabalhador avulso, servidores estatutários, que recebam remuneração mensal até o valor estipulado anualmente pela Previdência Social.

Caso a mãe e o pai sejam segurados, ambos podem receber o Salário-Família.

**Não se aplica ao Imposto de Renda, onde somente um dos pais pode incluir o filho como dependente.**

Considera-se remuneração mensal do SERVIDOR o valor total do respectivo salário de contribuição, ainda que resultante da soma dos salários de contribuição correspondentes a atividades simultâneas.

### 7.4. CARÊNCIA

Não é exigido tempo mínimo de contribuição para ter direito ao benefício.

### 7.5. DOCUMENTAÇÃO

O servidor (a) que atender aos requisitos para a concessão do benefício do salário-família deverá apresentar ao responsável pelo Departamento de Pessoal da sua Unidade de Ensino no momento da contratação ou ao nascimento de um filho a seguinte documentação:

- a) [Anexo 20](#) – Requerimento do Salário-Família.

Esta ficha deverá constar todos os dados, ser datada e assinada pela (o) requerente.

- b) [Anexo 21](#) – Declaração de Encargos de Família.

Todos os servidores deverão preencher esse documento e no caso de não possuir dependente (s) colocar a seguinte observação: Não há dependentes.

- c) [Anexo 22](#) – Ato de Concessão.

Todos os servidores que fizerem jus ao benefício do salário-família deverão ter em seu processo de contratação o Ato de Concessão.

- d) Certidão de Nascimento dos filhos, enteados ou tutelados (cópia e original ou cópia autenticada).
- e) Comprovação de invalidez para dependentes maiores de 14 anos. Neste caso, é necessária avaliação da perícia médica do INSS.
- f) Comprovante de vacinação do dependente de até 6 (seis) anos, e comprovante de escolaridade do dependente acima de 6 (seis) anos.

## 7.6. VALOR

O valor referente ao benefício de salário-família será determinado anualmente pela Previdência Social através da Portaria SEPRT/ME, que geralmente é publicado nos primeiros dias úteis do mês de janeiro de cada ano.

O valor da cota do salário-família é de **R\$ 56,47** para o segurado com remuneração mensal não superior a **R\$ 1.655,98**.

O valor foi alterado pela PORTARIA MTP/ME Nº 12, de 17 janeiro de 2022.

Após o cadastro no SIG URH o benefício será pago através dos VDs conforme segue:

- ✓ 017002 (salário família CLT).
- ✓ 017700 (salário família estatutário).

## 7.7. ATUALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

- a) O servidor(a) estatutário deverá apresentar a documentação para atualização do salário-família o comprovante de vacinação atualizada do dependente de até 6

(seis) anos, e comprovante de escolaridade do dependente acima de 6(seis) anos no **mês de março**.

b) A servidora (ou servidor) celetista deverá apresentar anualmente a carteira de vacinação dos dependentes de até 6 anos de idade, sempre no mês **de novembro**.

Já a frequência escolar deve ser comprovada a cada seis meses, **em maio e novembro**.

## 7.8. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO ÁREA DE PESSOAL DA UNIDADE DE ENSINO

Após reconhecer o direito do servidor ao benefício do Salário-Família através da análise da documentação apresentada, a Unidade de Ensino deverá acessar a área do Diretoria de Serviço; clicar em **Benefícios**; clicar em Dependentes e seguir os passos abaixo:

### Para incluir um(a) novo(a) dependente:

1. Clique no botão  Novo dependente;
2. Insira o nome completo do(a) dependente;
3. Selecione o sexo do(a) dependente;
4. Informe a data de nascimento dele(a);
5. Indique qual o grau de parentesco;
6. Preencha o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(a) dependente; e
7. Informe se ele(a) possui incapacidade física ou mental para o trabalho.



Dependentes

Nome do Dependente:	<input type="text"/>	← 2
Sexo do Dependente:	Selecione uma opção	← 3
Data de Nascimento:	<input type="text"/>	← 4
Grau de Parentesco:	Selecione uma opção	← 5
CPF do Dependente:	<input type="text"/>	← 6
Tem incapacidade física ou mental para o trabalho:	<input type="text"/>	← 7

Em caso de filho(a), o sistema automaticamente identificará a validade das informações para fins de Salário-Família do dependente.

Validade – Salário Família

Início:

Fim:

Tipo:

Anexe os documentos necessários para os dependentes cadastrados, clicando em “Anexar”.

- Certidão de Nascimento do(a) filho(a).
- Carteira de Vacinação do(a) filho(a) (de até 6 anos de idade).
- Comprovante de escolaridade do ano vigente do(a) filho(a) (para filhos de 7 a 14 anos).
- Comprovante de situação de invalidez, quando indicado.
- Declaração de matrícula em curso de nível superior.



Dependentes

Voltar

Dependente adicionado com sucesso!

Dependentes Cadastrados

Validado	Nome	Data de Nascimento	CPF	Sexo	Grav	Salário Família	Certidão de Nascimento	Comprovante Vacine	Declaração Invalidez	Imposto Renda	Comprovante Curso Superior	
●		31/12/2015		Masculino	Filho	●	Anexar	Anexar	desnecessário	●	desnecessário	✔ 8
●		01/01/2015		Masculino	Filho	●	Anexar	Anexar	Anexar	●	Anexar	✔ 8
●		31/12/1961		Feminino	Mãe	●	desnecessário	desnecessário	desnecessário	●	desnecessário	✔ 8



Ao concluir o preenchimento, clique em “Salvar”. Você será direcionado automaticamente para a página inicial do ambiente de Atualização Cadastral.

### Validade do Salário-Família

Data início (ano/mês do nascimento) – AA/MM (Indica o início da validade do Salário-Família)

Data fim (ANO/MÊS que completa 14 anos) – AA/MM (Indica o fim da validade do Sal. Família).

TABELA - TIPO	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO
1	ATE 14 ANOS
BRANCO	Se estiver em branco não calculará

TIPO
1 ativo

Constará na folha de pagamento

TIPO

Não constará em folha de pagamento

**ATENÇÃO:** Sempre que houver a inclusão de dependentes no cadastro do servidor deve ser preenchida a documentação necessária já citada anteriormente para a concessão do benefício.

No SIG o Diretor de Serviços poderá **incluir** e **alterar** o cadastro de dependentes para fins de Salário-Família.

Para **excluir** o dependente o Diretor de Serviços deverá anexar a Ficha de Dependente no SIG de acordo com o cronograma da Folha de Pagamento, após qualquer alteração no cadastro conferir no próximo cálculo a folha de pagamento do(a) servidor(a).

