

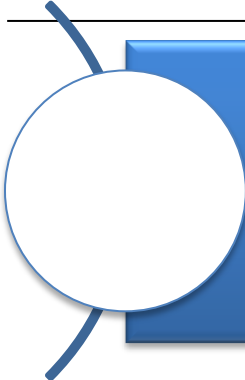


SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

The image features the logo of the Government of the State of São Paulo. It consists of the text "SÃO PAULO" in a large, bold, white sans-serif font, with a tilde over the "Ã". Below it, the text "GOVERNO DO ESTADO" is written in a smaller, bold, white sans-serif font. A stylized flag of the State of São Paulo is positioned behind the "O" in "PAULO". The flag has a red canton with a white map of the state and three yellow stars, and a field of black and white horizontal stripes.

Lei nº 17.293/2020

**Estabelece medidas voltadas ao ajuste
fiscal do Estado de São Paulo.**



Adesão para os empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Estado de São Paulo

IMPORTANTE

Data fim: 13/04/2021

1. Os RH's devem formalizar junto aos referidos servidores a opção ou não da inscrição como contribuinte facultativo do IAMSPE;
2. Os optantes devem ser inseridos impreterivelmente até o dia 13/04, mesmo que após a análise do IAMSPE necessite de complementação de dados;
3. A data limite de 13/04 abrange igualmente os celetistas de contrato suspenso, diferenciando apenas a forma de encaminhamento ao referido Instituto;
3. Após 13/04 não mais serão aceitas inscrições.

Grupo de Gestão de Pessoas/CRH/SES

Organização do Trabalho



Portal do RH IAMSPE:

Destinado às áreas de Recursos Humanos objetivando:

- Incluir contribuinte, beneficiário e agregado;
- Incluir contribuinte, beneficiário e agregado que em algum momento possuiu cadastro no IAMSPE (número único);
- Consultar ou alterar dados cadastrais do contribuinte, beneficiário e agregado; e
- Cancelar inscrição de beneficiário e agregado.

CADASTRO DOS FUNCIONÁRIOS NO PORTAL DO RH IAMSPE

O cadastro no Portal do RH do IAMSPE deve ser feito pela área de RH dos Órgãos ou Entidades, seguindo as etapas abaixo:

- Definir os funcionários que terão acesso ao Portal;
- Preencher os dados dos funcionários em Tabela de Excel, conforme imagem abaixo:

CPF	Nome	Data Nasc	Nome Mãe	E-mail	Cód. Órgão	Cód. UO	Cód. UD	Nível de acesso
11 caracteres (apenas números)	Até 60 caracteres	Data (dd/mm/aaaa)	Até 60 caracteres		2 caracteres (apenas números)	3 caracteres (apenas números)	até 7 caracter (apena número)	1 ou 2 ou 3 (apenas números)

No site <http://www.fazenda.sp.gov.br/ua/defaultua.asp> há informações referente ao Órgão ou Entidade
Exemplo do IAMSPE: Cód. Órgão – 53 / Cód. UO – 055 / Cód. UD ou UGE – 532101

O Nível de Acesso (1, 2 ou 3) são para os Órgãos ou Entidade com setores e subsetores vinculados na sua estrutura. E será utilizado como hierarquia para inclusão, visualização e alteração dos dados dos servidores e seus dependentes.

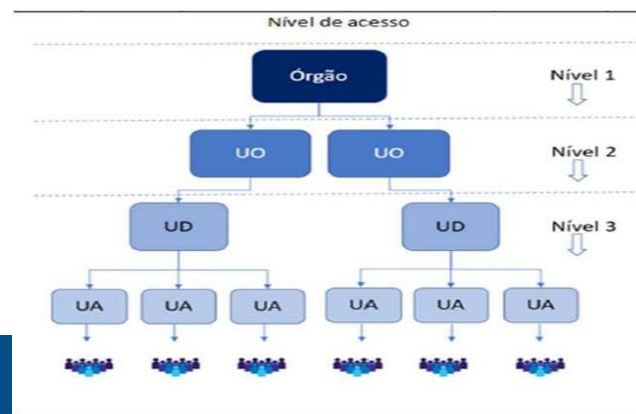
- Nível 1 visualiza e mantém os dados cadastrais dos funcionários do nível 1, 2 e 3.
- Nível 2 visualiza e mantém os dados cadastrais dos funcionários do nível 2 e 3.
- Nível 3 visualiza e mantém os dados cadastrais dos funcionários do nível 3.

