

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DOS **BENEFÍCIOS NO SÃO PAULO SEM** **PAPEL – SP SP**

DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E BENEFÍCIOS - DSOB – UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS
2022

SUMÁRIO

PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE VALE-TRANSPORTE.....3

PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-CRIANÇA.....9

PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-RECLUSÃO.....18

PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-FUNERAL.....24

PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE SALÁRIO-FAMÍLIA33

URH



GOVERNO DO ESTADO

PROCESSO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS NO SPSP

Este procedimento é voltado apenas para novos servidores e que tenham seus prontuários funcionais devidamente cadastrados no SP Sem Papel (SPSP). Para servidores que possuem prontuários e documentação física, que foram contratados antes da implantação do SPSP, o procedimento tem que ser feito fisicamente.

IMPORTANTE: SERÁ ABERTO APENAS UM PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIREITOS E BENEFÍCIOS POR SERVIDOR.

NESTE PROCESSO DEVERÁ CONTER TODOS OS BENEFÍCIOS DO SERVIDOR, INCLUA UMA CÓPIA DA CONCESSÃO E DO ENCERRAMENTO NO PRONTUÁRIO FUNCIONAL.

O Benefício poderá ser finalizado (cessado), porém o Processo de Concessão de Direitos e Benefícios só poderá ser encerrado quando houver a rescisão do contrato de trabalho.

PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE VALE-TRANSPORTE

O benefício de vale-transporte é concedido para servidores celetistas e estatutários exclusivamente para o deslocamento da residência-trabalho e vice-versa.

Para efetuar a concessão do vale-transporte no SPSP, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SPSP	Modelo URH	Procedimento no SPSP
01	Abrir um processo de Concessão de Direitos e Benefícios para o servidor. Caso já exista processo,	Processo de Concessão de Direitos e Benefícios	Não há	<ul style="list-style-type: none">- Tendo acessado o SPSP deve-se clicar na funcionalidade “Criar Novo”;- <i>Selecione o modelo:</i> “Processo de Concessão de Direitos e Benefícios”;- Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativos;

	apenas inclua os documentos.			<p>- Interessado: preencher com as seguintes informações: Número da Unidade – Nome Completo do Servidor – Número de Matrícula;</p> <p>- Assunto: Processo de Concessão do Benefício de Vale-Transporte;</p> <p>- Número de Referência: não precisa preencher;</p> <p>- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;</p> <p>- Assinar o processo.</p>
02	Incluir o anexo de solicitação de VT referente ao tipo de contratação do servidor	Documento Capturado	<p>- Caso seja um servidor autárquico usar o Anexo 03;</p> <p>- Caso seja um servidor celetista usar o Anexo 04;</p>	<p>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</p> <p>- <i>Selecione o modelo:</i> Documento Capturado;</p> <p>- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso um dos Anexos (03, 04 ou 30) - (limite de 10MB – PDF/A);</p> <p>-Assunto: Caso esteja sendo usado o Anexo 03, colocar no assunto: “Declaração de Opção de Recebimento de Vale-Transporte Autárquico”. Caso esteja sendo usado o Anexo 04, colocar no</p>

			<p>- Caso seja um servidor celetista a partir de 60 anos usar o Anexo 30;</p>	<p>assunto: “Declaração de Opção de Recebimento de Vale-Transporte C.L.T.”. Caso esteja sendo usado o Anexo 30, colocar no assunto: “Declaração de Opção de Recebimento de Vale-Transporte maior de 60 anos.”;</p> <p>- <i>Tipo do Documento</i>: Requerimento;</p> <p>- <i>Tipo de Conferência</i>: Documento Original;</p> <p>- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.</p> <p>- Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.</p>
03	Incluir o comprovante de residência do servidor	Documento Pessoal Capturado	Não há	<p>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</p> <p>- <i>Selecione o modelo</i>: Documento Pessoal Capturado;</p> <p>- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso o Comprovante de Residência recente do servidor (no caso de o comprovante de residência estar em nome de terceiros, o</p>

				<p>titular da residência deverá declarar por escrito, que o beneficiário reside em seu endereço, anexando cópia da carteira de identidade (este será capturado como documento pessoal) - (limite de 10MB – PDF/A);</p> <p>- <i>Tipo do Documento:</i> Comprovante de Residência;</p> <p>- <i>Tipo de Conferência:</i> Documento Original;</p> <p>- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;</p> <p>- Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.</p>
04	Incluir despacho do Diretor Administrativo autorizando o benefício	Despacho	Não há	<p>Despacho</p> <p>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</p> <p>- <i>Selecione o modelo:</i> Despacho;</p> <p>- <i>Responsável pela Assinatura:</i> Diretor de Serviços Administrativo;</p> <p>- <i>Interessado:</i> informar o nome do empregado</p>