## 7.9 PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO

O pagamento do benefício é efetuado através da folha de pagamento do CEETEPS, em conformidade com o cadastro efetuado pela Unidade de Ensino, ficando a mesma responsável pela conferência mensal na Prodesp/CICSA na opção 3.5 do LACA (consulta dependentes).

A Unidade de Ensino deverá conferir no próximo cálculo e fechamento da folha de pagamento se o cadastro e o pagamento do benefício se encontram corretos.

## 7.10. SUSPENSÃO OU CESSAÇÃO

A Unidade de Ensino deve providenciar a suspensão ou cessação do pagamento do benefício de Salário-Família quando:

- a) O servidor (a) não apresentar a documentação exigida para o recebimento deste benefício;
- b) A criança completar a idade de 14 anos;
- c) Na revisão anual constatar, que a renda do servidor ultrapassa o limite estabelecido pelo INSS para a concessão.

## 8. DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Para inclusão de dependentes em folha de pagamento para fins de Imposto de Renda na folha de pagamento, o(a) servidor(a) deve apresentar obrigatoriamente a seguinte documentação:

- Anexo 21 – Declaração de Encargos de Família, devidamente preenchido e assinado; (Deve ser atualizada anualmente).
- Número do CPF do dependente;
- Certidão de Nascimento de filhos até 21 anos;
- Comprovante de escolaridade em curso superior do ano vigente, para dependentes (filhos) entre 21 anos e 24 anos;

Os documentos acima deverão constar no processo do(a) servidor(a).

**ATENÇÃO:** Duas pessoas não podem ter o mesmo dependente para fins de Imposto de Renda. Por isso, o pai e a mãe não podem incluir um(a) mesmo(a) filho(a).

### Para fins de Imposto de Renda, podem ser incluídos:

- Filho(a) ou enteado(a) até 21 anos.
- Filho(a) ou enteado(a) até 24 anos se estiver cursando curso técnico ou superior.
- Pai ou Mãe.
- Esposo ou Esposa.
- Avós ou Bisavós.
- União Estável.
- Menor, desde que tenha a guarda judicial.
- Pessoa incapaz de quem seja tutor ou curador.
- Ex-cônjuge.

## 8.1 CADASTRO DO DEPENDENTE NO SIG PARA IMPOSTO DE RENDA

Após reconhecer o direito do servidor através da análise da documentação apresentada, a Unidade de Ensino deverá acessar a área do Diretoria de Serviço: clicar em **Benefícios**: clicar em Dependentes e seguir os passos abaixo:

Para incluir um(a) novo(a) dependente:

1. Clique no botão ;
2. Insira o nome completo do(a) dependente;
3. Selecione o sexo do(a) dependente;
4. Informe a data de nascimento dele(a);
5. Indique qual o grau de parentesco;
6. Preencha o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(a) dependente; e
7. Informe se ele(a) possui incapacidade física ou mental para o trabalho.

### Dependentes

Nome do Dependente:	<input type="text"/>	
Sexo do Dependente:	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>	
Data de Nascimento:	<input type="text"/>	
Grau de Parentesco:	<input type="text" value="Selecione uma opção"/>	
CPF do Dependente:	<input type="text"/>	
Tem incapacidade física ou mental para o trabalho:	<input type="text"/>	

Em caso de incluir dependente para fins de Imposto de Renda, o sistema identificará a validade da informação. Em caso de filho(a), será necessário indicar se está cursando ensino superior, caso esteja deverá incluir o comprovante. As demais informações serão preenchidas automaticamente pelo sistema

### Validade - Imposto de Renda

Está cursando ensino superior?	<input type="text"/>
Início:	<input type="text"/>
Fim:	<input type="text"/>
Tipo:	<input type="text"/>



Ao concluir o preenchimento, clique em "Gravar Dependente".

- Declaração de matrícula em curso de nível superior.



Dependentes

[Voltar](#)

Dependente adicionado com sucesso!

Dependentes Cadastrados

Validado	Nome	Data de Nascimento	CPF	Sexo	Grau	Salário Família	Controle de Nascimento	Compromisso Vacina	Declaração Inadido	Ingente Renda	Compromisso Curso Superior	
		21.12.2015		Masculino	Filho				desnecessário		desnecessário	
		01.01.2015		Masculino	Filho				desnecessário		desnecessário	
		21.12.1961		Feminino	Mãe		desnecessário	desnecessário	desnecessário		desnecessário	



Ao concluir o preenchimento, clique em **"Salvar"**. Você será direcionado automaticamente para a página inicial do ambiente de Atualização Cadastral.



Caso deseje voltar à página anterior sem salvar o preenchimento desta etapa, clique em [Voltar](#), nos cantos superior e inferior direitos.

Validade para fins de Imposto de Renda

Data início (ANO/MÊS do nascimento) – AA/MM (Indica o início da validade de IR).

Data fim (ANO/MÊS que encerra 21 ou 24 anos) – AA/MM (Indica o fim da validade de IR).

**TABELA - TIPO**

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
1	<b>ATIVO (ATÉ 21 ANOS SEM SUPERIOR, ATÉ 24 ANOS CURSANDO SUPERIOR OU SEM CONTROLE)</b>
BRANCO	<i>Se estiver em branco não calculará</i>

TIPO	
1	ativo

Constará na folha de pagamento

TIPO	

Não constará em folha de pagamento

A Opção sem controle informa que não existe data para término do Imposto de Renda, enquanto estiver preenchido como exemplo abaixo continuará calculando Imposto de Renda

VALIDADE - IMPOSTO DE RENDA			
INÍCIO		FIM	
ANO	MÊS	ANO	MÊS
		9999	12

Ano (9999) e Mês do nascimento para o caso de sem controle.

Por se tratar de encargos de folha de pagamento, qualquer dúvida com relação a Imposto de Renda deverá ser dirimida com os Assessores de Folha de Pagamento.

No SIG o Diretor de Serviços poderá **incluir** e **alterar** o cadastro de dependentes para fins de Imposto de Renda.

Para **excluir** o dependente o Diretor de Serviços deverá anexar a Ficha de Dependente no SIG de acordo com o cronograma da Folha de Pagamento, após qualquer alteração no cadastro conferir no próximo cálculo a folha de pagamento do(a) servidor(a).

**Sempre que houver um novo cadastro de dependente do servidor deve ser preenchida a documentação necessária para a inclusão em folha de pagamento, os documentos devem permanecer no processo servidor.**

## 9. PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DE SÃO PAULO PREVCOM

### 9.1. DEFINIÇÃO

A Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo, é uma entidade fechada de previdência complementar, sem fins lucrativos. Tem caráter opcional e visa proporcionar uma renda adicional ao trabalhador ou ao seu beneficiário. O participante deste regime de previdência complementar poderá dispor também dos benefícios de risco, que são apólices de seguro.