Exemplo do IAMSPE:

Nível 1 – Secretária de Projetos, Orçamento e Gestão

Nível 2 – Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual - IAMSPE;

Nível 3 – (não possui)



CADASTRO DOS FUNCIONÁRIOS NO PORTAL DO RH IAMSPE

- Salvar a planilha de Excel em formato .XLSX ou .CSV;
- Criar um e-mail com o Título: **CADASTRAMENTO-USUÁRIO-RH**;
- Anexar a planilha preenchida no e-mail;
- No corpo de e-mail, informar os seguintes dados do Órgão ou Entidade:
 - Nome do Órgão ou Entidade;
 - Nomes dos responsáveis pelo Setor de RH e da Folha de Pagamento;
 - Informar que conforme Lei nº 17.293/20, os empregados da xxxxx (Órgão/Entidade/Fundação/Empresa) estão autorizados a aderir o Sistema de Saúde Iamspe. (apenas se nunca tiveram direito ao Iamspe).
- Enviar o e-mail para o endereço: gti.app@iamspe.sp.gov.br
- O login e link para acesso ao sistema será enviado para o e-mail do remetente que enviou a tabela.

Após o recebimento do e-mail com o login, o usuário deverá acessar o Portal para ativar o cadastro e criar uma senha.

O PORTAL RH pode ser acessado nos seguintes endereços:

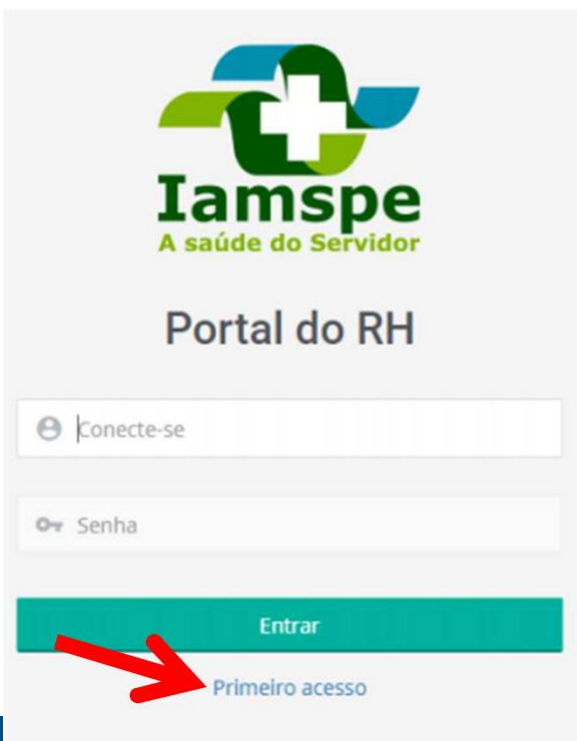
- Web - <http://app.iamspe.sp.gov.br/portalprhs> ou
- Site do IAMSPE - <http://www.iamspe.sp.gov.br/portal-para-os-rhs/>



The screenshot shows the Iamspe website interface. At the top left is the Iamspe logo. To its right is a search bar with the text "Digite o que você está procurando e tecle em?". Below the search bar are two main navigation sections: "PORTAL DA TRANSPARÊNCIA" and "FALE CONOSCO". Under "PORTAL DA TRANSPARÊNCIA", there is a sub-menu with items: "QUEM SOMOS", "ESPAÇO DO USUÁRIO", "NOTÍCIAS", "ENSINO E PESQUISA", "FAÇA PARTE DO IAMSPE", and "SUA SAÚDE ESTÁ AQUI". A red arrow points to "ESPAÇO DO USUÁRIO". Under "ESPAÇO DO USUÁRIO", there is a vertical list of sub-items: "CADASTRO", "DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO", "ARRECADÇÃO", "PORTAL DO CONTRIBUINTE/BENEFICIÁRIO", "PORTAL DOS RHS", "HSPE", "PRONTOS-SOCORROS IAMSPE", "PRONTUÁRIO E RELATÓRIO MÉDICO", and "PERGUNTAS FREQUENTES". A red arrow points to "PORTAL DOS RHS". The main content area below the menu is titled "PORTAL DOS RHS" and contains text about the system and access instructions. At the bottom, there is a link: "Clique aqui para ter acesso."

No primeiro acesso, o usuário do RH deverá ativar seu login conforme etapas abaixo:

1º - Selecionar
“Primeiro acesso”



The screenshot shows the Iamspe login page. At the top is the Iamspe logo and the text 'Portal do RH'. Below the logo are two input fields: 'Conecte-se' and 'Senha'. At the bottom, there is a green 'Entrar' button. A red arrow points from the 'Entrar' button to the text 'Primeiro acesso' located below it.

