

# **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-FAMÍLIA .....33**

**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	<b>Abrir um processo de Concessão de Direitos e Benefícios para o servidor. Caso já exista processo,</b>	<b>Processo de Concessão de Direitos e Benefícios</b>	<b>Não há</b>	<b>- Tendo acessado o SPSP deve-se clicar na funcionalidade “Criar Novo”;</b> <b>- Selecione o modelo: “Processo de Concessão de Direitos e Benefícios”;</b> <b>- Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativos;</b>



	<b>apenas inclua os documentos.</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Interessado:</b> preencher com as seguintes informações: Número da Unidade – Nome Completo do Servidor – Número de Matrícula;</li> <li>- <b>Assunto:</b> Processo de Concessão do Benefício de Vale-Transporte;</li> <li>- <b>Número de Referência:</b> não precisa preencher;</li> <li>- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;</li> <li>- Assinar o processo.</li> </ul>
02	Incluir o anexo de solicitação de VT referente ao tipo de contratação do servidor	Documento Capturado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caso seja um servidor autárquico usar o Anexo 03;</li> <li>- Caso seja um servidor celetista usar o Anexo 04;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</li> <li>- Selecione o modelo: Documento Capturado;</li> <li>- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso um dos Anexos (03, 04 ou 30) - (limite de 10MB – PDF/A);</li> <li>- 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</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caso seja um servidor celetista a partir de 60 anos usar o Anexo 30;</li> </ul>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Tipo do Documento:</i> Requerimento;</li> <li>- <i>Tipo de Conferência:</i> Documento Original;</li> <li>- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.</li> <li>- Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.</li> </ul>
03	Incluir o comprovante de residência do servidor	Documento Pessoal Capturado	Não há	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</li> <li>- <i>Selecione o modelo:</i> Documento Pessoal Capturado;</li> <li>- 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</li> </ul>



				<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tipo do Documento:</b> Comprovante de Residência;</li> <li>- <b>Tipo de Conferência:</b> Documento Original;</li> <li>- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;</li> <li>- Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.</li> </ul>
04	Incluir despacho do Diretor Administrativo autorizando o benefício	Despacho	Não há	<p><b>Despacho</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</li> <li>- <b>Selecionar o modelo:</b> Despacho;</li> <li>- <b>Responsável pela Assinatura:</b> Diretor de Serviços Administrativo;</li> <li>- <b>Interessado:</b> informar o nome do empregado</li> </ul>



- **Assunto:** Concessão do VT;
- **Número de Referência:** não precisa preencher;
- **Texto do Despacho para Celetistas Anexo 4 ou Anexo 30:**  
“Analizando o presente, deferimos o pedido, nos termos da Lei Federal nº 7.418/85.”
- **Texto do Despacho para Estatutários Anexo 3:** “Analizando 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.



**GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**

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:

---

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

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Página 8/ Versão 09/08/2022



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"> <li>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</li> <li>- <b>Selezione o modelo:</b> Documento Capturado;</li> <li>- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso um dos Anexos 05 - (limite de 10MB – PDF/A);</li> <li>- <b>Assunto:</b> Requerimento de Cancelamento de Vale-Transporte;</li> <li>- <b>Tipo do Documento:</b> Requerimento;</li> <li>- <b>Tipo de Conferência:</b> Documento Original;</li> <li>- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;</li> <li>- Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.</li> </ul>



02	<b>Incluir o termo de encerramento</b> <b>Somente se houver Rescisão do contrato de trabalho.</b>	<b>Termo de Encerramento</b>	<b>Não há</b>	<p>Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Selezione o modelo:</b> Termo de Encerramento;</li> <li>- 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;</li> <li>- Assinar o “Termo de Encerramento”;</li> <li>- Selecionar a funcionalidade “Arq. Corrente”.</li> </ul>
----	--	------------------------------	---------------	--

**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).



Unidade de  
Recursos Humanos



Centro  
Paula Souza



**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

---

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

Rua dos Andradas, 140 • Santa Ifigênia • 01208-000 • São Paulo • SP • Tel.: (11) 3324.3300

Página /11/ Versão 09/08/2022



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



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



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



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



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



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.</li> </ul>
09	Incluir a Declaração de pai autônomo, (se o pai for autônomo).	Documento capturado	Anexo 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</li> <li>- <i>Selezione o modelo:</i> Documento Capturado;</li> <li>- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso o Anexo 11 - (limite de 10MB – PDF/A);</li> <li>- <i>Assunto:</i> comprovante de matrícula;</li> <li>- <i>Tipo do Documento:</i> Declaração de pai autônomo, Anexo 11;</li> <li>- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.</li> </ul>
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"> <li>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</li> <li>- <i>Selezione o modelo:</i> Documento Capturado;</li> <li>- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – nesse caso a comprovante de guarda legal da criança - (limite de 10MB – PDF/A);</li> </ul>