### 9.2. LEGISLAÇÃO

Lei n.º 14.653 de 22 de dezembro de 2011;

Instrução Conjunta SP-Prevcom/ UCRH – 02 de 06/02/2013;

Lei 16.391 de 15 de março de 2017;

Lei 16.675 de 13 de março de 2018;

Portaria Previc nº 1.071, de 13 de novembro de 2017;

Instrução Conjunta SP-PREVCOM/ UCRH – 01 de 24/11/2017;

Lei 17.293 de 15 de outubro de 2020.

### 9.3. QUEM TEM DIREITO

Em atendimento à Lei nº 17.293, de 15 de outubro de 2020, informamos que estão suspensas as adesões aos planos de benefícios PREVCOM RG e PREVCOM RG-UNIS, oferecidos pela Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo.

A referida legislação prevê em seu artigo 68, inciso XI, a revogação do artigo 1º, § 1º, item 3, da Lei 14.653/2011, que permitia o ingresso nos planos de servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (INSS), ou seja, ocupantes de cargos em comissão (de livre nomeação e exoneração), de cargos temporários ou de emprego público.

### **Informamos que desde 15 de outubro de 2020 não são mais aceitas adesões de servidores celetistas a Prevcom.**

Para os servidores já inscritos na Prevcom nada muda. Suas contribuições continuarão sendo descontadas normalmente e seus direitos estão garantidos, de acordo com o regulamento dos planos.

É direito do servidor, ter conhecimento desta previdência complementar no ato de sua admissão. Caso haja adesão orientar o servidor a informar seus beneficiários, sobre o benefício.

## **9.4. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR CELETISTA PARTICIPANTE ANTERIOR A LEI 17.293 DE 10/2020**

### **9.4.1. ATIVOS**

Servidores que recebem acima do teto do INSS. Possuem a contrapartida do governo.

Os participantes podem optar pelo percentual de sua conveniência, porém a contrapartida tem o teto de 7,5 %.

### **9.4.2. FACULTATIVOS**

Servidores que recebem abaixo do teto (INSS), também podem fazer sua adesão e optar pelo percentual de sua participação, porém não recebem a contrapartida do Estado.

### 9.4.3. OPTANTES OU AUTO PATROCINADOS

Servidores que perdem o vínculo empregatício, mas continuam com o plano de previdência complementar. Efetuando pagamento através de boleto bancário.

## 9.5. FORMAS DE DESCONTO DO CELETISTA

### 9.5.1. SERVIDOR QUE RECEBE ACIMA DO TETO INSS

Salário R\$ 7.200,00

- R\$ 7.087,22 (teto do INSS valor em 2022).

R\$ 112,78\* 7,5% (percentual escolhido).

**O desconto será de R\$ 8,45.**

**Contrapartida do Governo R\$ 8,45.**

### 9.5.2. SERVIDOR QUE RECEBE ABAIXO DO TETO INSS

Salário R\$ 2.035,42 \* 2,5% (percentual escolhido) = R\$ 50,88

**O desconto será de R\$ 50,88.**

## 9.6. FORMA DE PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR ESTATUTÁRIO (AUTÁRQUICO)

O servidor estatutário poderá fazer adesão à PREVCOM no percentual de sua preferência, porém não terá a contrapartida do Estado, de acordo com a Lei Nº 16.391 de 15 março de 2017.

**Não é possível retroatividade para o servidor estatutário.**

### 9.6.1. FORMAS DE DESCONTO DO ESTATUTÁRIO

Salário R\$ 6.200,00 \* 2,5% (percentual escolhido) = R\$ 155,00

O desconto será de R\$ 155,00.

O desconto sempre será sobre a remuneração total e não haverá contrapartida.

## 9.7. OUTRAS INFORMAÇÕES

**Se houver afastamento (licença), o participante deverá entrar com a PREVCOM, contudo durante o afastamento não haverá a contrapartida do governo.**

Em caso de servidor com duas matrículas, as mesmas não poderão ser somadas para atingir o teto do INSS e a contrapartida.

Em caso de perda de vínculo empregatício, o servidor deverá entrar em contato com a PREVCOM e solicitar o extrato, o participante poderá optar por: Auto patrocínio, Benefício Proporcional Diferido, Portabilidade ou pelo Resgate de Contribuições.

Caso não haja a escolha do participante em tempo hábil, será entendido que o participante, optou pelo Benefício Proporcional Diferido, ou seja, não há mais contribuições e seu valor acumulado permanece na PREVCOM e continuará sendo corrigido.

## 9.8. BENEFÍCIO DE RISCO

São seguros em parceria da PREVCOM e Seguradora Mongeral Aegon. As visitas dos representantes da seguradora nas unidades são permitidas, porém eles são proibidos de levar qualquer documento, xerox ou contrato dos servidores.

- ✓ **Os Benefícios de Riscos podem ser adquiridos por servidores Celetistas e Estatutários.**

### **ATENÇÃO:**

***Cada apólice tem seu valor descontado separadamente do desconto da PREVCOM.***

### **9.8.1. QUAIS SÃO OS BENEFÍCIOS DE RISCO**

### **9.8.2. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

Ao contratar o benefício por invalidez, o participante fica prevenido contra um acidente ou uma doença que o incapacite total e permanentemente para o trabalho, por meio de uma cobertura suficiente para manter a sua renda.

Em caso de invalidez reconhecida e atestada haverá um aporte na sua conta individual no valor contratado junto à seguradora, que proporcionará um benefício de renda mensal não vitalícia, com o objetivo de manter sua renda no período de aposentadoria.

### **9.8.3. PENSÃO POR MORTE**

No caso de morte do participante ou do assistido, será realizado pela seguradora um aporte correspondente ao valor contratado. Essa quantia será creditada pela Prevcem na Conta Individual-Fundo Pessoal Óbito do participante/ assistido e proporcionará um benefício de renda mensal não vitalícia a todos os seus beneficiários.

### **9.8.4. PECÚLIO POR MORTE**

No caso de morte do participante ou do assistido, será realizado pela seguradora um aporte correspondente ao valor contratado. Essa quantia será creditada pela Prevcem na Conta Individual-Fundo Pessoal Óbito do participante/assistido e proporcionará um benefício de renda mensal não vitalícia a todos os seus beneficiários.