2º - Informar CPF e
Data de Nascimento



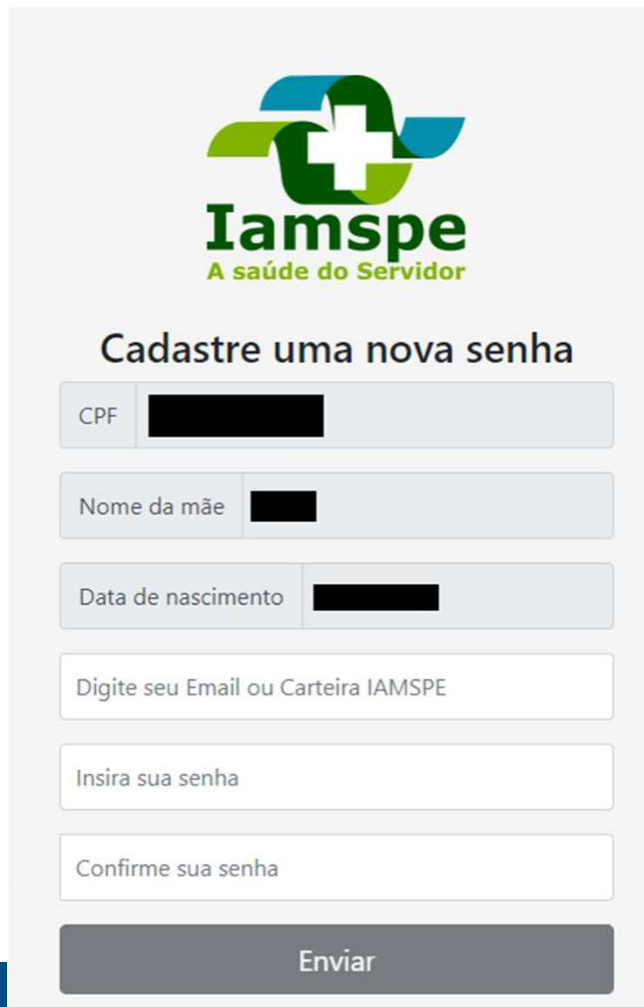
The screenshot shows the Iamspe registration page. At the top is the Iamspe logo and the text 'Selecione a opção desejada'. Below the logo are two radio buttons: 'CPF' (selected) and 'Carteirinha'. There are two input fields: 'Digite o CPF' and 'Digite sua data de nascimento'. At the bottom, there is a green 'Enviar' button.

3º - Informar o primeiro
nome da Mãe



The screenshot shows the Iamspe confirmation page. At the top is the Iamspe logo and the text 'Precisamos confirmar alguns dados'. Below the logo are three input fields: 'CPF' (with a blacked-out value), a field containing 'Maria', and a green 'Enviar' button. A red arrow points from the 'Enviar' button to the 'Maria' input field.

4º - Confirmar o e-mail cadastrado e criar a senha



The screenshot shows the Iamspe registration form. At the top is the Iamspe logo with the tagline 'A saúde do Servidor'. Below the logo is the heading 'Cadastre uma nova senha'. The form contains several input fields: 'CPF' (with a blacked-out value), 'Nome da mãe' (with a blacked-out value), 'Data de nascimento' (with a blacked-out value), 'Digite seu Email ou Carteira IAMSPE', 'Insira sua senha', and 'Confirme sua senha'. At the bottom of the form is a grey button labeled 'Enviar'.

5º - Após finalizar as etapas anteriores, o processo será concluído com sucesso.



The screenshot shows the Iamspe login screen after password registration. At the top is the Iamspe logo with the tagline 'A saúde do Servidor'. To the right of the logo is the text 'Botão correto para acesso do PortalRH' with a large black arrow pointing downwards. Below the arrow is the text 'Cadastro de senha realizado'. At the bottom of the screen are two buttons: 'Portal do beneficiário' (with the subtext 'Portal para o contribuinte ou agregado/beneficiário') and 'Portal do rh' (with the subtext 'Portal para o colaborador do RH').

ACESSO AO PORTAL DO RH IAMSPE

O funcionário com o login e a senha terá acesso ao Portal do RH IAMSPE para cadastrar os seus funcionários.

O PORTAL RH pode ser acessado nos seguintes endereços:

- Web - <http://app.iamspe.sp.gov.br/portalprhs> ou
- Site do IAMSPE - <http://www.iamspe.sp.gov.br/portal-para-os-rhs/>



Funcionalidades do Portal:

- **Incluir Titular:** Inclusão de novos servidores ou empregados públicos;
- **Incluir Beneficiário:** Inclusão de novos beneficiário e agregado: cônjuge, companheiro(a), filho(a), enteado(a), e pais, padrasto e madrasta do titular;
- **Consultar/Alterar:** Inscrever contribuinte, beneficiário e agregado que em algum momento possuiu cadastro no Iamspe (Número único). Ou consultar e/ou alterar os dados dos contribuinte, beneficiário e agregado. E cancelar inscrição de beneficiário ou agregado.
- **Consultar Solicitações:** Consultar o status (Aprovado / Reprovado / Em análise / Pendentes) da inclusão do titular, beneficiário e agregado.

INSCRIÇÃO DE CONTRIBUINTES E SEUS BENEFICIÁRIOS

O RH do Órgão deverá informar aos seus funcionários que para realizar a inscrição no IAMSPE deve entrar no site <http://www.iamspe.sp.gov.br/espaco-do-usuario/cadastro/> e verificar a lista de documentos e formulários necessários para a sua inscrição e de seus beneficiários, incluindo agregados.



