



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 031	Mês: Agosto/2006	Revisado em: Maio/2015	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos.
Procedimentos: SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE DEPENDENTES NA C.A.M.H. – CAIXA DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR.			
Elaborado por: Michel Azevedo Araújo.			
Participação de: Waldinês Pavanelli Boschiero, Keila Rowe e Gislaine Dias Ramos Cordelina.			
Observações: A inclusão de dependentes na CAMH está amparada no Decreto nº 263/1994. <ul style="list-style-type: none"> • O pedido de inclusão de dependentes junto a CAMH - Caixa de Assistência Médico-Hospitalar poderá ser efetuado pelo(a) servidor(a) municipal efetivo, celetista ou comissionado. • O requerimento deverá ser preenchido em 02 (duas) vias. 			
Passos:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	O(a) servidor(a) municipal interessado em requerer a inclusão de seus dependentes, deverá solicitar ao representante do Departamento de Gestão de Pessoas de sua Secretaria, o Requerimento padronizado "Inclusão de Dependentes" (vide modelo anexo) ou imprimi-lo da internet/intranet no site da Prefeitura Municipal de Limeira.		
02.	De posse do requerimento, deverá efetuar o seu preenchimento, anexar os documentos exigidos pela C.A.M.H. – Caixa de Assistência Médico Hospitalar e devolver ao representante de sua Secretaria.		
03.	O representante da Secretaria deverá conferir os dados preenchidos, os documentos anexos e atuar(protocolar) na Divisão de Protocolo e Serviços Gerais (DPSG) , devolvendo uma via devidamente protocolada ao Interessado.		
04.	A DPSG deverá atuar o processo, encaminhando-o, posteriormente, ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP).		
05.	O DGP analisará o pedido e tomará as providências administrativas que o caso requer. Em caso de Indeferimento do pedido, dará ciência ao Interessado e, posteriormente, arquivará o processo.		
06.	Em caso de Deferimento do pedido, o DGP procederá a inclusão em folha de pagamento e junto à empresa médica contratada.		
07.	A empresa médica contratada deverá emitir o(s) cartão(ões) e, posteriormente, enviar ao DGP.		
08.	O DGP deverá encaminhar o(s) cartão(ões) médico ao representante da Secretaria do Interessado.		
09.	O representante da Secretaria, deverá entregar o(s) referido(s) cartão(ões) ao Interessado.		