				<ul style="list-style-type: none">- Assunto: Concessão do VT;- Número de Referência: não precisa preencher;- Texto do Despacho para Celetistas Anexo 4 ou Anexo 30: “Analisando o presente, deferimos o pedido, nos termos da Lei Federal nº 7.418/85.”- Texto do Despacho para Estatutários Anexo 3: “Analisando o presente, deferimos o pedido, nos termos da Portaria CEETEPS nº 2104, de 27 de abril de 2018.”- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;- Assinar o despacho.
--	--	--	--	--

IMPORTANTE: Para concessão de vale-transporte para servidor celetista a distância da residência-trabalho e vice-versa não pode ultrapassar 75 km.

Também não é permitido ônibus de fretado para servidores celetistas e estatutários.

Em abril de todo ano deve ser efetuada a atualização do benefício, mediante comprovante de residência atual e em nome do servidor(a), se houver alteração de endereço deverá ser preenchido um novo anexo de requerimento.

ENCERRAMENTO DO BENEFÍCIO:

- O encerramento (cancelamento) deverá cessar apenas o Benefício e não encerrará o processo.
- Motivos de cancelamento do Benefício:
 - Servidor estatutário com gratuidade a partir 60 anos ou 65 anos de acordo com a Lei do Município;
 - Servidor residir em distância maior que 75km da Unidade Sede;
 - Rescisão;
 - Servidor não querer mais o benefício;
 - Servidor utilizar veículo próprio ou carona (nessa situação o servidor deverá ser orientado a desistir do benefício, somente poderá ser cancelado sem o consentimento se o servidor insistir no benefício de forma não autorizada e houver processo administrativo), havendo dúvidas sempre se orientar com o DSOB-URH.

Para efetuar o encerramento do Vale-Transporte no SPSP, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SPSP	Modelo URH	Procedimento no SPSP
01	Incluir o anexo de solicitação de cancelamento de VT	Documento Capturado	Anexo 05	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso um dos Anexos 05 - (limite de 10MB – PDF/A); - <i>Assunto:</i> Requerimento de Cancelamento de Vale-Transporte; - <i>Tipo do Documento:</i> Requerimento; - <i>Tipo de Conferência:</i> Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK; - Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.

02	Incluir o termo de encerramento Somente se houver Rescisão do contrato de trabalho.	Termo de Encerramento	Não há	<p>Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Selecione o modelo:</i> Termo de Encerramento; - Caso seja o Diretor Administrativo que esteja encerrando o processo, escolher o Tipo de Termo: “Autoridade Competente”. Caso contrário, informar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que determinou o encerramento do documento; - Assinar o “Termo de Encerramento”; - Selecionar a funcionalidade “Arq. Corrente”.
----	--	------------------------------	---------------	--

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 95.247, de 17/11/1987. 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. (SERVIDOR CELETISTA).



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

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.” (SERVIDOR ESTATUTÁRIO).

PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-CRIANÇA

O Diretor de Serviço Administrativo deve abrir o Processo de Concessão de Direitos e Benefícios no SP sem papel. O benefício é concedido para servidoras celetistas e estatutários, desde que a renda familiar não ultrapasse o teto de 6 vezes o menor salário do CEETEPS.

Importante: Será aberto apenas um Processo de Concessão de Direitos e Benefícios por servidor.

O processo só poderá ser encerrado quando houver rescisão do contrato de trabalho.

Para efetuar a concessão do Auxílio-Criança no SPSP, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SPSP	Modelo URH	Procedimento no SPSP

01	Abrir um processo de Concessão de Direitos e Benefícios para o servidor. Caso já exista processo, apenas inclua os documentos.	Processo de Concessão de Direitos e Benefícios	Não há	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o SPSP deve-se clicar na funcionalidade “Criar Novo”; - <i>Selecione o modelo:</i> “Processo de Concessão de Direitos e Benefícios”; - Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativos; - <i>Interessado:</i> preencher com as seguintes informações: Número da Unidade – Nome Completo do Servidora – Número de Matrícula; - <i>Assunto:</i> Processo de Concessão do Benefício de Auxílio-Criança; - Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK; - Assinar o processo.
02	Incluir a Ficha de Inscrição da Criança	Ficha de Inscrição da Criança		<ul style="list-style-type: none"> - Deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - <i>Selecione o modelo:</i> ficha de inscrição da criança; - Preencher o campo “Assunto”: Ficha de Inscrição da Criança - Preencher o campo “Interessado”: Nome completo da servidora; - Preencher o campo texto com as seguintes informações: Matrícula, Nome completo da servidora, nome completo da criança, data de nascimento e idade da criança.