The image shows a screenshot of the Iamspe website interface. At the top left is the Iamspe logo. A search bar contains the text "Digite o que você está procurando e tecle enter". Below the search bar are navigation links: "PORTAL DA TRANSPARÊNCIA" and "FALE CONOSCO". A main menu is displayed with several categories: "ESPAÇO DO USUÁRIO", "NOTÍCIAS", "ENSINO E PESQUISA", "FAÇA PARTE DO IAMSPE", and "SUA SAÚDE ESTÁ AQUI". A red arrow points to the "ESPAÇO DO USUÁRIO" category, which is expanded to show a list of options: "CADASTRO", "DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO", "ARRECADACÃO", "PORTAL DO CONTRIBUINTE/BENEFICIÁRIO", "PORTAL DOS RHs", "HSPE", "PRONTOS SOCORROS IAMSPE", "PRONTUÁRIO E RELATÓRIO MÉDICO", and "PERGUNTAS FREQUENTES". Another red arrow points from the "CADASTRO" option to a diagram on the right. The diagram is a grid of green boxes representing the registration process flow. The boxes are: "Inscrições / documentos", "Quem tem Direito", "Cancelamentos", "Cartão de Identificação Iamspe", "Afastamento", "Agregados", "Contribuição ao Iamspe", "Prazos de Inscrição", and "Formulários para inscrição". Red arrows indicate the flow from "Inscrições / documentos" to "Quem tem Direito", "Cancelamentos", "Cartão de Identificação Iamspe", "Afastamento", "Agregados", "Contribuição ao Iamspe", "Prazos de Inscrição", and finally to "Formulários para inscrição".

INCLUIR TITULAR– novos contribuintes



Adicionar dados cadastrais do Contribuinte/Titular

ADICIONAR CONTRIBUINTE / TITULAR

DADOS PESSOAIS

Nome		Sexo		
<input type="text"/>		Selecione <input type="button" value="v"/>		
Nome Social				
<input type="text"/>				
Nome da Mãe		Nome da Pai		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Nacionalidade	Estado Civil	Data de Nasc.		
Selecione <input type="button" value="v"/>	Selecione <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>		
CPF	RG	Orgão	UF	Data de Expedição
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>

Qualificação Funcional: Campos que indicam o estado do contribuinte em relação ao órgão/secretaria no momento de cadastro.

QUALIFICAÇÕES

Qualificação 1		
Nº RS Matrícula	Tipo População	Data Situação
<input type="text"/>	Selecione x v	<input type="text"/>
Situação Funcional	Cliente Folha	Órgão
Selecione x v	Selecione v	Selecione v
Unidade Orçamentaria	Unidade Despesa	Unidade Administrativa
Selecione v	Selecione v	Selecione v

[Adicionar 2ª qualificação](#)

Nº R.S. Matrícula: Número do registro ou matrícula do servidor

Tipo População: Servidor ativo (compulsório) ou Out. Vinc/Não serv (facultativo) ou SPPREV/Pensão/INSS (aposentado);

Data Situação: Data de preenchimento dos dados

Situação Funcional: Campo Fixo - Selecionar “Em exercício normal de trabalho”)

Cliente Folha: Nome da folha que o Órgão pertence

Órgão: (Campo Fixo – Preenchido automaticamente)

Unidade Orçamentária: (Campo Fixo – Preenchido automaticamente)

Unidade Despesa: Campo com opções de escolha

Unidade Administrativa: Campo com opções de escolha

Preencher E-mails, Telefones e Endereço do Contribuinte

E-MAILS

Email 1

Email

TELEFONES

Telefone 1

Principal

Tipo	DDD	Telefone	Ramal	Contato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENDEREÇOS

Endereço 1

Principal

Tipo	CEP	UF	Cidade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bairro	Tipo	Logradouro	N°	Complemento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Anexo de documentos: Após o preenchimento do cadastro acima, ao clicar em salvar, caso não falte nenhuma informação, abrirá uma aba em forma de campo para anexar a documentação em formato JPEG, PNG E PDF no tamanho de até 5MB (MEGA BYTES).

Selecionar o “Tipo de Documento”, Incluir a imagem do documento e Enviar.

OS DOCUMENTOS PRECISAM SER ENVIADOS SEPARADAMENTE, ISTO É, ANEXAR UM DOCUMENTO POR VEZ E SELECIONAR ENVIAR. E REPETIR O PROCESSO A CADA DOCUMENTO.



