

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento <b>032</b>	Mês: <b>Agosto</b>	Ano: <b>2006</b>	Finalidade: <b>Trâmite de Processos Administrativos.</b>
<b>Procedimentos:</b> SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DA C.A.M.H. – CAIXA DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR – COMISSIONADOS E CELETISTAS.			
<b>Elaborado por:</b> Sônia Aparecida Salviatto e Michel Azevedo Araújo.			
<b>Participação de:</b> Waldinês Pavanelli Boschiero e Keila Rowe.			
<b>Observações:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>O pedido de exclusão de dependentes junto a CAMH - Caixa de Assistência Médico-Hospitalar somente poderá ser efetuado pelo(a) servidor(a) municipal celetista ou comissionado.</b></li> <li>• <b>Para os servidores municipais celetistas, a exclusão poderá ocorrer nos moldes do artigos 2º., do Decreto Municipal nº. 263/94.</b></li> <li>• <b>Para os servidores comissionados, a exclusão poderá ocorrer de acordo com a Lei Complementar Nº. 352/05.</b></li> <li>• <b>O requerimento deverá ser preenchido em 02 (duas) vias.</b></li> <li>• <b>Para inscrever-se novamente junto à CAMH, o servidor deverá observar o prazo de 12(doze) meses, após a data do pedido de exclusão.</b></li> <li>• <b>O desconto em folha de pagamento, cessará no mês subsequente à data do pedido de exclusão.</b></li> </ul>			
<b>Passos:</b>			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
<b>01.</b>	O(a) servidor(a) municipal interessado em requerer sua <b>exclusão</b> , e a de seus dependentes da CAMH – Caixa de Assistência Médico Hospitalar, deverá solicitar ao representante do Departamento de Recursos Humanos de sua Secretaria, o <b>requerimento padronizado de "Exclusão"</b> .		
<b>02.</b>	De posse do requerimento, o servidor deverá efetuar seu preenchimento e devolver ao representante de sua Secretaria.		
<b>03.</b>	O representante da Secretaria deverá conferir os dados preenchidos, e autuar(protocolar) no setor Núcleo de Protocolo(NP) , devolvendo uma via devidamente protocolada ao Interessado.		
<b>04.</b>	O NP deverá autuar o processo encaminhando-o, posteriormente, ao DRH.		
<b>05.</b>	O DRH procederá a exclusão em folha de pagamento e junto à empresa médica contratada.		