				<ul style="list-style-type: none"> - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK; - Assinar (assinado pelo Dir. Administrativo) a ficha de inscrição da criança.
03	Incluir a Certidão de Nascimento da criança	Documento Pessoal Capturado	Não há	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Pessoal Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a Certidão de nascimento - (limite de 10MB – PDF/A); - <i>Assunto:</i> Certidão de nascimento; - <i>Tipo de Conferência:</i> Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK; - Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
04	Incluir o comprovante de	Documento Capturado	Não há	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;

	matrícula - Emitido pela escola com: Nome da escola, tipo de serviço, CNPJ, Nome da completo da mãe e da criança, carimbo e assinatura.			<ul style="list-style-type: none"> - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a comprovante de matrícula - (limite de 10MB – PDF/A); - <i>Assunto:</i> Comprovante de matrícula; - <i>Tipo de Conferência:</i> Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.
05	Incluir o Comprovante de renda da mãe	Documento Pessoal capturado	Não há	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Pessoal Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a comprovante de renda da mãe - (limite de 10MB – PDF/A); - <i>Assunto:</i> Comprovante de renda da mãe - Holerite; - <i>Tipo de Conferência:</i> Documento Original;

				<ul style="list-style-type: none"> - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK; - Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
06	Incluir o Comprovante de renda do pai	Documento Pessoal capturado	Não há	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Pessoal Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a comprovante de renda do pai - (limite de 10MB – PDF/A); - <i>Assunto:</i> Demonstrativo de pagamento do pai - Holerite; - <i>Tipo de Conferência:</i> Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK; - Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
07	Incluir a Declaração de	Documento capturado	Anexo 10	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;

	desemprego – se o pai estiver desempregado			<ul style="list-style-type: none"> - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso o Anexo 10 - (limite de 10MB – PDF/A); - <i>Assunto:</i> Declaração de desemprego, Anexo 10. - <i>Tipo de Conferência:</i> Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.
08	Incluir a página da Carteira de Trabalho com último registro de trabalho - (pai desempregado).	Documento Pessoal capturado	Não há	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Pessoal Documento”; - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Pessoal Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a página da CTPS - (limite de 10MB – PDF/A); - <i>Assunto:</i> Página da Carteira de Trabalho do pai com último registro de trabalho - <i>Tipo de Conferência:</i> Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;

				- Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
09	Incluir a Declaração de pai autônomo, (se o pai for autônomo).	Documento capturado	Anexo 11	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso o Anexo 11 - (limite de 10MB – PDF/A); - <i>Assunto:</i> comprovante de matrícula; - <i>Tipo do Documento:</i> Declaração de pai autônomo, Anexo 11; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.
10	No caso de servidor (pai) deverá incluir, além de toda a documentação acima, o comprovante de viuvez, de	Documento capturado	Não há	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a comprovante de guarda legal da criança - (limite de 10MB – PDF/A);

	invalidez do cônjuge, da separação legal ou de fato, onde conste informação quanto a guarda dos filhos.			<p>-Assunto: Comprovante da guarda da criança, emitido por autoridade competente; ou comprovante de viuvez.</p> <p>- Tipo de Conferência: Documento Original;</p> <p>- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.</p>
11	Incluir Memorando do Diretor Administrativo e Diretor da Unidade de Ensino autorizando o benefício	Memorando		<p>Memorando</p> <p>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</p> <p>- Selecione o modelo: Memorando;</p> <p>- Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativo;</p> <p>- Interessado: informar o nome completo da servidora;</p> <p>- Assunto: Concessão de Auxílio-criança;</p> <p>- Número de Referência: não precisa preencher;</p> <p>- Texto do Memorando: “Da verificação efetuada nas documentações juntada e a vista da determinação contida no item 4 da Instrução nº 003/97-SARH (Ofício nº 023/097 -CRH), verificamos que o (a)</p>

				<p>servidor(a), faz jus ao pagamento do auxílio-criança, a partir de .../.../...., por atenderem às disposições constantes dos itens 1 e 2 da citada instrução. Matrícula - Nome da Servidora - RG - Total de Crianças.”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK; - Incluir cossignatário – Diretor da Unidade, conferir o nome do Diretor; - Clicar em OK; - Assinar o Memorando.
12	<p>Tramitar - Após a inserção da documentação completa, e assinatura do Diretor da U.E. tramitar o processo de</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Tramitar”; - Preencher o campo “Destinatário”: Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios; - Conferir o destinatário; - Clicar em OK.

