



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ITU

**Orientações para envio de pedidos de inclusão/cancelamento ao IAMSPE
atualizada em 22/03/2022**

Considerando que a inclusão/alteração de titulares/beneficiários/agregados serão realizadas pelas próprias Diretorias Regionais de Ensino, seguem orientações para as unidades escolares, sobre o envio de documentos ao NAP:

- consultar o site do IAMSPE, em <http://www.iamspe.sp.gov.br/espaco-do-usuario/cadastro/> para obtenção da lista de documentos exigidos pelo órgão, de acordo com a operação a ser realizada;
- disponibilizar ao servidor o site para consulta ou a lista dos documentos que ele deve apresentar, aceitando apenas a apresentação de vias originais e em bom estado de conservação e atualização. (*atenção à Certidão de Casamento, que deve ser atualizada, verificando sempre a existência de conteúdo no verso do documento);
- em posse da lista completa de documentos, proceder à digitalização (ATENÇÃO À QUALIDADE DAS CÓPIAS), para envio ao **e-mail do NAP**, sendo que:
 - as cópias devem estar no formato PDF, e não serem originárias de fotos;
 - cada documento da lista deve estar contido em um arquivo exclusivo, ou seja, é necessário um arquivo para cada documento (isto em razão de como o sistema do IAMSPE executa o upload);
 - o nome do arquivo deve representar o seu conteúdo (RG, Termo de Adesão, Certidão de Nascimento, etc.) agrupado ao nome/identificação correspondente ao documento, (como exemplo: RG_MARIA DE SOUZA, CertidaoNascimento_JOÃO DA VEIGA).

SOBRE CANCELAMENTOS:

Para cancelamentos de beneficiários/agregados, se faz necessário encaminhar, **ao e-mail do NAP**, o “**Termo de cancelamento**”, documentos do servidor beneficiário (RG e Holerite), e documentos pertinentes ao cancelamento (certidão de óbito, certidão de casamento atualizada, etc) nos mesmos moldes da orientação acima. **Até o momento** a Diretoria de Ensino não tem acesso ao sistema para realizar os cancelamentos, mas contamos com o apoio do CEAMA

para estes casos; também é possível o próprio interessado encaminhar os documentos para cancelamentos diretamente ao IAMSPE, conforme descrito no site do órgão.

- **Para os envios de inclusão ou cancelamento, o seguinte termo deverá constar do corpo do e-mail:**

“Em anexo, envio cópia dos documentos para: *(informe o objetivo do envio, se inclusão, alteração ou exclusão de beneficiário ou agregado)*, em nome do servidor abaixo:

NOME: (completar o nome do servidor)

CPF: (completar o CPF do servidor)

As cópias foram geradas a partir das vias originais dos documentos, e reconheço a autenticidade de todas as que estão em anexo.

(INCLUIR A ASSINATURA DIGITAL DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ENVIO E AUTENTICAÇÃO DAS CÓPIAS).”