## **9.9. DOCUMENTAÇÃO**

### 9.9.1. ADESÃO CELETISTA

✓ **Servidor Celetista (admissão) – Ficha Regime Geral (RG)**

- a. No momento da admissão o Diretor de Serviço – Área administrativa deverá informar ao servidor, que está sendo contratado, sobre o Plano de Previdência da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo PREVCOM.
- b. Caso o servidor queira aderir a PREVCOM a Unidade de Ensino deverá após finalizar o cadastro.
- c. entrar na área da PREVCOM no SIG.
- d. escolher a opção novo.
- e. informar a matrícula do servidor.
- f. escolher a opção “SIM” e clicar em enviar. Após a Unidade de Ensino informar “sim” o servidor deverá acessar o SIG e entrar na “Área do Servidor”, clicar no ícone da PREVCOM, onde será aberto a tela para o servidor preencher com os seus dados e escolher o percentual desejado, ao finalizar o cadastro ele deverá baixar 3 (três vias) da ficha, assinar todas e subir uma digitalizada no SIG. (o preenchimento da ficha somente será possível através do login do próprio servidor). O servidor deverá entregar duas vias assinadas (não pode ser cópia) na Diretoria de Serviços. Na admissão será gerado o BDP automaticamente. Se houver desconto atrasado, a implantação será automática e o desconto atrasado deverá ser lançado na seguinte conformidade: **VD 70156**, com valor e período para servidores que estão abaixo do teto do INSS lançado pela Diretoria de Serviços. E se houver desconto atrasado para o servidor abaixo do teto do INSS, a implantação será automática e o desconto atrasado deverá ser lançado pela Diretoria de Serviços no **VD 70158**, com valor e período.
- g. A Unidade de Ensino deverá encaminhar uma via original, devidamente assinada pelo servidor, ao Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios, e arquivar uma via no processo de admissão/ contratação do servidor.

h. Caso o servidor NÃO queira aderir à PREVCOM, a Unidade de Ensino deverá, após finalizar o cadastro, entrar na Área da PREVCOM no SIG, escolher a opção novo, informar a matrícula do servidor, e escolher a opção “NÃO” e clicar em enviar; deverá também baixar a declaração de Não Optante, colher a assinatura do servidor e anexá-la no processo dele, não é necessário enviar ao Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios.

✓ **Servidores Celetistas que já pertencem ao CEETEPS - Ficha Regime Geral (RG)**

✓ **Adesão individual ou pelo Agente da PREVCOM**

- a. A Unidade de Ensino deverá entrar na área da PREVCOM no SIG, escolher a opção novo, informar a matrícula do servidor, e escolher a opção “SIM” e clicar em enviar.
- b. Após a Unidade de Ensino informar “sim” o servidor deverá acessar o SIG e entrar na “Área do Servidor”, clicar no ícone da PREVCOM, onde será aberto a tela para o servidor preencher com os seus dados e escolher o percentual desejado, ao finalizar o cadastro ele deverá baixar 3 (três vias) da ficha, assinar todas e subir uma digitalizada no SIG-URH.
- c. (o preenchimento da ficha somente será possível através do login do próprio servidor). O servidor deverá entregar duas vias assinadas (não pode ser cópia) na Diretoria de Serviços. Não será gerado BDP automaticamente, a Unidade deverá implantar o VD com o percentual, no SIG ou através de BDP.
- d. Para efetuar a implantação do desconto na folha de pagamento do servidor, a Diretoria de Serviços deverá lançar o VD **65292** (servidor celetista) e o percentual escolhido pelo servidor. Se houver desconto atrasado, efetuar a implantação e o desconto atrasado na seguinte conformidade: **VD 70156**, com

valor e período para servidores que estão abaixo do teto do INSS. E se houver desconto atrasado para o servidor abaixo do teto do INSS, efetuar a implantação e o desconto atrasado no **VD 70158**, com valor e período.

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

### 9.9.2. ADESÃO ESTATUTÁRIO

✓ **Servidores titulares de cargos efetivos – Ficha Ativo Anterior (RP-Estatutários).**

- a. A Unidade de Ensino deverá entrar na área da PREVCOM no SIG, escolher a opção novo, informar a matrícula do servidor, e escolher a opção “SIM” e clicar em enviar.
- b. Após a Unidade de Ensino informar “sim” o servidor deverá acessar o SIG e entrar na “Área do Servidor”, clicar no ícone da PREVCOM, onde será aberto a tela para o servidor preencher com os seus dados e escolher o percentual desejado, ao finalizar o cadastro ele deverá baixar 3 (três vias) da ficha, assinar todas e subir uma digitalizada no SIG (o preenchimento da ficha somente será possível através do login do próprio servidor). O servidor deverá entregar duas vias assinadas (não pode ser cópia) na Diretoria de Serviços. Não será gerado BDP automaticamente, a Unidade deverá implantar o VD com o percentual, no SIG ou através de BDP.
- c. Para efetuar a implantação do desconto na folha de pagamento do servidor, a Diretoria de Serviços deverá lançar o **VD 70169** (servidor autárquico) e o percentual escolhido pelo servidor. Se houver desconto atrasado, efetuar a implantação e o desconto atrasado na seguinte conformidade: **VD 70169**, com valor e período.

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

## 9.10. PROCEDIMENTO A SER ADOTADO PELO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA UNIDADE

A implantação deverá ser lançada no arquivo de folha de pagamento.

**A Unidade deverá atentar-se para a inclusão, o mais breve possível em folha de pagamento, para que os descontos mensais não se acumulem.**

## 9.11. CANCELAMENTO

O cancelamento da previdência complementar e/ou dos seguros, devem ser solicitados pelo próprio servidor a PREVCOM.

A exclusão da folha de pagamento só será efetivada após recebimento da informação de cancelamento pela PREVCOM.

**Dúvidas / Consulta de Saldos / Agendamentos de visitas – (11) 3150-1943 ou (11) 3150-1944**

e-mail: [participante@prevcom.com.br](mailto:participante@prevcom.com.br)

e-mail: [patrocinador@prevcom.com.br](mailto:patrocinador@prevcom.com.br)

<http://www.prevcom.com.br>

## 9.12. PERDA DE VÍNCULO

Em caso de perda de vínculo empregatício, o servidor deverá entrar em contato com a PREVCOM e solicitar o extrato, sendo que o participante poderá optar por: Auto patrocínio, Benefício Proporcional Diferido, Portabilidade ou pelo Resgate de Contribuições.

## 9.13. AUTOPATROCÍNIO

Para o participante optar pelo auto patrocínio terá o prazo de 30 (trinta) dias e deverá contribuir no mínimo com 10% de 1 (uma) UMP (Unidade Monetária do Plano), correspondente a 15 (quinze) UFESPs.