	Concessão de Auxílio-Criança para o DSOB – Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios, para análise e concessão.			
13	Despacho - O DSOB emitirá despacho de concessão (se fizer jus) ou de indeferimento (se não estiver de acordo ou não	Despacho		<ul style="list-style-type: none">- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;- <i>Selecione o modelo:</i> Despacho;- <i>Responsável pela Assinatura:</i> Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional;- <i>Interessado:</i> informar o nome do empregado- <i>Assunto:</i> Concessão do Auxílio Criança;- <i>Número de Referência:</i> não precisa preencher;

fizer jus), e tramitará o processo para a Unidade de Ensino.			<p>- Texto do Despacho: Informar o Deferimento ou Indeferimento e motivo.</p> <p>- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;</p> <p>- Assinar o Despacho.</p>
--	--	--	--

Somente após o despacho do DSOB o Diretor de Serviço Administrativo (RH da Unidade de Ensino) poderá efetuar o lançamento do benefício em folha de pagamento.

IMPORTANTE: Para que o benefício seja pago mensalmente a servidora deverá apresentar o comprovante de pagamento da mensalidade. Este comprovante deverá ser digitalizado e incluso no processo. A atualização deste benefício é realizada no mês de novembro.

ENCERRAMENTO DO BENEFÍCIO:

- O encerramento deverá cessar apenas o Benefício e não encerrará o processo.
- Motivos de cancelamento do Benefício:
 - A renda familiar ultrapassar o teto estipulado de 6 vezes o menor salário do CEETEPS;
 - A criança completar 6 anos;
 - Ingresso da criança em escola pública;

- A servidora (ou servidor) tiver o contrato rescindido;
- A criança ingressar no Ensino Fundamental.

Para efetuar o encerramento do auxílio-criança no SPSP, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SPSP	Modelo URH	Procedimento no SPSP
01	Incluir o documento que comprova o motivo do encerramento.	Documento Capturado	Não há	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – Comprovante para encerramento do auxílio-família - (limite de 10MB – PDF/A); - <i>Assunto:</i> Requerimento de Cancelamento de Auxílio-família; - <i>Tipo do Documento:</i> Requerimento; - <i>Tipo de Conferência:</i> Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;

				- Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
02	Incluir o termo de encerramento somente se houver Rescisão do contrato de trabalho.	Termo de Encerramento	Não há	<p>Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Selecione o modelo:</i> Termo de Encerramento; - Caso seja o Diretor Administrativo que esteja encerrando o processo, escolher o Tipo de Termo: “Autoridade Competente”. Caso contrário, informar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que determinou o encerramento do documento; - Assinar o “Termo de Encerramento”; - Selecionar a funcionalidade “Arq. Corrente”.

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.

PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-RECLUSÃO

O Diretor de Serviço Administrativo deve abrir o Processo de Concessão de Direitos e Benefícios no SP sem papel, somente para dependentes de servidores autárquicos, os dependentes de servidores celetistas deverão se dirigir ao INSS para efetuar a solicitação. Farão jus dependentes de todos os servidores regidos pela C.L.T. e autárquicos cujo último salário de contribuição não ultrapasse o valor definido pela PORTARIA ME publicada no mês de janeiro anualmente.

Para efetuar a concessão do Auxílio Reclusão no SPSP, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SPSP	Modelo URH	Procedimento no SPSP
01	Abrir um processo de Concessão de Direitos e Benefícios para o servidor. Caso já exista processo,	Processo de Concessão de Direitos e Benefícios	Não há	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o SPSP deve-se clicar na funcionalidade “Criar Novo”; - <i>Selecione o modelo:</i> “Processo de Concessão de Direitos e Benefícios”; - Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativos;

	apenas inclua os documentos.			<p>- Interessado: preencher com as seguintes informações: Número da Unidade – Nome Completo do Servidor – Número de Matrícula;</p> <p>- Assunto: Processo de Concessão do Benefício de Auxílio-Reclusão;</p> <p>- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;</p> <p>- Assinar o processo.</p>
02	Incluir o Requerimento de Auxílio-Reclusão	Documento Capturado	Anexo 15	<p>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</p> <p>- Selecione o modelo: Documento Capturado;</p> <p>- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – (limite de 10MB – PDF/A);</p> <p>- Assunto: Requerimento de Auxílio-Reclusão – Anexo 15</p> <p>Tipo de Conferência: Documento Original;</p> <p>- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.</p>