	invalidez do cônjuge, da separação legal ou de fato, onde conste informação quanto a guarda dos filhos.		- <b>Assunto:</b> Comprovante da guarda da criança, emitido por autoridade competente; ou comprovante de viuvez. - <b>Tipo de Conferência:</b> Documento Original; - Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK.
11	Incluir  Memorando do Diretor Administrativo e Diretor da Unidade de Ensino autorizando o benefício	Memorando	<b>Memorando</b> - Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”; - <b>Seleciona o modelo:</b> Memorando; - <b>Responsável pela Assinatura:</b> Diretor de Serviços Administrativo; - <b>Interessado:</b> informar o nome completo da servidora; - <b>Assunto:</b> Concessão de Auxílio-criança; - <b>Número de Referência:</b> não precisa preencher; - <b>Texto do Memorando:</b> “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>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"> <li>- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;</li> <li>- Incluir cossignatário – Diretor da Unidade, conferir o nome do Diretor;</li> <li>- Clicar em OK;</li> <li>- Assinar o Memorando.</li> </ul>
12	Tramitar - Após a inserção da documentação completa, e assinatura do Diretor da U.E. tramitar o processo de			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Tramitar”;</li> <li>- Preencher o campo “Destinatário”: Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios;</li> <li>- Conferir o destinatário;</li> <li>- Clicar em OK.</li> </ul>



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



fizer jus), e tramará o processo para a Unidade de Ensino.			<ul style="list-style-type: none"><li>- Texto do Despacho: Informar o Deferimento ou Indeferimento e motivo.</li><li>- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;</li><li>- Assinar o Despacho.</li></ul>
--	--	--	---

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	<b>Incluir o documento que comprova o motivo do encerramento.</b>	<b>Documento Capturado</b>	<b>Não há</b>	<p>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</p> <p>- <b>Selecionar o modelo: Documento Capturado;</b></p> <p>- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – Comprovante para encerramento do auxílio-família - (limite de 10MB – PDF/A);</p> <p>- <b>Assunto: Requerimento de Cancelamento de Auxílio-família;</b></p> <p>- <b>Tipo do Documento: Requerimento;</b></p> <p>- <b>Tipo de Conferência: Documento Original;</b></p> <p>- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em <b>OK;</b></p>



				<p>- Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.</p>
02	<b>Incluir o termo de encerramento somente se houver Rescisão do contrato de trabalho.</b>	Termo de Encerramento	Não há	<p>Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</p> <p>- <i>Selecionar 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>

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:

<b>Ordem</b>	<b>Ação a ser realizada</b>	<b>Modelo a ser utilizado no SPSP</b>	<b>Modelo URH</b>	<b>Procedimento no SPSP</b>
<b>01</b>	<b>Abrir um processo de Concessão de Direitos e Benefícios para o servidor. Caso já exista processo,</b>	<b>Processo de Concessão de Direitos e Benefícios</b>	<b>Não há</b>	<b>- Tendo acessado o SPSP deve-se clicar na funcionalidade “Criar Novo”; - Selecione o modelo: “Processo de Concessão de Direitos e Benefícios”; - Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativos;</b>



	<b>apenas inclua os documentos.</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Interessado:</b> preencher com as seguintes informações: Número da Unidade – Nome Completo do Servidor – Número de Matrícula;</li> <li>- <b>Assunto:</b> Processo de Concessão do Benefício de Auxílio-Reclusão;</li> <li>- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em <b>OK</b>;</li> <li>- Assinar o processo.</li> </ul>
02	<b>Incluir o Requerimento de Auxílio-Reclusão</b>	<b>Documento Capturado</b>	<b>Anexo 15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</li> <li>- <b>Selecionar o modelo:</b> Documento Capturado;</li> <li>- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – (limite de 10MB – PDF/A);</li> <li><b>Assunto:</b> Requerimento de Auxílio-Reclusão – Anexo 15</li> <li><b>Tipo de Conferência:</b> Documento Original;</li> <li>- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em <b>OK</b>.</li> </ul>



03	<b>Incluir o Despacho</b>	<b>Despacho</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</li> <li>- <b>Seleciona o modelo:</b> Despacho;</li> <li>- <b>Responsável pela Assinatura:</b> Diretor de Serviços Administrativo;</li> <li>- <b>Interessado:</b> informar o nome do empregado</li> <li>- <b>Assunto:</b> Concessão de Auxílio-Reclusão;</li> <li>- <b>Número de Referência:</b> não precisa preencher;</li> <li>- <b>TEXTO DO DESPACHO:</b> “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 / / .”</li> </ul>