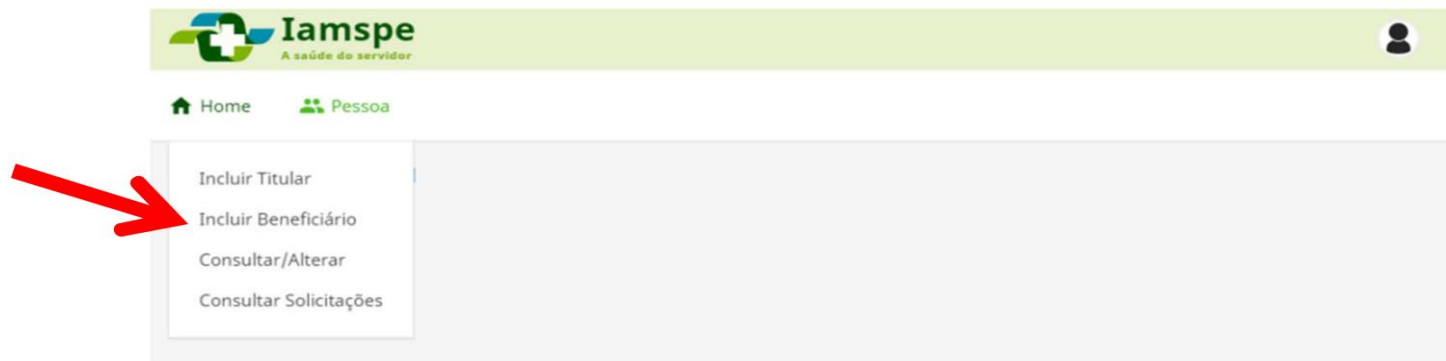
DOCUMENTOS

Tipo de Documento	Arquivo	Preview
Selecione ▼	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	
<input type="button" value="Enviar"/>		

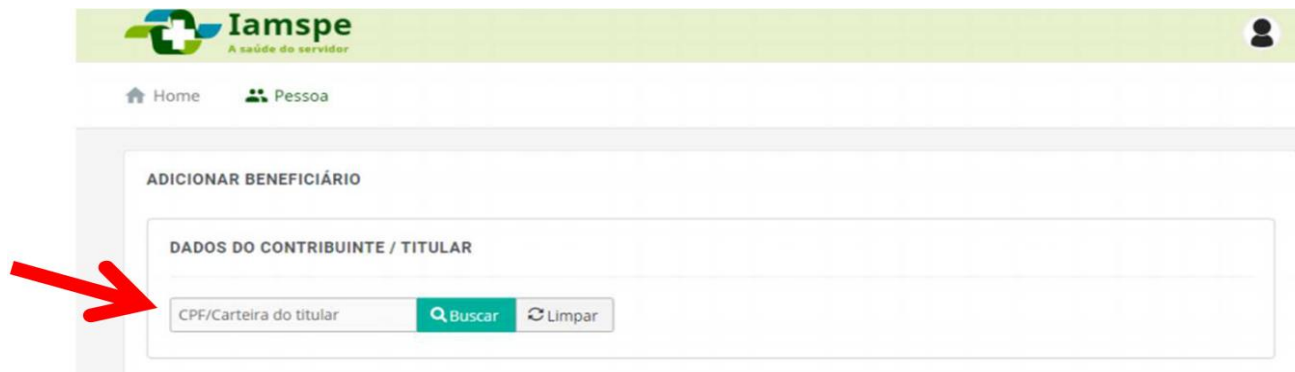
*Os documentos e formulários necessários para inscrição estão no site <http://www.iamspe.sp.gov.br/espaco-do-usuario/cadastro/>

INCLUIR BENEFICIÁRIO – Novos beneficiários ou agregados

Para a inclusão de beneficiário e agregado é necessário que o contribuinte/titular esteja com a inscrição ATIVA no IAMSPE



Para adicionar beneficiários ou agregado informar o CPF do contribuinte/titular



Preencher os dados do beneficiário ou agregado

ADICIONAR BENEFICIÁRIO

DADOS DO CONTRIBUINTE / TITULAR

2:

CPF: 21: INSCRIÇÃO: 22: NOME: T

DADOS PESSOAIS

Nome

Vínculo

Selecione



Sexo

Selecione



Nome Social

Nome da Mãe

Nome da Pai

Nacionalidade

Selecione



Estado Civil

Selecione



Data de Nasc.

Escolaridade

Selecione



CPF

RG

Orgão

UF

Selecione



Data de Expedição

E-MAILS

Email 1

Email

TELEFONES

Telefone 1

Principal

Tipo

DDD

Telefone

Ramal

Contato

ENDEREÇOS

Endereço 1

Principal

Tipo

CEP

UF

Cidade

Bairro

Tipo

Logradouro

N°

Complemento

Anexo de documentos: Após o preenchimento do cadastro acima, ao clicar em salvar, caso não falte nenhuma informação, abrirá uma aba em forma de campo para anexar a documentação em formato JPEG, PNG E PDF no tamanho de até 5MB (MEGA BYTES).

Selecionar o “Tipo de Documento”, Incluir a imagem do documento e Enviar.