03	Incluir o Despacho	Despacho		<p>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</p> <p>- <i>Selecione o modelo:</i> Despacho;</p> <p>- <i>Responsável pela Assinatura:</i> Diretor de Serviços Administrativo;</p> <p>- <i>Interessado:</i> informar o nome do empregado</p> <p>- <i>Assunto:</i> Concessão de Auxílio-Reclusão;</p> <p>- <i>Número de Referência:</i> não precisa preencher;</p> <p>- TEXTO DO DESPACHO: “O DIRETOR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DO CEETEPS, NO USO DE SUAS COMPETÊNCIAS LEGAIS, CONCEDE NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO UCRH-1, DE 22-01-2009 O BENEFÍCIO REFERENTE AO AUXÍLIO-RECLUSÃO PARA O (A) SERVIDOR (A) A PARTIR DE / / .</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK; - Assinar o Despacho.
04	Incluir a Certidão Judicial - Declaração expedida pela autoridade carcerária informando a data da prisão e o regime carcerário do segurado recluso.	Documento Capturado	Não há	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a Certidão Judicial - (limite de 10MB – PDF/A); - <i>Assunto:</i> Certidão judicial; - <i>Tipo de Conferência:</i> Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.
05	Incluir o Documento de	Documento Pessoal capturado	Não há	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Pessoal Capturado;

	identificação do requerente			<ul style="list-style-type: none"> - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – Documento de identificação do requerente - (limite de 10MB – PDF/A); - <i>Assunto</i>: Documento de identificação do requerente; - <i>Tipo de Conferência</i>: Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK; - Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
06	Incluir o Documento para comprovar parentesco com o servidor recluso	Documento Pessoal capturado	Não há	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Pessoal Documento”; - <i>Selecione o modelo</i>: Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – Comprovante de parentesco (ex: Certidão de Casamento) (limite de 10MB – PDF/A); - <i>Assunto</i>: Comprovante de parentesco;

				<ul style="list-style-type: none">- Tipo de Conferência: Documento Original;- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;- Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
--	--	--	--	---

- **IMPORTANTE:** 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. E a manutenção do pagamento deste benefício depende da entrega, a cada 3 (três) meses, da Certidão Judicial, para prova de que o servidor permanece recolhido à prisão. Documento Pessoal Capturado.

ENCERRAMENTO:

- O encerramento deverá cessar apenas o Benefício e não encerrará o processo.
- Motivos de cancelamento ou suspensão do Benefício:
 - Na hipótese da opção pelo auxílio-doença;

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

Para efetuar o encerramento do auxílio-reclusão no SPSP, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SPSP	Modelo URH	Procedimento no SPSP
01	Incluir o documento que comprova a liberdade do recluso ou documento que permita o	Documento Capturado	Não há	<p>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</p> <p>- <i>Selecione o modelo: Documento Capturado;</i></p> <p>- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – Comprovante para encerramento do auxílio-reclusão - (limite de 10MB – PDF/A);</p> <p>- <i>Assunto: Requerimento de Cancelamento de Auxílio-Reclusão;</i></p>

	cancelamento do benefício.			<ul style="list-style-type: none"> - <i>Tipo do Documento</i>: Requerimento; - <i>Tipo de Conferência</i>: Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK; - Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
02	Incluir o termo de encerramento somente se houver Rescisão do contrato de trabalho.	Termo de Encerramento	Não há	<p>Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Selecione o modelo</i>: Termo de Encerramento; - Caso seja o Diretor Administrativo que esteja encerrando o processo, escolher o Tipo de Termo: “Autoridade Competente”. Caso contrário, informar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que determinou o encerramento do documento; - Assinar o “Termo de Encerramento”; - Selecionar a funcionalidade “Arq. Corrente”.



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

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 n.º 1012, de 05.07.2007 - Instrução UCRH N.º 01 de 22 de janeiro de 2009. - Lei Complementar n.º 1.123 de 01 de julho de 2010. - Instrução Normativa INSS/PRES n.º 77 de 21 de janeiro de 2009.

PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-FUNERAL

O Diretor de Serviço Administrativo deve abrir o Processo de Concessão de Direitos e Benefícios no SP sem papel. 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). Somente para servidores autárquicos.

