

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2021 – CAPEP-SAÚDE

DE 15 DE MARÇO DE 2021

GILVÂNIA KARLA NUNES BELTRÃO ALVARES, Presidente da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o disposto no artigo 6º, parágrafo 1º, do Decreto nº 9.261, de 12 de março de 2021, resolve:

Art. 1º Estabelecer orientações, para os servidores e mutuários da CAPEP-SAÚDE, bem como sua rede credenciada, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

Art. 2º Consideram-se essenciais, no âmbito da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, estando sujeitas ao regime de trabalho presencial, todas as atividades e serviços prestados pela autarquia, considerando sua missão de oferecer atendimento básico de saúde aos seus mutuários.

Art.3º Na prestação dos serviços de forma presencial deverão ser observadas as regras e os protocolos previstos no Decreto nº 8.975, de 14 de junho de 2020, alterado pelo Decreto nº 9.095, de 01 de outubro de 2020, bem como as seguintes disposições:

I – o horário de funcionamento da autarquia será das 09h às 17h.

Art. 4º Enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19) fica estipulado à utilização de meios digitais para os seguintes serviços:

I – Inscrição e cancelamento de dependentes;

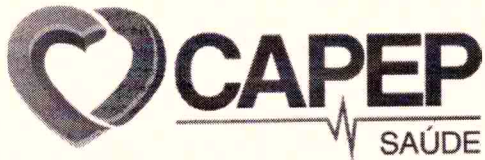
II – Renovação de matrícula para dependentes maiores de 18 anos;

III – Solicitação de medicamentos para início de tratamentos oncológicos quimioterápicos (os tratamentos em andamento permanecerão sendo solicitados através do Sistema Informatizado diretamente pelas Clínicas Oncológicas Credenciadas);

IV – Solicitação de reembolso nos termos da Resolução 002/2020, disponível em <http://www.capepsaude.com.br/documentos/legislacao/15822082635e4e9507e8c9a.pdf>;

V.– Solicitação para serviço de home care para pacientes não hospitalizados;





§ 1º As solicitações acima mencionadas, deverão ser encaminhadas para o e-mail oficial da CAPEP-SAÚDE (protocolo@capepsaude.com.br);

§ 2º Os documentos necessários às solicitações estão disponibilizados no sítio eletrônico da CAPEP-SAÚDE (www.capepsaude.com.br);

§ 3º As informações enviadas por e-mail serão devidamente checadas e passíveis das penalidades civis e administrativas quanto a sua autenticidade;

§ 4º O prazo de resposta às solicitações enviadas por e-mail será de no máximo 48 horas úteis a contar do primeiro dia útil subsequente ao envio;

§ 5º As reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal serão realizadas via conferência telefônica, videoconferência ou outro meio eletrônico.

Art.5º Fica autorizada a utilização da Carteirinha Virtual da CAPEP-SAÚDE, que poderá ser baixada para celulares e tablets nas lojas de aplicativos das plataformas ANDROID E IOS;

Parágrafo único. Fica suspensa a emissão de carteirinha física.

Art.6º Fica prorrogado por 60 (sessenta) dias as inscrições de dependentes já deferidas por curatela ou guarda que vençam neste período.

Art. 7º Poderá ser recomendado exclusivamente o sistema de teletrabalho, desde que possa ser realizado de forma remota e não haja prejuízo ao serviço público, aos seguintes casos:

I - Servidores com 60 (sessenta) ou mais anos de idade;

II - Servidores com histórico de doenças respiratórias;

III - Servidoras grávidas;

IV - Servidores pais com filhos em idade escolar que exijam cuidados e cuja unidade de ensino tenha suspenso as aulas.

V – aos servidores públicos em regime de trabalho remoto serão designadas atividades e tarefas compatíveis com suas funções, as quais deverão ser acompanhadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. Não são passíveis de enquadramento no regime de teletrabalho as atividades que, em razão de sua natureza, são obrigatoriamente desempenhadas nas dependências da CAPEP-SAÚDE.

Art. 8º Atestados de afastamento gerados por motivo de saúde deverão ser encaminhados à CAPEP-SAÚDE em formato digital para a chefia imediata.

§ 1º O servidor público deverá encaminhar o atestado de afastamento em formato digital no prazo de até 5 (cinco) dias contados da data da sua emissão.



§ 2º O atestado de afastamento original deverá ser apresentado pelo servidor ou empregado público no momento da perícia oficial ou quando solicitado pela SEGER-CAPEP, após a ratificação da perícia médica quando necessária.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, publica-se e cumpre-se.

Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, em 15 de março de 2021.

GILVÂNIA KARLA NUNES BELTRÃO ALVARES

Presidente