OS DOCUMENTOS PRECISAM SER ENVIADOS SEPARADAMENTE, ISTO É, ANEXAR UM DOCUMENTO POR VEZ E SELECIONAR ENVIAR. E REPETIR O PROCESSO A CADA DOCUMENTO.

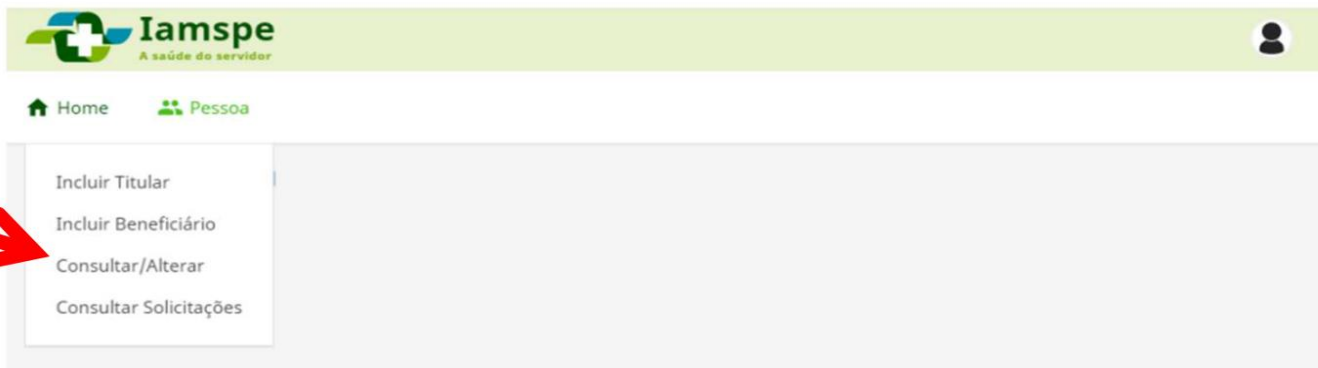


The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, the word "DOCUMENTOS" is displayed. Below it, there is a form with three main sections: "Tipo de Documento", "Arquivo", and "Preview". The "Tipo de Documento" section contains a dropdown menu with the text "Selecione" and a downward arrow. The "Arquivo" section contains a button labeled "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo selecionado". The "Preview" section is currently empty. At the bottom left of the form, there is a button labeled "Enviar".

*Os documentos e formulários necessários para inscrição estão no site <http://www.iamspe.sp.gov.br/espaco-do-usuario/cadastro/>

CONSULTAR/ALTERAR

- Incluir contribuinte, beneficiário e agregado que em algum momento possuiu cadastro no Iamspe (número único);
- Consultar ou alterar dados de contribuinte, beneficiário e agregado inscrito;
- Cancelar inscrição de beneficiário ou agregado;
- Verificar o “Status” e o “Motivo” dos documentos enviados.



Informar o CPF do contribuinte/titular



- Após informar o CPF do contribuinte/titular aparecerá a lista de todos os beneficiários/agregado vinculados ao contribuinte.
- Ao clicar no botão “Canetinha” aparecerão informações detalhadas do usuário selecionado:

LISTAGEM DE BENEFICIÁRIO

Buscar Limpar

Nome	CPF	Carteira	Vinculo	Nascimento	Tipo Vinculo	Motivo Status	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	TITULAR	[REDACTED]	CONTRIBUINTE	APTO PARA ATENDIMENTO	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	MAE	[REDACTED]	AGREGADO	APTO PARA ATENDIMENTO	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CONJUGE	[REDACTED]	BENEFICIARIO	APTO PARA ATENDIMENTO	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PAI	[REDACTED]	AGREGADO	APTO PARA ATENDIMENTO	

Existem 4 Beneficiarios



Nas informações detalhadas do usuário podem:








- Alterar dados cadastrais ou formulário/documento;
- Atualizar dados cadastrais e enviar formulários/documentos para “re-inscrição” no Iamspe;
- Cancelar inscrição de beneficiário ou agregado;
- Listar os documentos enviados com o “status” e o “motivo”.

DOCUMENTOS

Tipo de Documento **Arquivo** **Preview**

Selecione Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Enviar

Tipo	Descrição	Status	Motivo	Visualizar	Excluir
RG		Reprovado	Termo de inscrição assinado pelo contribuinte e chefia		
CERTIDAO DE CASAMENTO		Aprovado	Documento Aprovado		
HOLERITE CONTRIBUINTE		Aprovado	Documento Aprovado		
TERMO DE INSCRICAO		Aprovado	Documento Aprovado		
CPF		Aprovado	Documento Aprovado		
COMPROVANTE DE RESIDENCIA		Aprovado	Documento Aprovado		

CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO –Beneficiário ou Agregado

Para o cancelamento de inscrição, de acordo com o Decreto-Lei nº 257, de 29/05/1970, o contribuinte/titular deverá preencher o formulário de cancelamento do seu dependente, disponível no site <http://www.iamspe.sp.gov.br/espaco-do-usuario/cadastro/> e encaminhar para o RH do funcionário, que solicitará o cancelamento por meio do Portal RH Iamspe.

