



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA
TÍTULO: FLUXO DE CADASTRO, CONSULTA, CANCELAMENTO E IMPRESSÃO DE
CARTEIRINHA DE BENEFICIÁRIOS E AGREGADOS DO IAMSPE

CÓDIGO: HCF-DGP-PO-23

REVISÃO: 0

OBJETIVO:

Descrever ao servidor HCFAMEMA o procedimento para cadastro, consulta e impressão de carteirinha de usuário do IAMSPE.

APLICAÇÃO:

Aplica-se aos servidores de cargo comissionado do HCFAMEMA que optarem pela inclusão de contribuinte, beneficiários e agregados ao IAMSPE.

RESPONSABILIDADE:

Departamento de Gestão de Pessoas HCFAMEMA;
Servidores HCFAMEMA.

ABREVIATURAS E SIGLAS:

CEAMA - Centro de Atendimento Médico-Ambulatorial;
CPF - Cadastro de Pessoa Física;
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;
IAMSPE - Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual;
RH - Recursos Humanos.

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS

Materiais:

Não se aplica.

Classif. documental

001.02.02.002



Assinado com senha por ALINE ANDRESSA CRISTAL DOS SANTOS - 15/12/2022 às 15:27:22 e AMANDA SCOMBATE DEODATO LUIZETTI - 15/12/2022 às 15:46:18.
Documento Nº: 59936319-198 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=59936319-198>



HCFAMEMANL202200459A

Equipamentos:

Não se aplica.

Ferramentas:

Site: <http://www.iamspe.sp.gov.br/>

CONCEITOS E FUNÇÕES:

O Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual – IAMSPE é um órgão do Governo do Estado de São Paulo vinculado à Secretaria de Orçamento e Gestão, foi criado em 1966 para oferecer atendimento médico a servidores públicos estaduais, seus dependentes e agregados por meio do Hospital do Servidor Público Estadual, em São Paulo.

Hoje, o Sistema de Saúde IAMSPE oferece atendimento por extensa rede própria e credenciada presente em mais de 170 municípios, composta por Hospitais, clínicas, laboratórios, além de médicos que atendem em consultórios e clínicas particulares, sem custo adicional para os usuários.

O IAMSPE define o servidor público como Contribuinte, filhos e cônjuge como Beneficiários e pai, mãe, padrasto e madrasta como Agregados.

DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Conhecendo o Iamspe:

O servidor que deseja se beneficiar dos serviços em saúde do Iamspe, deverá acessar o *site* do IAMSPE, no *menu* principal posicionar o *mouse* em “Espaço do Usuário” clicando na opção “Cadastro”;

Ao abrir a página, no *menu* clicar na opção “Quem tem direito” e realizar a leitura das modalidades e suas regras para inclusão no IAMSPE. As informações complementares o servidor encontrará posicionando o *mouse* em “Espaço do Usuário”, clicando em “Cadastro” ao abrir a página, no *menu* clicar na opção “Cartilha sobre a lei 17.293/2020” e realizar a leitura desta cartilha.

Cadastro de servidor:

O servidor que deseja utilizar os serviços em saúde do IAMSPE deverá realizar o seu cadastro de contribuinte acessando o *site*, no *menu* posicionar o *mouse* em “Espaço do Usuário” e clicar na opção “Cadastro”;

Após abrir a página, no *menu* clicar na opção “Inscrição/documentos” na nova página, clicar na opção “Contribuinte”, preencher o formulário contido na página, providenciar os documentos pessoais exigidos e encaminhá-los ao Departamento de Gestão de Pessoas que efetuará a inclusão e o *upload* dos documentos na plataforma do IAMSPE destinada aos RHs;

O IAMSPE irá analisar os documentos inseridos na plataforma, estando todos em conformidade, o cadastro será aprovado. Caso algum documento seja recusado, o servidor deverá providenciar a regularização do documento pendente, encaminhando novamente ao Departamento de Gestão de Pessoas, que fará o *upload* na plataforma do IAMSPE, que reavaliará o documento pendente e estando em conformidade, o cadastro do servidor será efetivado e apto para a impressão da carteirinha.