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



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



- **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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</li> <li>- <b>Selecionar o modelo:</b> Documento Capturado;</li> <li>- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – Comprovante para encerramento do auxílio-reclusão - (limite de 10MB – PDF/A);</li> <li>- <b>Assunto:</b> Requerimento de Cancelamento de Auxílio-Reclusão;</li> </ul>



	cancelamento do benefício.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tipo do Documento:</b> Requerimento;</li> <li>- <b>Tipo de Conferência:</b> Documento Original;</li> <li>- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;</li> <li>- Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.</li> </ul>
02	<b>Incluir o termo de encerramento somente se houver Rescisão do contrato de trabalho.</b>	Termo de Encerramento	Não há	<p>Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Selecione o modelo:</b> Termo de Encerramento;</li> <li>- 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;</li> <li>- Assinar o “Termo de Encerramento”;</li> <li>- Selecionar a funcionalidade “Arq. Corrente”.</li> </ul>



Unidade de  
Recursos Humanos



Centro  
Paula Souza



**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 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.

## **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	<b>Abrir um processo de Concessão de Direitos e Benefícios</b>	<b>Processo de Concessão de Direitos e Benefícios</b>	Não há	- Tendo acessado o SPSP deve-se clicar na funcionalidade “Criar Novo”;



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



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



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



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



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



- Texto do Requerimento: “

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

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

- Assinar.

08	<b>Incluir Memorando do Diretor Administrativo autorizando o benefício, o Diretor da Unidade também</b>	<b>Memorando</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</li> <li>- Selecione o modelo: Memorando;</li> <li>- Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativo;</li> <li>- Interessado: informar o nome completo da servidora;</li> </ul>



	<p>assina este memorando.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunto: Concessão de Auxílio-Funeral;</li> <li>- Número de Referência: não precisa preencher;</li> <li>- Texto do Memorando: “Prezado Senhor,</li> </ul> <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"> <li>- Após verificar se os dados estão corretos, clicar em OK;</li> <li>- Incluir cossignatário – Diretor da Unidade, conferir o nome do Diretor;</li> <li>- Clicar em OK;</li> <li>- Assinar o Memorando.</li> </ul>
09	Tramitar – Somente após a inserção da		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Tramitar”;</li> </ul>



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



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



**GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**

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"><li>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</li><li>- Selecione o modelo: Documento Capturado;</li><li>- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – Comprovante para encerramento do auxílio-funeral - (limite de 10MB – PDF/A);</li><li>-Assunto: Requerimento de Cancelamento de Auxílio-Funeral;</li></ul>



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



**GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO**

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	<b>Abrir um processo de Concessão de Direitos e Benefícios para o servidor.</b>	<b>Processo de Concessão de Direitos e Benefícios</b>	<b>Não há</b>	<b>- Tendo acessado o SPSP deve-se clicar na funcionalidade “Criar Novo”;</b> <b>- Selecione o modelo: “Processo de Concessão de Direitos e Benefícios”;</b> <b>- Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativos;</b>



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



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



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



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



	da perícia médica do INSS.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;</li> <li>- Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.</li> </ul>
08	Incluir Despacho do Diretor Administrativo autorizando o benefício	Despacho		<p><b>Despacho</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</li> <li>- <i>Selecionar o modelo: Despacho;</i></li> <li>- <i>Responsável pela Assinatura: Diretor de Serviços Administrativo;</i></li> <li>- <i>Interessado: informar o nome completo da servidora;</i></li> <li>- <i>Assunto: Concessão de Salário-Família;</i></li> <li>- <i>Número de Referência: não precisa preencher;</i></li> <li>- <i>Texto do Despacho:</i></li> </ul> <p><b>O DIRETOR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE &lt;&lt;NOME DA UNIDADE&gt;&gt; DO CEETEPS, NO USO DE SUAS COMPETÊNCIAS LEGAIS, CONCEDE, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO UCRH-1, DE 22-01-2009 O</b></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"><li>- Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</li><li>- <b>Selecionar o modelo:</b> Documento Capturado;</li><li>- Escolher o documento que deve ser capturado para o SPSP – Comprovante para encerramento do auxílio-família - (limite de 10MB – PDF/A);</li><li>- <b>Assunto:</b> Requerimento de Cancelamento de Auxílio-família;</li><li>- <b>Tipo do Documento:</b> Requerimento;</li><li>- <b>Tipo de Conferência:</b> Documento Original;</li><li>- Após verificar se os dados e o documento estão corretos, clicar em OK;</li></ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clicar em “Autenticar” na barra superior, inserir a senha e após clicar em OK.</li> </ul>
02	<b>Incluir o termo de encerramento somente se houver Rescisão do contrato de trabalho.</b>	<b>Termo de Encerramento</b>		<p>Tendo acessado o processo deve-se clicar na funcionalidade “Incluir Documento”;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Selecione o modelo:</i> Termo de Encerramento;</li> <li>- 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;</li> <li>- Assinar o “Termo de Encerramento”;</li> <li>- Selecionar a funcionalidade “Arq. Corrente”.</li> </ul>