O procedimento para o cancelamento de inscrição de contribuinte facultativo não foi alterado, e as informações estão disponíveis no site acima.



The image shows a screenshot of the Iamspe website. At the top left is the Iamspe logo. Below it is a search bar with the placeholder text "Digite o que você está procurando e tecla enter". To the right of the search bar are the links "PORTAL DA TRANSPARÊNCIA" and "FALE CONOSCO". Below these is a horizontal navigation menu with the following items: "QUEM SOMOS", "ESPAÇO DO USUÁRIO", "NOTÍCIAS", "ENSINO E PESQUISA", "FAÇA PARTE DO IAMSPE", and "SUA SAÚDE ESTÁ AQUI". A red arrow points to the "ESPAÇO DO USUÁRIO" menu item, which is expanded to show a list of options: "CADASTRO", "DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO", "ARRECADAÇÃO", "PORTAL DO CONTRIBUINTE/BENEFICIÁRIO", "PORTAL DOS RHs", "HSPE", "PRONTOS-SOCORROS IAMSPE", "PRONTUÁRIO E RELATÓRIO MÉDICO", and "PERGUNTAS FREQUENTES". To the right of the navigation menu is a large grid of service options. A red arrow points to the "Inscrições / documentos" option, which is further expanded to show "Cancelamentos". Another red arrow points to the "Formulários para inscrição" option.

Digite o que você está procurando e tecla enter

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FALE CONOSCO

QUEM SOMOS

ESPAÇO DO USUÁRIO

NOTÍCIAS

ENSINO E PESQUISA

FAÇA PARTE DO IAMSPE

SUA SAÚDE ESTÁ AQUI

CADASTRO

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

ARRECADAÇÃO

PORTAL DO CONTRIBUINTE/BENEFICIÁRIO

PORTAL DOS RHs

HSPE

PRONTOS-SOCORROS IAMSPE

PRONTUÁRIO E RELATÓRIO MÉDICO

PERGUNTAS FREQUENTES

Inscrições / documentos

Cancelamentos

Cartão de Identificação Iamspe

Afastamento

Agregados

Prazos de Inscrição

Contribuição ao Iamspe

Formulários para inscrição

CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO – Beneficiário ou Agregado

1º - Selecionar
“Consultar/Alterar”



3º - Selecionar o dependente do contribuinte para cancelar

LISTAGEM DE BENEFICIÁRIO



The screenshot shows a table titled 'LISTAGEM DE BENEFICIÁRIO'. At the top, there is a search bar with a 'Buscar' button and a 'Limpar' button. The table has the following columns: Nome, CPF, Carteira, Vinculo, Nascimento, Tipo Vinculo, Motivo Status, and an edit icon. There are four rows of data. A black arrow points to the edit icon in the last row.

Nome	CPF	Carteira	Vinculo	Nascimento	Tipo Vinculo	Motivo Status	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	TITULAR	[REDACTED]	CONTRIBUINTE	APTO PARA ATENDIMENTO	[Edit Icon]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	MAE	[REDACTED]	AGREGADO	APTO PARA ATENDIMENTO	[Edit Icon]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CONJUGE	[REDACTED]	BENEFICIARIO	APTO PARA ATENDIMENTO	[Edit Icon]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PAI	[REDACTED]	AGREGADO	APTO PARA ATENDIMENTO	[Edit Icon]

Existem 4 Beneficiarios

2º - Informar CPF do contribuinte/titular



4º - Enviar os documentos obrigatórios para o cancelamento.
(informações de documentos no site
<http://www.iamspe.sp.gov.br/espaco-do-usuario/cadastro/>)



CONSULTAR SOLICITAÇÕES



O Órgão pode acompanhar os “status” das inscrições do seus funcionários e seus dependentes:

- Aprovado – documentos/formulários corretos e aprovados pelo Setor de Cadastro Iamspe;
- Pendente – documento/formulário na fila para análise pelo Setor de Cadastro Iamspe.
- Reprovado – documento/formulário incorreto, necessário reenviar de acordo com o motivo informado;
- Em análise – documento/formulário em análise pelo Setor de Cadastro Iamspe.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

22/01/2021 - 29/01/2021

Aprovado Pendente Reprovado Em Análise

Atualizado	Documento	Nome	Status	Motivo
1	CONTRIBUIR - CPF: 115 - TITULAR			
27/01/2021	RG	26687 - RG.pdf	Pendente	Pendente
27/01/2021	OUTROS	26687 - TERMO.pdf	Pendente	Pendente
27/01/2021	HOLERITE CONTRIBUINTE	26687 - HOLERITE.pdf	Pendente	Pendente
27/01/2021	COMPROVANTE DE RESIDENCIA	26687 - ENDEREÇO.pdf	Pendente	Pendente