## 9.14. RESGATE DE CONTRIBUIÇÕES

O resgate das contribuições poderá ser solicitado a partir do momento da perda do vínculo do servidor e só será permitido, se não houver optado pelo auto patrocínio.

Após 30 (trinta) dias da perda do vínculo por parte do servidor as contribuições entrarão para o benefício proporcional diferido, podendo solicitar o resgate ou portabilidade a qualquer momento.

O servidor com perda de vínculo resgata integralmente suas contribuições pessoais, sendo as contribuições do patrocinador limitado a 25% (vinte e cinco por cento), de acordo como seu tempo de contribuição junto a PREVCOM.

## 9.15. PORTABILIDADE

A portabilidade somente é permitida após a perda do vínculo empregatício, desta forma o servidor terá 100% (cem por cento) das contribuições pessoais e patronais, porém deverá cumprir os seguintes requisitos:

- Ser participante ativo há mais de 6 (seis) meses.

- Não ter vínculo empregatício antes de estar em gozo do benefício.
- Não ter optado pelo resgate.

**Obs.:** A solicitação da portabilidade após a perda do vínculo poderá ser solicitada a qualquer momento.

## 9.16. CÓDIGO NO SPDOC

Para cadastrar e ou tramitar Fichas da Prevcom no SPdoc utilize o código: **006.01.10.01**, pois não há código para essa ficha.

Na descrição informar a Unidade, Ficha da Prevcom, nomes, matrículas e CPF.

## 10. IAMSPE

### 10.1 QUEM TEM DIREITO

#### **SERVIDORES CELETISTAS**

Facultativo: desconto das novas alíquotas a partir de 16 de outubro de 2020.

Beneficiários e agregados também são facultativos.

Adesão opcional

**Servidores contratados por prazo determinado não podem se inscrever no IAMSPE.**

#### **SERVIDORES ESTATUTÁRIOS**

Compulsório: desconto das novas alíquotas a partir de 14 de janeiro de 2021.

Adesão obrigatória

### 10.2 LEGISLAÇÃO

Lei 17.293 de 15 de outubro de 2020.

Lei Nº 2.815, de 23 de abril de 1981 de São Paulo.

Decreto n.º 46.724, de 25 de abril de 2002.

Lei nº 11.125, de 11 de abril de 2002.

Decreto-Lei nº. 257, de 29 de maio de 1970 - Texto Consolidado.

### 10.3 PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO

- Os Diretores de Serviço Administrativo deverão orientar “todos” os servidores, quanto ao preenchimento dos formulários de **Inscrição** 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, no 13º salário e 1/3 de férias, gratificação e adicionais;
- Orientar que 2ª via de certidão atualizada não se trata de xerox, essa 2ª via é fornecida pelo cartório;
- 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 Administrativa 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 o inscrição do servidor pelas Unidades de Ensino e aprovação pelo IAMSPE o desconto com relação a todas as inclusões será automaticamente encaminhado para a folha de Pagamento, através da PRODESP;
- O uso do Sistema de Saúde IAMSPE e a liberação da carteirinha somente serão possíveis, após a validação do cadastro pelo próprio IAMSPE;
- 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 para obter os formulários sempre atualizados necessários para as inscrições no site abaixo:

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

## 10.4 PRAZO DE INSCRIÇÃO E PERMANÊNCIA MÍNIMA

O servidor celetista contratado anterior a Lei 17.293 de 15 de outubro de 2020 poderá fazer sua inscrição até 13/04/2021.

O servidor contratado após a referida lei terá até 180 dias corridos da sua admissão para fazer inscrição e optar por agregados.

Os servidores que possuírem beneficiário(s) ou agregados deverão permanecer inscritos por 24 meses.

Os beneficiários e agregados do contribuinte deverão permanecer obrigatoriamente por pelo menos **24 meses no IAMSPE**.

Beneficiários poderão ser inscritos a qualquer momento.

O servidor estatutário terá direito ao benefício, assim que for admitido, terá direito ao IAMSPE.

O desconto IAMSPE é incluído automaticamente pela PRODESP.

## 10.5 BENEFICIÁRIOS

Consideram-se beneficiários (as) do contribuinte:

- a) O cônjuge ou companheiro (a);
- b) Os filhos solteiros até completarem 21 anos;
- c) Os filhos maiores de até 25 (vinte e cinco) anos, desde que, cursando estabelecimento de ensino médio ou superior;
- d) Os filhos maiores desde que incapacitados para o trabalho, sem economia própria e não amparados por outro regime previdenciário.

Equiparam-se aos filhos beneficiários para os efeitos desta lei:

- a) Os adotivos;
- b) Os enteados;
- c) Os menores que, por determinação judicial, se acham sob sua guarda;
- d) Os tutelados, sem economia própria.

## 10.6 AGREGADOS

A inscrição de mãe e pai e/ou padrasto e madrastra, como agregado, para fins de assistência médico-hospitalar junto ao IAMSPE de contribuintes ativos, somente poderá ser realizada, quando da publicação de legislação, que autorize e determine as regras, para que o procedimento ocorra.

A Lei 17.293 de 15/10/2020 autoriza inscrição de beneficiários e agregados na seguinte conformidade:

O servidor celetista contratado anterior a Lei 17.293 de 15 de outubro de 2020 poderá fazer a inscrição de agregados até 13/04/2021.

O servidor contratado após a referida lei terá até 180 dias corridos para sua admissão para fazer a inscrição de agregados e beneficiários.

**Os agregados e beneficiários são facultativos, porém sua exclusão é irreversível.**

## 10.7 CONTRIBUIÇÃO

De acordo com a lei 17.293 de 15 de outubro:

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

## 10.8 DOCUMENTAÇÃO

A documentação atualizada se encontra no site do IAMSPE, segue o link:

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

## 10.9 DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Exemplos de descontos para **servidores celetistas** (docentes e administrativos) e **servidores estatutários**:

### a) Exemplo de cálculo de docente de ETEC:

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 1,5 % = 3 x 0,5% de R\$ 7.905,27)

R\$ 474,31 (2 Agregados 6% = 2 x 3% de R\$ 7.905,27)

**b) 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 2% = 4 x 0,5% de R\$ 10.456,86)

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

**c) 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 1,5% = 3 x 0,5% de R\$ 3.952,96)

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

#### **d) 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 (incidência a partir de janeiro de 2021).

VD 9001 R\$ 149,35

Remuneração R\$ 4.381,03 – Base para 70006

R\$ 131,43 (Contribuinte 3% de R\$ 4.381,03)

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

R\$ 131,43 (Agregados 3% de R\$ 4.381,03)

#### **e) Exemplo de cálculo de servidor estatutário exercendo Emprego Público em Confiança:**

Servidor administrativo: maior de 59 anos, com 4 beneficiários sendo 3 menores de 59 anos e 1 maior de 59 anos e 2 agregados maiores de 59 anos.