Para efetuar a concessão do auxílio-funeral no SPSP, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SPSP	Modelo URH	Procedimento no SPSP
01	Abrir um processo de Concessão de Direitos e Benefícios	Processo de Concessão de Direitos e Benefícios	Não há	- Tendo acessado o SPSP deve-se clicar na funcionalidade “Criar Novo”;

	para o servidor. Caso já exista processo, apenas inclua os documentos.			<ul style="list-style-type: none"> - Selecione o modelo: “Processo de Concessão de Direitos e Benefícios”; - Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativos; - Interessado: preencher com as seguintes informações: Número da Unidade – Nome Completo do Servidor – Número de Matrícula; - Assunto: Processo de Concessão do Benefício de Auxílio-Funeral; - Número de Referência: não precisa preencher; - Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK; - Assinar o processo.
02	Incluir a Certidão de óbito	Documento Pessoal capturado	Não há	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Pessoal Documento”; - Selecione o modelo: Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a Certidão de óbito - (limite de 10MB – PDF/A);

				<ul style="list-style-type: none"> - Assunto: Certidão de óbito; - Tipo de Conferência: Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK; - Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
03	Incluir as Notas Fiscais originais	Documento capturado		<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - Selecione o modelo: Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a comprovante de despesas pagas - (limite de 10MB – PDF/A); - Assunto: Notas Fiscais originais; - Tipo de Conferência: Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.

04	Incluir o último holerite do servidor	Documento Pessoal capturado	Não há	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Pessoal Documento”; - Selecione o modelo: Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso o holerite do servidor - (limite de 10MB – PDF/A); - Assunto: holerite do servidor - Tipo de Conferência: Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK; - Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
05	Incluir o comprovante bancário, pode ser a cópia da frente do cartão do banco, ou	Documento Pessoal capturado	Não há	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Pessoal Documento”; - Selecione o modelo: Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso o comprovante bancário - (limite de 10MB – PDF/A);

	o cabeçalho do extrato com os dados bancários.			<ul style="list-style-type: none"> - Assunto: Comprovante bancário; - Tipo de Conferência: Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK; - Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
06	Incluir o BDP – BDP devidamente preenchido com o V/D 025001 – Auxílio-funeral operação “8” natureza “N” e o valor.	Documento capturado		<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - Selecione o modelo: Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso o BDP - (limite de 10MB – PDF/A); - Assunto: BDP - BOLETIM DE DADOS PARA PAGAMENTO - Tipo de Conferência: Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.

07	Incluir o Requerimento para pagamento do auxílio-funeral.	Requerimento para pagamento do auxílio- funeral		<ul style="list-style-type: none">- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;- Selecione o modelo: Requerimento para pagamento do auxílio-funeral;- Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativo;- Interessado: informar o nome do empregado- Assunto: Requerimento para pagamento de auxílio-funeral;- Número de Referência: não precisa preencher;
----	--	---	--	--

				<div>DE SÃO PAULO</div> <div>- Texto do Requerimento: “</div> <table><tr><td>Código da Unidade</td><td colspan="5">Nome da Unidade</td></tr><tr><td></td><td colspan="5"></td></tr><tr><td>Matrícula do Servidor</td><td colspan="5">Nome do Servidor Falecido</td></tr><tr><td></td><td colspan="5"></td></tr><tr><td colspan="6">Nome do Beneficiário</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td colspan="3">R.G. Nº</td><td colspan="3">C.P.F. Nº</td></tr><tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td rowspan="2">Conta Corrente</td><td>Banco</td><td>Nº Banco</td><td>Agência</td><td>Tipo</td><td>Conta Corrente</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>”</div> <div>- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK.</div> <div>- Assinar.</div>	Código da Unidade	Nome da Unidade											Matrícula do Servidor	Nome do Servidor Falecido											Nome do Beneficiário												R.G. Nº			C.P.F. Nº									Conta Corrente	Banco	Nº Banco	Agência	Tipo	Conta Corrente					
Código da Unidade	Nome da Unidade																																																														
Matrícula do Servidor	Nome do Servidor Falecido																																																														
Nome do Beneficiário																																																															
R.G. Nº			C.P.F. Nº																																																												
Conta Corrente	Banco	Nº Banco	Agência	Tipo	Conta Corrente																																																										
08	Incluir Memorando do Diretor Administrativo autorizando o benefício, o Diretor da Unidade também	Memorando		<div>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</div> <div>- Selecione o modelo: Memorando;</div> <div>- Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativo;</div> <div>- Interessado: informar o nome completo da servidora;</div>																																																											