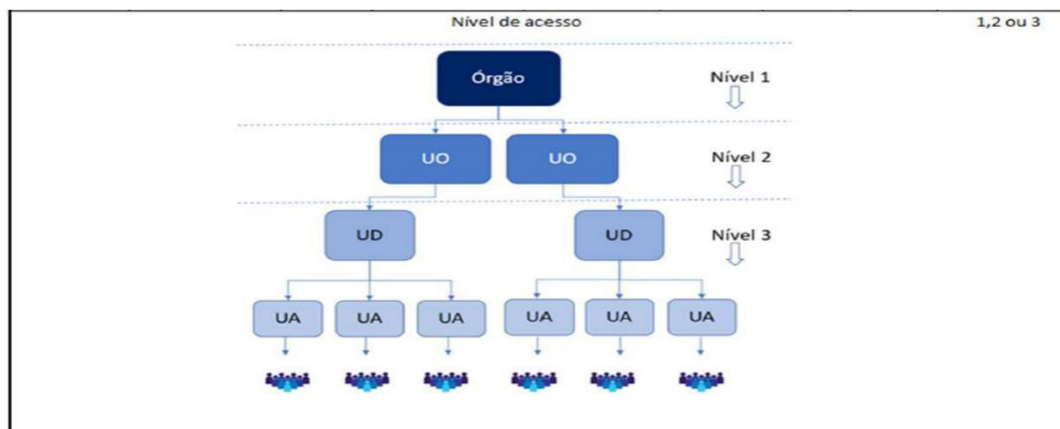
PERGUNTAS FREQUENTES

1. O que são os níveis de acesso no Portal do RH IAMSPE?

O Nível de Acesso são para os Órgãos com setores e subsetores vinculados na sua estrutura.

O acesso ao Portal do RH Iamspe será fornecido por níveis visualização e alteração.

- Nível 1 visualiza e mantém os dados cadastrais dos funcionários do nível 1, 2 e 3.
- Nível 2 visualiza e mantém os dados cadastrais dos funcionários do nível 2 e 3.
- Nível 3 visualiza e mantém os dados cadastrais dos funcionários do nível 3.



2. Onde tem informações referentes ao Órgão, como Código do Órgão, UO e UD?

No site <http://www.fazenda.sp.gov.br/ua/defaultua.asp>

Exemplo do IAMSPE: Cód. Órgão – 53 / UO – 055 / UD ou UGE – 532101

PERGUNTAS FREQUENTES

3. Após inclusão do contribuinte ou beneficiário qual o prazo para liberação do status “APTO PARA ATENDIMENTO”?

Após o Núcleo de Cadastro do Iamspe analisar e validar o cadastramento feito pelo RH. Devido a demanda neste momento o processo tem levado em média 3 semanas. A validação pode ser acompanhada no Portal do RH Iamspe – aba “Consultar Solicitações”.

4. Já tive número de inscrição Iamspe, preciso solicitar um novo número de inscrição?

Não, o número de inscrição Iamspe é único.

A inscrição deve ser feita pelo RH do Órgão do servidor, por meio, do Portal do RH Iamspe, na opção “Consultar/Alterar”, informando o CPF do contribuinte.

5. Esqueci minha senha do Portal RH Iamspe, como solicitar novamente?

No Portal do RH Iamspe selecionar “Primeiro Acesso” para solicitar uma nova senha.



Portal do RH

Conecte-se

Senha

Entrar

Primeiro acesso

PERGUNTAS FREQUENTES

6. No cadastro do contribuinte ou beneficiário ou agregado não tenho a informação da escolaridade?

Caso não tenha a informação da escolaridade selecionar a opção “não informado”

7. Até que dia de cada mês as inscrições/cancelamentos cadastradas no sistema IAMSPE constarão do arquivo enviado para desconto em folha de pagamentos do próprio mês?

Dia 11 - 23:59hs.

8. O contribuinte receberá algum tipo de aviso do “status” da sua inscrição?

No Portal do RH Iamspe os funcionários do RH visualiza o “status” da inscrição dos seus servidores e seus dependentes.

Mas no site <http://www.iamspe.sp.gov.br/2a-via-boleto/> há o Portal do Beneficiário onde o contribuinte pode verificar se está “apto para atendimento” ou “inapto para atendimento”.

9. O beneficiário ainda não possui número de RG, como preencher no cadastro?

No cadastro como é campo obrigatório, caso o beneficiário não possua RG adicionar o número 111111111

10. O funcionário com “login” e “senha” para o Portal RH Iamspe sairá de férias como proceder?

O Órgão deverá solicitar um login para o funcionário que assumirá o acesso no Portal RH Iamspe neste período.

Contatos:

Cadastro IAMSPE: 📞 4573-9952/9955 – Vivian/Amanda
ou pelo e-mail: cadastro@iamspe.sp.gov.br

Senha IAMSPE – GTI: gti.app@iamspe.sp.gov.br.