VD 1001 R\$ 2.262,32

VD 5001 R\$ 253,17

VD 5005 R\$ 109,49 (incidência a partir de janeiro de 2021).

VD 8058 R\$ 377,05

VD 9001 R\$ 503,09

Remuneração R\$ 3.505,12 – Base para 70705

R\$ 105,15 (Contribuinte **3%** de R\$ 3.505,12)

R\$ 87,63 (4 Beneficiários **2,5%** = 3x 0,5 % + 1% de R\$ 3.505,12)

R\$ 210,30 (2 Agregados **6%** = 2 x 3% de R\$ 3.505,12)

**ATENÇÃO: o cálculo acima é feito automaticamente no SIG foi colocado apenas para conhecimento do cômputo do desconto.**

## 10.10 TABELA DE VDs

PARA SERVIDORES CELETISTAS E ESTATUTÁRIOS:

VD 70126 – Contribuinte Celetista
VD 70119 – Beneficiário do Celetista
VD 70037 – Agregado do Celetista
VD 70122 – IAMSPE 13º -CONTRIBUINTE
VD 70123 – IAMSPE AGREGADOS 13º
VD 70124 – IAMSPE BENEFICIÁRIOS 13º
VD 70007 – IAMSPE sobre 1/3 Férias
VD 70120 – IAMSPE Agregados sobre Férias
VD 70121 – IAMSPE Beneficiários sobre Férias

**VD 70125 – Contribuinte Estatutário**

VD 70119 – Beneficiário do Celetista

VD 70122 – IAMSPE 13º -CONTRIBUINTE

VD 70123 – IAMSPE AGREGADOS 13º

VD 70124 – IAMSPE BENEFICIÁRIOS 13º

VD 70007 – IAMSPE sobre 1/3 Férias

VD 70120 – IAMSPE Agregados sobre Férias

VD 70121 – IAMSPE Beneficiários sobre Férias

**VD 70705 – Contribuinte Estatutário – Afastado (exercendo função em confiança)**

VD 70706 – Agregado(s) do servidor afastado

VD: 70.119 – Desconto de Beneficiário para celetistas e estatutários

```
CEETEPS          SISTEMA DE INFORMACAO DE VENCIMENTOS E DESCONTO          16/12/2020
01.5.2           CONSULTA ESPECIFICACOES PARA O CALCULO          10:49:47
MLAPCG3         CLIENTE 092 CEETEPS
CODIGO 070119   NOME IAMSPE BENEFICIARIOS-LEI 17.293/20   VIGENCIA DE: 20/11/2020

COMPONENTES DE CALCULO : NRO ORDEM SEQUENCIA DE CALCULO = 9999999
V/D T  V/D T
001001 F 001002 F 001007 F 001026 F 001700 F 001710 F 001712 F 001713 F
001714 F 001717 F 001718 F 001720 F 001721 F 003003 F 003005 F 003700 F
003701 F 004004 F 004013 F 004042 F 004052 F 004099 F 004101 F 004103 F
004104 F 004701 F 004702 F 004708 F 004709 F 004711 F 004713 F 004732 F
004823 F 005001 F 005712 F 005810 F 007010 F 007701 F 008051 F 008058 F
008087 F 008293 F 008703 F 008707 F 008832 F 009001 F 009004 F 010001 F
010006 F 011700 F 011702 F 011806 F 012704 F 012705 F 012706 F 012803 F
014004 F 014007 F 014700 F 014701 F 014705 F 014808 F 020700 F 021005 F
021006 F 021008 F 072001 F 072002 F 072003 F 075003 F

OPCAO: 

PAGINA 01 DE 01          EXIBIR PAG.   IMPRIMIR PAG. DE  A 
```

D: 70.128 – Provisão IAMSPE Facultativo Antecipação de Férias CLT

```
CEETEPS          SISTEMA DE INFORMACAO DE VENCIMENTOS E DESCONTO      07/07/2021
01.5.2           CONSULTA ESPECIFICACOES PARA O CALCULO                    09:19:38
MLAPCG3         CLIENTE 092 CEETEPS
CODIGO 070128   NOME PROV. IAMSPE FACULT. ANT. FERIAS CLT   VIGENCIA DE: 11/06/2021

                COMPONENTES DE CALCULO : NRO ORDEM SEQUENCIA DE CALCULO = 0000001
  V/D T   V/D T
070037 D  070088 D  070119 D  070126 D  070705 D  070706 D  070710 D
```

## 10.11 SERVIDORES AFASTADOS

Em face da edição e aplicação da Lei Complementar nº 1.044, de 13, publicada no DOE de 14/05/2008, que institui o Plano de Carreira, de Empregos Públicos e Sistema Retributório dos Servidores do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, desde 01/04/2008, alguns servidores se afastaram de suas funções autárquicas efetivas para serem admitidos em empregos públicos regidos pela C.L.T.

Assim, automaticamente, a partir do afastamento do servidor da sua situação de autárquico, foram cessadas as contribuições do IAMSPE pela Folha de Pagamento, deixando o mesmo de ter direito à utilização do benefício.

Ainda, de acordo com o parágrafo 4º do artigo 1º do Decreto nº. 46.724, de 25/04/02, “na ocorrência de afastamento sem vencimentos, deverá o servidor proceder ao recolhimento também da parcela referente a agregados, integrante da sua contribuição devida ao IAMSPE.

Para os servidores que NÃO optarem por ter o desconto efetuado na Folha de Pagamento, deverá tomar as providências diretamente no IAMSPE;

- ✓ A Unidade deverá calcular o valor da contribuição com base nos vencimentos da função autárquica efetiva da qual o servidor se encontra afastado.

### **ATENÇÃO:**

Para efeito de cálculo deverá ser computado o Salário Base + Gratificações + Art. 133 + Vantagem (ATS e 6ª parte).

- ✓ Este Valor deverá ser implantado no VD 070705 – IAMSPE Servidor Afastado CEETEPS com Operação “5” e natureza “N”;
- ✓ Caso o servidor tenha AGREGADOS, o valor deverá também ser calculado no percentual % de acordo com a faixa etária, sobre os vencimentos para cada agregado e implantado no V/D 070706 – AGREG. – Serv. Afast. CEETEPS com Operação “5” e natureza “N”.

## **10.12 CÁLCULO DO DESCONTO DO SERVIDOR AFASTADO E AGREGADOS**

Lei 17.473 de 16 de dezembro de 2021, § 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.”

