

Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO											
Nº	2.30	Mês	Janeiro	Ano	2023	Requerimento	2.30	Protocolar	Sim	Validade	02/2024
Procedimento		Inclusão de Dependente na Caixa de Assistência Médico Hospitalar									
Departamento		Departamento de Gestão de Pessoas/Divisão de Controle de Pessoal									
CONTEXTUALIZAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL											
O que é? Trata-se da solicitação de Inclusão de Dependentes na CAMH, e Salário Família para menor sob guarda.											
Base legal: Lei Complementar nº. 41/1991, art. 79 e Lei Complementar nº 784/2017.											
PASSOS:											
Nº	Sequência do Trâmite/Encaminhamento										
01	Para requerer a inclusão de dependentes deverá ser protocolado requerimento próprio disponível na área do servidor, juntamente com os documentos solicitados no requerimento										
02	O requerimento deverá ser autuado pelo setor de Protocolo, que enviará posteriormente ao Departamento de Gestão de Pessoas										
03	O DGP efetuará análise do processo e anexos, se atende aos requisitos da lei.										
03.1	Caso falte algum documento, encaminhará o processo para ciência da secretaria e do servidor para providenciar novos documentos, ou para ciência quanto arquivamento.										
03.1.1	Caso sejam juntados novos documentos, o processo retornará ao DGP.										
03.1.2	Caso não seja juntado nenhum novo documento, o processo deverá ser enviado ao Arquivo.										
03.2	Caso não falte nenhum documento, o DGP irá instruir com a vida funcional e enviar para o Setor de Medicina do Trabalho.										
04	O Setor de Medicina do Trabalho analisará o processo e encaminhará para a Comissão da CAMH, que após análise dá o parecer sobre o deferimento ou indeferimento do pedido. Após remete o processo ao DGP com sua manifestação										
05	O DGP tomará as seguintes providências:										
05.1	Se indeferido: não atende aos requisitos da lei; encaminhar o processo para ciência da secretaria e do servidor e encaminhar para o arquivo.										
05.2	Se deferido, o DGP providenciará as alterações, conforme:										
05.2.1	Se Genitor, efetuar o cadastro no sistema, cadastrar o IRRF se for dependente de Imposto de Renda e o cadastramento no plano médico, dar ciência ao servidor e enviar o processo para arquivamento.										
05.2.2	Se incapaz, termo de guarda ou curatela, efetuar o cadastro na folha de pagamento para lançamento de salário família se atender a lei, cadastrar no IRRF se for dependente e o cadastramento no plano médico. Se o Termo do processo for provisório ou permanente retornar para a Divisão da Medicina do Trabalho para análises periódicas.										
06	Quando do fechamento da folha efetuar a conferência do holerite quanto ao salário família e desconto do imposto de Renda.										
07	Havendo manifestação de quaisquer das partes sobre perda da guarda, falecimento do dependente, não atendimento aos critérios da lei ou ordem judicial que suspenda a guarda, curatela ou tutela o processo será instruído e encaminhado para arquivamento.										

CONTROLE DE REVISÕES				
Versão	Data	Histórico	Item Revisado	Revisado por
01	10/01/2023	Revisão geral	Todos	Roseli Oliveira de Almeida Ramos
00	04/11/2022	Elaboração	Todos	Michel Azevedo Araujo



Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

Responsáveis	Data	Nome
Aprovado para uso	01/08/2023	Luiz Alberto Battistella
Revisado	10/01/2013	Roseli Oliveira de Almeida Ramos
Elaborado	19/12/2022	Gislaine Dias Ramos Cordelina; Milton Ferreira; Roseli Oliveira de Almeida Ramos