	assina este memorando.			<ul style="list-style-type: none"> - Assunto: Concessão de Auxílio-Funeral; - Número de Referência: não precisa preencher; - Texto do Memorando: “Prezado Senhor, <p style="text-align: center;">Conforme dispõe o artigo 95 do Estatuto dos Servidores do CEETEPS, estamos encaminhando em anexo, a documentação referente ao servidor(a)_____.”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK. - Incluir cossignatário – Diretor da Unidade, conferir o nome do Diretor; - Clicar em OK; - Assinar o Memorando.
09	Tramitar – Somente após a inserção da			<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Tramitar”;

	documentação completa, e assinatura do Diretor da U.E. tramitar o processo de Concessão de Auxílio-Funeral para o DSOB – Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios, para análise e concessão.			<ul style="list-style-type: none"> - Preencher o campo “Destinatário”: Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios; - Conferir o destinatário; - Clicar em OK.
10	Despacho - O DSOB incluir despacho de concessão, se estiver de acordo. Incluir de	Despacho		<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - Selecione o modelo: Despacho;

	despacho de indeferimento (para o caso de não estar de acordo, ou não fazer jus ao benefício).			<ul style="list-style-type: none"> - Responsável pela Assinatura: Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional; - Interessado: informar o nome do empregado - Assunto: Concessão do Auxílio- Funeral; - Número de Referência: não precisa preencher; - Texto do Despacho: Informar o Deferimento ou Indeferimento e motivo. - Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK; - Assinar.
11	Tramitar o processo para o Departamento de Folha de Pagamento, se houve concessão. Tramitar para Unidade de Ensino se houve indeferimento.			

Após inserir toda documentação o processo de Concessão de Auxílio-Funeral deverá ser tramitado para o DSOB – Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios, para análise e concessão.

Se estiver de acordo o DSOB emitirá despacho no processo autorizando pagamento do benefício e tramitará para a Gestão de Folha de Pagamento.

ENCERRAMENTO DO BENEFÍCIO:

- O encerramento deverá cessar apenas o Benefício e não encerrará o processo.

Para efetuar o encerramento do auxílio-funeral no SPSP, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SPSP	Modelo URH	Procedimento no SPSP
01	Incluir o documento que comprova o pagamento do benefício ou indeferimento.	Documento Capturado	Não há	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – Comprovante para encerramento do auxílio-funeral - (limite de 10MB – PDF/A); - <i>Assunto:</i> Requerimento de Cancelamento de Auxílio-Funeral;

				<ul style="list-style-type: none"> - <i>Tipo do Documento:</i> Requerimento; - <i>Tipo de Conferência:</i> Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK; - Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
02	Incluir o termo de encerramento somente se houver Rescisão do contrato de trabalho.	Termo de Encerramento	Não há	<p>Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Selecione o modelo:</i> Termo de Encerramento; - Caso seja o Diretor Administrativo que esteja encerrando o processo, escolher o Tipo de Termo: “Autoridade Competente”. Caso contrário, informar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que determinou o encerramento do documento; - Assinar o “Termo de Encerramento”; - Selecionar a funcionalidade “Arq. Corrente”.

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.

PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE SALÁRIO-FAMÍLIA

O Diretor de Serviço Administrativo deve abrir o Processo de Concessão de Direitos e Benefícios no SP sem papel. O valor referente ao benefício de salário-família e o seu teto é determinado anualmente pela Previdência Social através da Portaria Ministerial, que é publicado nos primeiros dias úteis do mês de janeiro de cada ano.

Para efetuar a concessão do Salário-Família no SPSP, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SPSP	Modelo URH	Procedimento no SPSP
01	Abrir um processo de Concessão de Direitos e Benefícios para o servidor.	Processo de Concessão de Direitos e Benefícios	Não há	<ul style="list-style-type: none">- Tendo acessado o SPSP deve-se clicar na funcionalidade “Criar Novo”;- <i>Selecione o modelo:</i> “Processo de Concessão de Direitos e Benefícios”;- Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativos;

	Caso já exista processo, apenas inclua os documentos.			<ul style="list-style-type: none"> - Interessado: preencher com as seguintes informações: Número da Unidade – Nome Completo do Servidor – Número de Matrícula; - Assunto: Processo de Concessão do Benefício de Salário-Família; - Número de Referência: não precisa preencher; - Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK; - Assinar o processo.
02	Incluir a Certidão de Nascimento da criança	Documento Pessoal Capturado		<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Pessoal Documento”; - Selecione o modelo: Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a Certidão de nascimento - (limite de 10MB – PDF/A); - Assunto: Certidão de nascimento; - Tipo de Conferência: Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK; - Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.