### **10.12.1 DESCONTO DO SERVIDOR AFASTADO COM IDADE < 59 ANOS**

**Diretor de Serviços** (cargo atual)

3.708,87	salário base	<b>Agente Técnico Administrativo II G</b>
702,51	gratificação incorporada	<b>(Afastado)</b>
175,62	gratificação não incorporada	<b>2.535,84</b>
882,27	(4 ATS)	

Valor do desconto IAMSPE na folha de pagamento, **somar salário da função permanente mais vantagens incorporadas e não incorporadas:**

2.535,84    **salário base de Agente Técnico Administrativo II G**

702,51    gratificação incorporada

175,62    gratificação não incorporada

647,67    (4 ATS)

4.061,64 \* 2%

Desconto do IAMSPE do Servidor afastado R\$ 81,23

#### 10.12.2 DESCONTO DO AGREGADO > 59 ANOS SERVIDOR AFASTADO

2.535,84    **salário base de Agente Técnico Administrativo II G**

702,51    gratificação incorporada

175,62    gratificação não incorporada

647,67    (4 ATS)

4.061,64 \* 3%

Desconto do IAMSPE do Agregado do Servidor afastado R\$ 121,84

#### 10.13 REGULARIZAR DÉBITO

No caso de afastamento por período de 2 anos (licença para tratar de assuntos particulares), ou no caso de o desconto não ser efetivado na folha de pagamento, o servidor deverá entrar em contato com o IAMSPE para regularizar seu débito.

Para afastamentos maiores caso o servidor não tenha interesse em adiantar o pagamento do período em que permanecerá afastado, quitando os débitos de uma só vez, sugerimos que o pagamento seja realizado ao menos parcialmente (mensalmente) junto ao IAMSPE, considerando que o acúmulo poderá trazer desconforto em razão do alto valor, além do bloqueio para atendimentos.

A solicitação de boletos é feita diretamente no IAMSPE por meio do e-mail: [afastamento@iamspe.sp.gov.br](mailto:afastamento@iamspe.sp.gov.br)

Para pagamento do boleto, poderá ser feito pelo caixa, internet banking ou aplicativo do Banco do Brasil, e o comprovante encaminhado ao Núcleo Financeiro através do e-mail: [afastamento@iamspe.sp.gov.br](mailto:afastamento@iamspe.sp.gov.br). Mediante o descumprimento do pagamento no prazo de 30 dias, favor retornar à seção para serem recalculados o valor com a reincidência de juros e multa.

Transferências entre contas e caixa eletrônico não são permitidos por se tratar de c/c Governo.

Sugerimos também que o servidor entregue à Unidade de Ensino, todas as solicitações de cálculos da dívida, as declarações atualizadas do órgão pagador.

A comprovação de pagamentos deverá ser entregue mensalmente na Unidade de Ensino.

### 10.13.1. Residentes em São Paulo:

Os próprios servidores deverão procurar pessoalmente o IAMSPE, sito a Avenida Ibirapuera, 981, 3º andar – Seção de Controle e Arrecadação, guichê da sala 314, com a seguinte documentação:

- a) Anexo 24 – Declaração – Servidor Estatutário Afastado”, contendo todos os dados pessoais e funcionais e o valor das (3) três últimas contribuições do servidor ao IAMSPE, valor da remuneração total da função autárquica permanente da qual se encontra afastado, nela incluindo: salário base, gratificações incorporadas, vantagens pecuniárias, e excetuando-se as parcelas relativas: ao salário-família, salário-esposa, diárias de viagem, ajuda de custo, auxílio-funeral, emitida em papel timbrado, assinada pelo responsável ou autoridade competente com os respectivos carimbos;
- b) Para o servidor celetista deverá ser utilizado o Anexo 23 – **Declaração Servidor Celetista Afastado**.
- c) Anexo 25 - Pedido de Regularização de Débito”, datada e assinada pelo servidor, com os dados da função titular. **Este anexo deverá ser preenchido para ambos os afastamentos, de celetistas e de estatutários.**

Protocolada a documentação acima citada na Seção de Controle e Arrecadação do IAMSPE, a referida seção, deverá informar o servidor interessado, via correio, no prazo de 5 a 8 dias o valor do débito, bem como o número da conta corrente, para qual deverá ser procedido o respectivo depósito bancário.

Providenciado o depósito bancário o servidor interessado deverá enviar via fax para o IAMSPE o comprovante dele, cabendo ao referido Instituto emitir comprovante de quitação que será enviado via correio para o servidor.

### 10.13.2. Residentes no Interior

Enviar via correio para o IAMSPE, a documentação especificada nos itens “a” e “b” na seguinte conformidade:

*Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual-IAMSPE*

*Seção de Controle e Arrecadação - Guichê da sala 314*

*Avenida Ibirapuera, 981 3º andar – Ibirapuera.*

*São Paulo - SP*

*CEP 04029-000*

## 10.14 CANCELAMENTO DE AGREGADOS E BENEFICIÁRIOS

O cancelamento de agregados e beneficiários poderá ser realizado no site do IAMSPE, anexar certidão de óbito (falecimento) ou o documento que for solicitado de acordo com o motivo da exclusão, e utilizar o "Formulário Termo de Inscrição/Cancelamento de Agregado" que deverá ser preenchido e assinado conforme modelo disponibilizado no site IAMSPE: <http://www.iamspe.sp.gov.br/espaco-do-usuario/cadastro/cancelamentos/>

- O servidor que inscrever beneficiários ou agregados após a Lei 17.293 de 15 de outubro de 2020 somente poderá excluí-los após 24 meses dentro do plano;
- Feita a opção pelo cancelamento, o processo é **irreversível**.

### **10.14.1 Falecimento de Agregado**

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 anexá-lo juntamente com o Termo de cancelamento no site do IAMSPE.

Fazer a exclusão no site do IAMSPE;

- Conferir a documentação de cancelamento entregue pelo servidor;

1ª via – deverá ser enviada pela Unidade de Ensino no IAMSPE e para o e-mail: cadastro@iamspe.sp.gov.br;

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

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

## 10.15 CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO

Os procedimentos para cancelamento da contribuição ao IAMSPE somente poderão ser solicitados pela viúva e pelos servidores inativos, conforme disposto no artigo 3º do Decreto-lei nº 257, de 29 de maio de 1970, com redação dada pela Lei nº 2.815, de 23 de abril de 1981, que ora transcrevemos a seguir: “Artigo 3º - Parágrafo único – As viúvas e os inativos poderão solicitar, a qualquer tempo, respectivamente, do falecimento do contribuinte e de sua aposentadoria, o cancelamento da inscrição como contribuinte”.

