



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR – GEAP

##### QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de assistência à saúde suplementar pelo convênio com a GEAP (adesão ou migração de plano de saúde, cancelamento de plano ou inclusão/exclusão de dependente).

##### QUEM FAZ?

O(A) próprio(a) servidor(a) e o Núcleo de Benefícios (NUB) da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

##### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

###### **Para adesão ao plano de saúde GEAP ou de migração entre plano**

O(A) servidor(a) precisa entrar em contato com a [GEAP](#) (Central de Atendimento: 0800 728 8300), verificar o plano que mais se adequa a suas necessidades e preencher o Termo de Adesão (fornecido pela GEAP).

Se servidor(a) ativo(a), iniciar processo no SEI do tipo “Pessoal: Assistência à Saúde (Inclusive Planos de Saúde)”, incluir o Termo de Adesão e encaminhar para o NUB.

Servidor(a) inativo deverá encaminhar o Termo de Adesão para a GEAP para avaliação e posterior envio ao NUB.

O NUB analisará o formulário e encaminhará ao(à) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas para ciência e autorização. Após, encaminhará um ofício à GEAP com o processo contendo o formulário e pedindo confirmação da data de início de ingresso do servidor no plano de saúde solicitado para fins de acerto financeiro no sistema SIAPE.

###### **Para cancelamento de plano de saúde GEAP**

O(A) servidor(a) que desejar o cancelamento de seu plano e/ou de seus dependentes deverá entrar em contato com a GEAP, por meio do canal de atendimento 0800 728 8300. Após, iniciar processo no SEI do tipo “Pessoal: Assistência à Saúde (Inclusive Planos de Saúde)”, incluir o formulário que será disponibilizado pela GEAP e encaminhar para o NUB.

Servidor(a) inativo deverá encaminhar o formulário para a GEAP para avaliação e posterior envio ao NUB.

O NUB analisará a solicitação e encaminhará ao(à) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas para ciência e autorização. Após, encaminhará um ofício à GEAP com o processo contendo o formulário e pedindo confirmação da data de cancelamento do servidor no plano de saúde solicitado para fins de acerto financeiro no sistema SIAPE.

### **Para exclusão ou inclusão de dependente no plano de saúde GEAP**

O(A) servidor(a) deverá preencher o formulário de inclusão ou exclusão de dependente (modelo fornecido pela GEAP), e sendo o servidor(a) ativo(a), iniciar processo no SEI do tipo “Pessoal: Assistência à Saúde (Inclusive Planos de Saúde)”, incluir o formulário e encaminhar para o NUB.

Servidor(a) inativo deverá encaminhar o formulário para a GEAP para avaliação e posterior envio ao NUB.

O NUB analisará a solicitação e encaminhará ao(à) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas para ciência e autorização. Após, encaminhará um ofício à GEAP com o processo contendo o formulário e pedindo confirmação da inclusão/exclusão do dependente no plano de saúde solicitado para fins de acerto financeiro no sistema SIAPE.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Servidor(a) deve ser titular do plano.

Dependente deverá estar no constar no cadastro de dependentes do(a) servidor(a).

Dependente deverá ter grau de parentesco elegível para o benefício de saúde suplementar.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Documentos disponíveis em <https://www.geap.org.br/formularios/>

Documentação exigida pela GEAP dependerá do grau de parentesco do dependente ou beneficiário do grupo familiar.

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

Art. 230 da [Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

[Portaria Nº 8, de 13 de janeiro de 2016](#).

[Nota Técnica Nº 740/2010/COGES/DENOP/SRH/MP](#)

[Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 97, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022](#)

[Nota Técnica SEI Nº 56896-2022-ME](#)

[Convênio MP/GEAP Nº 1, de 05 de novembro de 2013](#)