Cadastro de beneficiários:

O servidor que optar em incluir Beneficiário para utilização dos serviços em saúde do IAMSPE deverá acessar o *site*, no *menu* posicionar o *mouse* em “**Espaço do Usuário**” e clicar na opção “**Cadastro**”;

Após abrir a página, no *menu* clicar na opção “**Inscrição/documentos**” e na nova página clicar no tipo de Beneficiário. Feita a escolha do tipo de Beneficiário, o servidor deverá preencher o formulário contido na página, providenciar as documentações exigidas e encaminha-las ao Departamento de Gestão de Pessoas que efetuará a inclusão e o *upload* dos documentos na plataforma do IAMSPE destinada aos RHs;

O IAMSPE irá analisar os documentos inseridos na plataforma, estando todos em conformidade, o cadastro será aprovado. Caso algum documento seja recusado, o servidor deverá providenciar a regularização do documento pendente, encaminhando novamente ao Departamento de Gestão de Pessoas, que fará o *upload* na plataforma do IAMSPE, que reavaliará o documento pendente e estando em conformidade, o cadastro do Beneficiário será efetivado e apto para a impressão da carteirinha.

Cadastro de Agregados:

O servidor que optar em incluir Agregados para utilização dos serviços em saúde do IAMSPE, deverá acessar o *site*, no *menu* posicionar o *mouse* em “**Espaço do Usuário**” e clicar na opção “**Cadastro**”;

Após abrir a página, no *menu* clicar na opção “**Agregados**” e selecionar o tipo de Agregado. Feita a escolha do tipo de Agregado, o servidor deverá preencher o formulário contido na página, providenciar as documentações exigidas e encaminha-las ao Departamento de Gestão de Pessoas que efetuará a inclusão e o *upload* dos documentos na plataforma do IAMSPE destinada aos RHs;

O IAMSPE irá analisar os documentos inseridos na plataforma, que estando todos em conformidade, o cadastro será aprovado. Caso algum documento seja recusado, o servidor deverá providenciar a regularização do documento pendente, encaminhando novamente ao Departamento de Gestão de Pessoas, que fará o *upload* na plataforma do IAMSPE, que reavaliará o documento pendente e estando em conformidade, o cadastro do Agregado será efetivado e apto para a impressão da carteirinha.

Cancelamentos:

O servidor que optar em efetivar o cancelamento de Beneficiários ou Agregados deverá respeitar o prazo de permanência mínima de 24 meses conforme a Lei 17.293 de 15 de outubro de 2020. Devendo este, acessar o *site*, no *menu* posicionar o *mouse* em “**Espaço do Usuário**” e clicar na opção “**Cadastro**”;

Após abrir a página, no *menu* clicar na opção “**Formulários**” devendo ser escolhido e preenchido o formulário correspondente ao tipo do cancelamento e encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas que fará o *upload* na plataforma do IAMSPE destinada aos RHs;

O IAMSPE irá analisar por meio da plataforma o formulário de cancelamento preenchido, que estando tudo em conformidade, o cancelamento será aprovado. Caso não tenha atendido a algum requisito, o IAMSPE não efetuará o cancelamento pretendido.

Impressão da Carteirinha:

Para impressão da carteirinha o servidor deverá acessar o *site*, no *menu*, posicionar o *mouse* em “**Espaço do Usuário**” e clicar na opção “**Portal do Contribuinte/Beneficiário**”;

Ao abrir a página, clicar na opção “**Emissão de carteirinha digital Clique Aqui**”, informar o usuário, senha e clicar no botão “**Entrar**”;

Na nova página, no *menu* posicionar o *mouse* em “**Serviço**” e clicar na opção “**Carteirinha Digital**”, ao abrir a página clicar no ícone em forma de impressora para impressão da carteirinha;

Caso o servidor não tenha usuário e senha, será necessário clicar no botão “**Primeiro Acesso**” e efetuar o passo a passo do cadastro e posteriormente efetuar o acesso informando o usuário e senha.



Portal dos RHs:

O Departamento de Gestão de Pessoas acessará o *site* do IAMSPE que por meio da plataforma destinada aos RHs, efetuará o cadastro e inclusão de documentos para que o Iamspe realize a validação do cadastro;

Acessar o *site*, no *menu* posicionar o *mouse* em “**Espaço do Usuário**” e clicar na opção “**Portal dos RHs**”. Ao abrir a nova página clicar no *link* do texto “**Clique aqui**” e informar o usuário e senha.

