



Diretoria de Ensino  
Região de Capivari



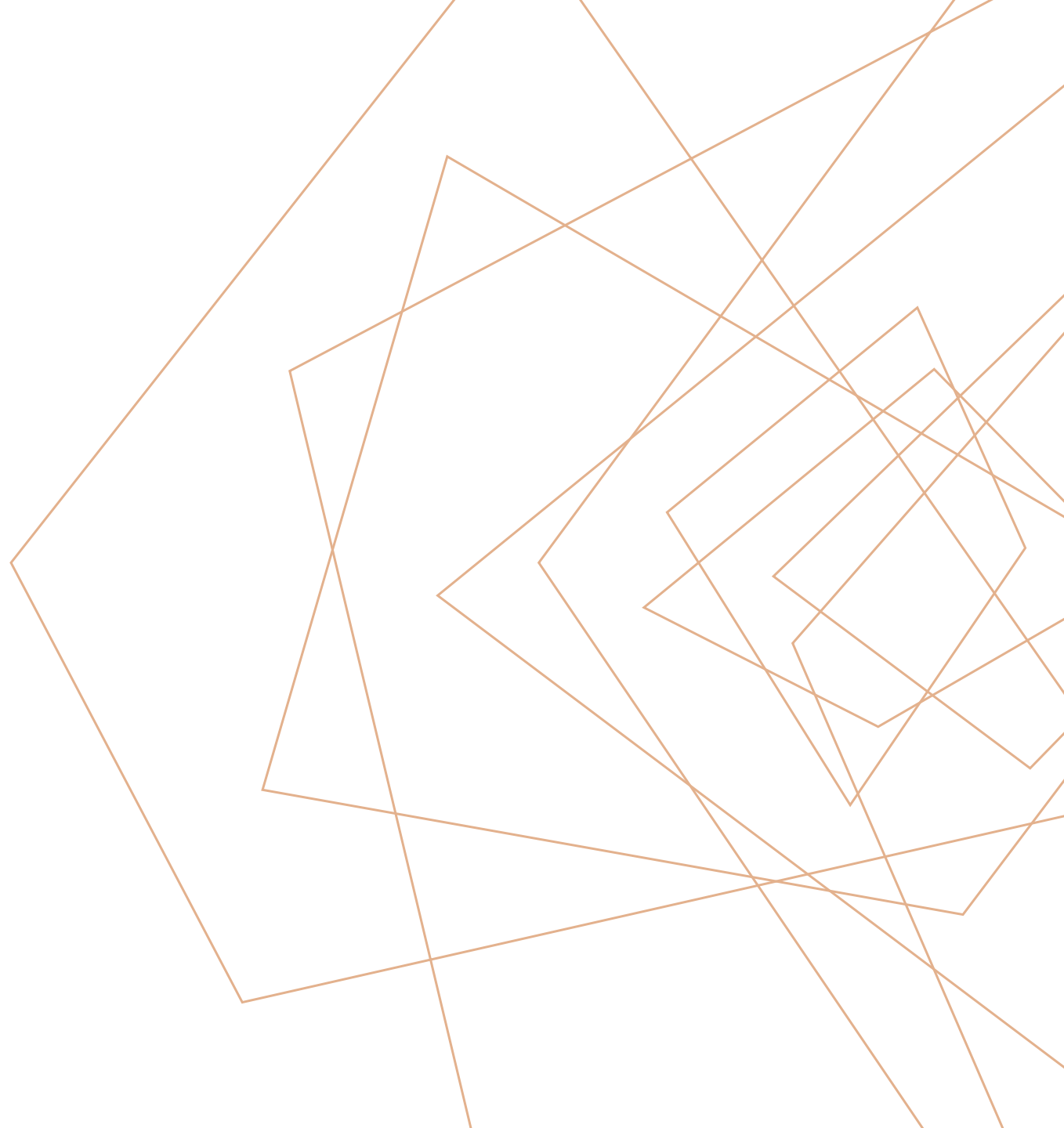
# IMERSÃO CRH 2023

CRH / NAP / NFP



**IASMPE**

CRH / NFP



## **CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES:**

**Fundamentação Legal:** Decreto Lei nº 257 de 29/05/1970 atualizado até a Lei nº 17.293 de 15 de outubro de 2020.

### **Artigo 3º - Consideram-se Contribuintes do IAMSPE:**

**I** - os funcionários e servidores públicos, estaduais, inclusive os inativos, do Poder Executivo e suas autarquias, Legislativo e Judiciário, e do Tribunal de Contas do Estado excetuando-se os que tenham regime previdenciário próprio e os membros da Magistratura e do Ministério Público;

**II** - os viúvos e companheiros dos funcionários e servidores referidos no inciso anterior.

**Parágrafo único** - Os viúvos, companheiros e os inativos poderão solicitar a qualquer tempo, respectivamente, do falecimento do contribuinte e de sua aposentadoria, o cancelamento da inscrição como contribuinte.

## CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES:

### Artigo 7º - Consideram-se Beneficiários do Contribuinte:

- I** - o cônjuge ou companheiro(a);
- II** - os filhos solteiros até completarem 21 anos;
- III** - os filhos maiores de 21 até 25 (vinte e cinco) anos, desde que, cursando estabelecimento de ensino médio ou superior;
- IV** - os filhos maiores desde que incapacitados para o trabalho, sem economia própria e não amparados por outro regime previdenciário.

§ 4º - Poderão se inscrever, facultativamente, como agregados, os pais, o padrasto e a madrasta, mediante a contribuição adicional e individual estabelecida no artigo 20.

§ 8º - O contribuinte poderá incluir ou excluir beneficiários a qualquer tempo, respeitado o período mínimo de permanência de 24 (vinte e quatro) meses após a inclusão.

**ARTIGO 20º - A RECEITA DO IAMSPE:  
§3º - AS CONTRIBUIÇÕES CONSIDERAM OS PERCENTUAIS ABAIXO:**

<b>VÍNCULO</b>	<b>FAIXA ETÁRIA</b>	<b>% CONTRIBUIÇÃO</b>
Contribuinte	< 59 anos	2%
Contribuinte	>= 59 anos	3%
Beneficiário	< 59 anos	0,5%
Beneficiário	>= 59 anos	1%
Agregado	< 59 anos	2%
Agregado	>= 59 anos	3%

## ARTIGO 20º - A RECEITA DO IAMSPE:

§ 3º - Para fins da apuração mensal das contribuições, considera-se retribuição total mensal **todas as parcelas percebidas a qualquer título**, inclusive acréscimo de um terço de férias, décimo-terceiro salário e bonificações e participação nos resultados, excetuadas as relativas a salário-família, salário-esposa, diárias de viagens, reembolso de regime de quilometragem, diária de alimentação, ajuda de custo para alimentação, auxílio-transporte, adicional de transporte, ajuda de custo e auxílio-funeral.

## **CANCELAMENTO DO CADASTRO DO TITULAR:**

O aposentado ou a viúva, ao pedir cancelamento da contribuição, perderá definitivamente o direito ao atendimento médico no sistema IAMSPE. Nesse caso, tem caráter irreversível.

### APOSENTADOS

Prazo: não há. A solicitação pode ser feita, a qualquer tempo após a concessão da aposentadoria,

Documentos:

- RG;
- Requerimento solicitando o cancelamento da contribuição ao IAMSPE, incluindo o endereço completo do inativo;
- Formulário de Cancelamento de Contribuição
- Cópia do último holerite do contribuinte.

Importante: Feita a opção pelo cancelamento, o processo é irreversível.

## CANCELAMENTO DO CADASTRO DO TITULAR:

### VIÚVA

Prazo: não há. A solicitação pode ser feita, a qualquer tempo após o falecimento do contribuinte,

Documentos:

- RG
- Requerimento solicitando o cancelamento da contribuição ao Iamspe, incluindo o endereço completo da viúva
- Formulário de Cancelamento de Contribuição
- Cópia do último holerite do contribuinte

Importante: Feita a opção pelo cancelamento, o processo é irreversível



## ENTREGA DO PEDIDO DE CANCELAMENTO APOSENTADOS E VIÚVAS

Pessoalmente:

**Na Capital:**

Endereço: Avenida Ibirapuera, 981, 3º andar. Setor de Arrecadação, Vila Clementino, CEP: 04029-000

Horário: de segunda a sexta, das 8h às 17h.

**No Interior:**

Endereços: **Ceamas**

Horário: de segunda a sexta, das 7h às 16h.

Pelo Correio:

Documentação deve ser enviada para Setor de Arrecadação do Iamspe, Avenida Ibirapuera, 981, Vila Clementino, São Paulo, São Paulo, CEP: 04029-000.

Por e-mail:

Documentos devem ser digitalizados e enviados ao Setor de Arrecadação pelo e-mail [afastamento@iamspe.sp.gov.br](mailto:afastamento@iamspe.sp.gov.br).