**Somente servidores celetistas podem solicitar o cancelamento, porém o cancelamento da inscrição por parte do contribuinte acarretará automaticamente na perda do direito hospitalar, de seus beneficiários e seus agregados.**

### **NOTA:**

O cancelamento da inscrição pelo contribuinte acarretará a perda dos direitos, de forma irreversível, não podendo mais o servidor solicitar mais a inscrição no IAMSPE.

### 10.15.1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- ✓ Requerimento de próprio punho solicitando o cancelamento da contribuição ao IAMSPE, conforme Lei 10.504/00, constando endereço completo e xerox do documento de identificação e do último holerite;

A inscrição leva cerca de 2 meses para ser cancelada, tendo em vista que após a documentação ser autuada e protocolada, o processo é enviado à Superintendência do IAMSPE para o deferimento que é publicado no Diário Oficial.

Após a publicação, o processo é enviado à fonte pagadora para ser processado o cancelamento.

### 10.16 DÚVIDAS FREQUENTES

**As dúvidas abaixo foram enviadas com frequência pelas Unidades de Ensino e foram respondidas pelo IAMSPE:**

**Como preencher os campos de informações da empresa?**

RS: Matrícula;

UA: nº da unidade;

Denominação: Nome da Unidade;

Unidade Orçamentária: Centro Paula Souza;

Unidade de Despesa: Centro Paula Souza;

Unidade Administrativa: sua Unidade;

**Data Situação: data de admissão**

## **Provimento: 1**

### **Contratados por prazo determinado podem se inscrever no IAMSPE?**

Não podem

### **Servidores aposentados podem se inscrever no IASMPE?**

Somente servidores aposentados e ativos no Centro Paula Souza, sem vínculo não pode.

### **Os valores recolhidos junto ao IAMSPE podem ser abatidos no Imposto de Renda do mesmo modo que são abatidos os pagamentos realizados a planos de saúde privados?**

Sim, mas com uma diferença. O IAMSPE não é considerado Plano de Saúde, e deve ser declarado como despesa médica com código Específico. Os valores de despesas com Contribuinte, Beneficiários e Agregados devem ser somados e declarados apenas no CPF do contribuinte, se utilizando do CNPJ do **IASMPE: 60.747.318/0001-26 e COD 21** - Despesas com clínicas, hospitais e laboratórios no Brasil.

### **Servidor CLT afastado junto ao INSS => servidores afastados junto ao INSS por Licença Saúde como farão para continuar a efetuar o recolhimento para o IAMSPE já que o servidor deixa de receber do Governo do Estado de São Paulo e passa a receber do INSS?**

A cobrança para servidores que por motivo de afastamento não possuam folha será feito via Boleto Bancário, isto abrange suspensão de contrato, aposentadoria por invalidez, licença saúde ou licença sem vencimentos

## **10.17 CÓDIGO NO SPDOC**

Para cadastrar e ou tramitar o Processo de Cancelamento de Inscrição no IAMSPE utilize o código: 03.05.01.24, e para o formulário de encaminhamento ao IAMSPE utilize o código: 03.07.02.04

## 10.18. PLANO ODONTOLÓGICO

### 10.18.1. DIREITO

Este plano de assistência odontológica destina-se somente para o contribuinte do IAMSPE, seus beneficiários e agregados que optarem em contratar o serviço.

O IAMSPE oferece por meio de 2 (duas) empresas credenciadas:

- ADM Administradora de Benefícios (Admix), representando a Operadora Odontoprev;
- Aliança Administradora de Benefícios, representando a Operadora Dental Uni.

### 10.18.2. ADESÃO

O servidor poderá optar pelo plano que melhor atender suas necessidades.

Entrar na página do IAMSPE, no endereço abaixo:

**[www.iamspe.sp.gov.br](http://www.iamspe.sp.gov.br)**

Clicar em: Assistência Odontológica

- Ler cuidadosamente as condições oferecidas pelos planos, após comparar condições e fazer a escolha, clicar em “Contratar”.
- Ler o “Termo de Adesão”, preencher a ficha de adesão e assinar.
- Enviar a ficha escaneada ou via Correio para o endereço indicado pela empresa que optou.

- O servidor receberá um e-mail do prestador do serviço informando que seu cadastro, de seus dependentes e agregados foi concluído com sucesso.
- Colocar uma via da ficha de adesão no processo do servidor.
- A adesão só estará vigente a partir do momento que a credenciada receber o documento do servidor assinado, validar no sistema e encaminhar comunicado ao usuário indicando a data da contratação e a data de liberação do atendimento, respeitando os prazos de carência.

### 10.18.3. DESCONTO

Atenção: ao fazer sua inscrição, assinar, imprimir e enviar ao prestador de serviços credenciado, o servidor autorizará, de forma irreversível, ao desconto em folha de pagamento.

O desconto em folha é através do VD 070088, sempre verificar o valor com o IAMSPE no momento da adesão do servidor.

### 10.18.4. OUTRAS INFORMAÇÕES

- **Período de permanência** – mínimo de 12 meses.
- **Carência** – a carência para quem optar por qualquer dos planos 90 (noventa) dias para todos os procedimentos, exceto urgência e emergência.
- **Mensalidade** – cobrada por pessoa integrante do plano.
- **Reajuste** – a mensalidade será reajustada pela variação anual do IPC-Fipe todo mês de julho, independentemente da data de adesão ao plano.
- **Cartão de identificação para atendimento** – o cartão para atendimento no plano odontológico será encaminhado pela empresa credenciada diretamente ao servidor.

- **Mudança de plano odontológico** – o servidor poderá solicitar mudança de plano somente na data de aniversário da sua adesão.
- **Prazo de atendimento** – a marcação de novas consultas, exames auxiliares ou complementares decorrentes do tratamento deverão ocorrer no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos. Caso isso não ocorra, a operadora deve enviar por escrito uma explicação ao IAMSPE que analisará a situação e tomará as providências cabíveis.
- **Cancelamento** – o servidor poderá solicitar o cancelamento do plano após 12 (doze) meses da sua adesão.
- **Reclamações** – Tratar direto com a empresa de odontologia escolhida. Se a empresa não apresentar solução, ligue para a Central de Atendimento IAMSPE no telefone (11) 5583 7001, opte por Ouvidoria ou envie e-mail para:

ouvidoria@iamspe.sp.gov.br

Os endereços e telefones das clínicas e dentistas credenciados estão disponíveis no site:

[www.iamspe.sp.gov.br](http://www.iamspe.sp.gov.br)