Inclusão de novo Servidor:

No *menu*, posicionar o *mouse* em “**Pessoa**” e clicar na opção “**Incluir Titular**” que abrindo a nova página, deverá ser incluída as informações de Dados Pessoais do servidor e as informações de Qualificações:

Provimto: 01;

Regime: Estatutário;

Tipo População: Servidor Estatutário;

Data situação: “Data de exercício do servidor”;

Situação Funcional: Em exercício normal de trabalho;

Cliente Folha: 90 – Famema;

Órgão: 9 – Secretária da Saúde;

Unidade orçamentária: “Deixar em branco”;

Unidade de despesa: 60 – HOSP.CLIN.FAC.MED.MARILIA-HCFAMEMA;

Unidade administrativa: 98685 – Superintendência.

Após o preenchimento de todas as informações pessoais, no campo Documentos Diversos selecionar o tipo de documento e realizar o *upload* dos documentos pessoais do servidor exigidos para o cadastro;

Finalizando as inclusões dos documentos, clicar no botão “**Salvar**”.

Inclusão de servidor que mudou de cargo:

O servidor que mudar de cargo deverá solicitar nova inclusão no IAMSPE para utilização dos serviços em saúde.

No *menu*, posicionar o *mouse* em “**Pessoa**” e clicar na opção “**Consulta/Alterar**” na nova página informar o número do CPF do servidor e clicar no botão “**Buscar**”;

Ao realizar a busca, o nome do servidor será mostrado na página para que as informações sejam editadas e a documentação seja adicionada. Para isso, deverá clicar no botão de “**Detalhes/Editar**”, ao abrir a página clicar no botão “**Editar**” e conferir todos os dados pessoais do servidor, alterando caso for necessário;

No tópico Qualificação Funcional alterar a informação do campo Matrícula com o número da matrícula do novo cargo e conferir e alterar o restante das informações:

Provimto: 01;

Regime: Estatutário;

Tipo População: Servidor Estatutário;

Data situação: “Data de exercício do servidor”;

Situação Funcional: Em exercício normal de trabalho;

Cliente Folha: 90 – Famema;

Órgão: 9 – Secretária da Saúde;

Unidade orçamentária: “Deixar em branco”;

Unidade de despesa: 60 – HOSP.CLIN.FAC.MED.MARILIA-HCFAMEMA;

Unidade administrativa: 98685 – Superintendência.

Após o preenchimento de todas as informações pessoais, no campo Documentos Diversos selecionar o tipo de documento e realizar o *upload* dos documentos pessoais do servidor exigidos para o cadastro;

Finalizando as inclusões dos documentos, clicar no botão “**Salvar**”.



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

Cadastro de Beneficiários e Agregados:

No menu, posicionar o *mouse* em “Pessoa” e clicar na opção “Incluir Beneficiário”, informar o número de CPF do servidor e clicar no botão “Buscar”;

Preencher as informações pessoais do Beneficiário ou Agregado. No campo Documentos Diversos selecionar o tipo de documento e realizar o *upload* dos documentos pessoais do Beneficiário ou Agregado que são exigidos para o cadastro;

Finalizando as inclusões dos documentos, clicar no botão “Salvar”.

Prazos:

Cancelamento da inscrição de contribuinte, beneficiário ou agregado está atrelado ao cumprimento da permanência mínima de 24 meses contados a partir da inclusão conforme a lei 17.293/2020.

ORIENTAÇÕES GERAIS:

Para maiores informações referente ao cadastro o servidor poderá entrar em contato com o IAMSPE em São Paulo pelo telefone (11) 5583-7001 ou e-mail: cadastro@iamspe.sp.gov.br ou em caso de dúvidas sobre assistência ou serviços médicos oferecidos, entrar em contato com a unidade representante do IAMSPE em Marília, o CEAMA pelo telefone (14) 3433-1531.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **LEI Nº 17.293, DE 15 DE OUTUBRO DE 2020**. Disponível em: <<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2020/lei-17293-15.10.2020.html>>. Acesso em: 24 ago. 2022.

Elaborador: Gislaíne Cibele Duarte Francisco - Gerência de Pessoas.

Marília, 15 de dezembro de 2022.

Aline Andressa Cristal dos Santos
Diretor Técnico III
Departamento de Gestão de Pessoas

Amanda Scombate Deodato Luizetti
Diretor Técnico I
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