## REGULARIZAÇÃO DO SERVIDOR AFASTADO

Regularização da contribuição para continuidade da assistência médica durante o afastamento (licença sem vencimentos).

### Documentos

- Declaração da repartição feita em papel timbrado, com data atualizada, carimbada e assinada pelo diretor ou autoridade competente, contendo os dados funcionais e pessoais do servidor e o motivo do afastamento, sendo obrigatória a data inicial do afastamento e da publicação no Diário Oficial do Estado. Informar também a data de reassunção ou exoneração, se houver.
- Pedido de regularização de débitos, sendo obrigatório o preenchimento para todos os campos. Obter o formulário;
- Último nolerite antes do início do afastamento.



## INFORMAÇÕES IMPORTANTES - AFASTAMENTO

- Os documentos encaminhados pelo contribuinte serão analisados no prazo de 30 dias contados a partir da data em que o pedido for recebido pelo IAMSPE. No caso dos Correios, valerá a data de postagem.
- A declaração de afastamento apresentada pelo contribuinte tem validade de 60 dias contados a partir da data de sua emissão.
- O valor devido da contribuição deve ser pago mensalmente por meio de boleto ou por depósito identificado na conta corrente do IAMSPE.
- O recolhimento da contribuição IAMSPE é obrigatório durante o afastamento. No caso de atraso do pagamento, o atendimento ficará suspenso. Por ocasião da regularização, será cobrado juros e multa sobre o valor devido.
- Caso haja alguma divergência na documentação, o IAMSPE entrará em contato com o contribuinte por e-mail ou telefone. Por isso, o IAMSPE solicita que o contribuinte informe um e-mail de contato e telefone.
- Em caso de dúvidas, o contribuinte pode entrar em contato com o Setor de Arrecadação do IAMSPE pelo e-mail [afastamento@iamspe.sp.gov.br](mailto:afastamento@iamspe.sp.gov.br) ou pelo telefone (011) 4573-8000.

## DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO DE DEPENDENTES

### FILHO MENOR ATÉ 20 ANOS

Ficha de Dados Complementares

RG e CPF do contribuinte

RG ou certidão de nascimento do filho.

CPF do filho menor (obrigatória apresentação)

Obrigatório o preenchimento do **Termo de Adesão**

Último holerite do contribuinte (apresentação obrigatória), para recém-admitidos/concursados deve ser apresentado Título de Nomeação ou Declaração da Instituição informando a posse ou Ata de Posse e Exercício (professor).

## DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO DE DEPENDENTES

### FILHO SOLTEIRO DE 21 ATÉ 25 ANOS

RG do contribuinte

RG e CPF do filho solteiro

Certidão de nascimento atualizada (2ª via) para comprovação do estado civil.

Obrigatório o preenchimento do **Termo de Adesão**

Último holerite do contribuinte (apresentação obrigatória)

Ficha de Dados Complementares

Extrato CNIS (Cadastro Nacional de Informações sociais)

Declaração de que está regularmente matriculado no ensino superior

Termo de Responsabilidade devidamente preenchido



## DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO DE AGREGADOS

### PAI/MÃE/PADRASTO/MADRASTA - AGREGADOS

Último holerite (apresentação obrigatória)

Ficha de Dados Complementares

Certidão atualizada de casamento (2ª via) - Padrasto/Madrasta

Obrigatório o preenchimento do **Termo de Adesão**

RG do contribuinte;

RG e CPF (apresentação obrigatória) do padrasto ou madrasta que será inscrito.

Comprovante de endereço do contribuinte.

# DOCUMENTAÇÃO PARA CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO

## Cancelamento da inscrição Dependentes ou Agregados

Prazo: não há

Documentos:

Todos os documentos devem ser escaneados em pdf e em arquivos separados. Incluídos no expediente um a um.

- RG e último holerite do contribuinte (apresentação obrigatória)
- Solicitação de cancelamento de inscrição (próprio punho)
- Termo de Inscrição/Cancelamento que deve ser assinado pelo contribuinte e pelo diretor
- RG/CPF do(s) dependente(s)
- Se o cancelamento for devido a óbito (trazer a certidão a óbito).

Importante: Feita a opção pelo cancelamento, o processo é irreversível



# OBRIGADO!

Luiz de Oliveira Netto – Diretor II – CRH

Olga Liziane Montanhesi Tavares Tomazela - Diretor I – NFP

Maria Cecília Malavolta Vigatti

Rafaela Cristiane Aparecida de Arruda

Vanderlei Rodrigues de Jesus

Vera Lúcia Moreira da Silva

Vera Regina Ferraz Cruz