03	Incluir o anexo de requerimento de salário-família referente ao tipo de contratação do servidor	Documento Capturado	Anexo 20	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso o Anexos 20 - (limite de 10MB – PDF/A); - <i>Assunto:</i> Requerimento de Salário-Família; - <i>Tipo do Documento:</i> Requerimento; - <i>Tipo de Conferência:</i> Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos; - Clicar em OK.
04	Incluir o Anexo 21 - Declaração de encargos de família Para fins de imposto de renda	Documento Capturado	Anexo 21	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso o Anexos 21 - (limite de 10MB – PDF/A); - Assunto: Declaração de encargos de família Para fins de imposto de renda;

				<ul style="list-style-type: none"> - <i>Tipo do Documento:</i> Requerimento; - <i>Tipo de Conferência:</i> Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos; - Clicar em OK.
05	Incluir a carteira de vacinação para filhos até 6 anos de idade	Documento Pessoal Capturado		<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Pessoal Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a carteira de vacinação para filhos até 6 anos de idade - (limite de 10MB – PDF/A); - <i>Assunto:</i> Carteira de vacinação para filhos até 6 anos; - <i>Tipo de Conferência:</i> Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.
06	Incluir a o comprovante de	Documento Capturado		<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;

	escolaridade para filhos a partir de 6 anos de idade			<ul style="list-style-type: none"> - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso o comprovante de escolaridade para filhos a partir de 6 anos de idade - (limite de 10MB – PDF/A); - <i>Assunto:</i> Comprovante de escolaridade para filhos a partir de 6 anos de idade; - <i>Tipo de Conferência:</i> Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.
07	Incluir comprovação de invalidez para dependentes maiores de 14 anos. neste caso, é necessária avaliação	Documento Pessoal Capturado		<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Pessoal Documento”; - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso o Laudo Médico - (limite de 10MB – PDF/A); - <i>Assunto:</i> Comprovação de invalidez para dependentes maiores de 14 anos – Laudo Médico; - <i>Tipo de Conferência:</i> Documento Original;

	da perícia médica do INSS.			<ul style="list-style-type: none"> - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK; - Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
08	Incluir Despacho do Diretor Administrativo autorizando o benefício	Despacho		<p>Despacho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - <i>Selecione o modelo:</i> Despacho; - <i>Responsável pela Assinatura:</i> Diretor de Serviços Administrativo; - <i>Interessado:</i> informar o nome completo da servidora; - <i>Assunto:</i> Concessão de Salário-Família; - <i>Número de Referência:</i> não precisa preencher; - <i>Texto do Despacho:</i> <p>O DIRETOR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE <<NOME DA UNIDADE>> DO CEETEPS, NO USO DE SUAS COMPETÊNCIAS LEGAIS, CONCEDE, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO UCRH-1, DE 22-01-2009 O</p>

BENEFÍCIO REFERENTE AO SALÁRIO-FAMÍLIA PARA O (A) SERVIDOR (A)

<NOME DO SERVIDOR>> A PARTIR DE .

- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;
- Assinar.

IMPORTANTE: É necessário atualização anual para continuidade do Benefício. Saiba como efetuar a atualização no Manual Virtual da URH.

ENCERRAMENTO DO BENEFÍCIO:

- O encerramento deverá cessar apenas o Benefício e não encerrará o processo.
- Motivos de cancelamento ou suspensão do Benefício:
 - A criança completar a idade de 14 anos;
 - Na revisão anual constatar que a renda do servidor ultrapassar o limite estabelecido para a concessão.

Para efetuar o encerramento do salário-família no SPSP, siga os passos abaixo:

Ordem	Ação a ser realizada	Modelo a ser utilizado no SPSP	Modelo URH	Procedimento no SPSP
01	Incluir o documento que comprova o motivo do encerramento.	Documento Capturado	Não há	<ul style="list-style-type: none"> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - <i>Selecione o modelo:</i> Documento Capturado; - Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – Comprovante para encerramento do auxílio-família - (limite de 10MB – PDF/A); - <i>Assunto:</i> Requerimento de Cancelamento de Auxílio-família; - <i>Tipo do Documento:</i> Requerimento; - <i>Tipo de Conferência:</i> Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;

				- Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.
02	Incluir o termo de encerramento somente se houver Rescisão do contrato de trabalho.	Termo de Encerramento		<p>Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</p> <p>- <i>Selecione o modelo:</i> Termo de Encerramento;</p> <p>- Caso seja o Diretor Administrativo que esteja encerrando o processo, escolher o Tipo de Termo: “Autoridade Competente”. Caso contrário, informar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que determinou o encerramento do documento;</p> <p>- Assinar o “Termo de Encerramento”;</p> <p>- Selecionar a funcionalidade “Arq. Corrente”.</p>