



PLANO DE SAÚDE - GEAP

DEFINIÇÃO

- Ingresso: benefício que compreende a assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica prestada pela operadora GEAP, visto que esta possui convênio com a UFPB.
- Reingresso: quando o servidor teve o seu plano de saúde cancelado há mais de 60 dias.
- Cancelamento: caso em que o servidor solicita o cancelamento do plano, ou quando se encontra com pendência junto à operadora.
- Regularização: situação na qual o servidor teve o seu plano cancelado até 60 dias.

PÚBLICO-ALVO

Servidores efetivos ativos, aposentados e pensionistas (este último está impossibilitado de incluir dependentes).

REQUISITOS BÁSICOS

- Possuir login e senha para acesso ao SIPAC;
- Ser servidor efetivo;
- Ser titular do plano de saúde;
- Os dependentes deverão constar nos registros cadastrais do servidor. Os tipos de dependentes são:
 - O cônjuge, o companheiro ou companheira de união estável;
 - O companheiro ou companheira de união homoafetiva, comprovada a coabitação por período igual ou superior a 2 (dois) anos;
 - A pessoa separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;
 - Os filhos e enteados solteiros, até 21(vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez.



- Os filhos e enteados entre 21(vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo MEC. Se for impressa a partir da internet, a declaração deve ter carimbo e assinatura do responsável pela unidade de ensino.
- O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, observado o disposto nas alíneas “d” e “e”.

INFORMAÇÕES GERAIS

- O desconto da mensalidade é feito na própria folha de pagamento.
- O formulário do cancelamento do plano de saúde GEAP está disponível no site da Progep.
- No caso de cancelamento por motivo de morte, é preciso anexar a certidão de óbito do dependente a ser cancelado.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Servidor:
 - Requerimento do servidor (formulário da operadora GEAP devidamente preenchido), disponível no site da Progep;
 - Cópia do CPF e RG do titular e de seus dependentes para fins de plano de saúde;
 - Cópia do comprovante de residência e do contra-cheque.
- Dependentes:
 - Cônjuge: certidão de casamento, carteira de identidade e CPF;
 - Companheiro (a): comprovação de união estável, carteira de identidade e CPF. Para comprovar união estável, apresentar, no mínimo, 3 (três) dos seguintes documentos:
 - Certidão de nascimento de filho havido em comum;
 - Certidão emitida por entidade religiosa civilmente reconhecida;
 - Declaração do imposto de renda do servidor em que conste o interessado como seu dependente;
 - Disposições testamentárias;
 - Declaração especial feita perante tabelião;
 - Prova do mesmo domicílio;
 - Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;



- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
 - Conta bancária conjunta;
 - Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o beneficiário como dependente do servidor;
 - Ficha de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável;
 - Escritura de compra de imóvel pelo servidor, em nome do dependente.
- Homoafetivo(a): comprovação por meio de escritura pública de união estável, carteira de identidade e CPF;
Observação: No caso de união homoafetiva e/ou união estável, é necessário requerimento do servidor para designação de companheiro(a).
 - Filho(a) ou enteado(a): certidão de nascimento, carteira de identidade e CPF (obrigatório);
 - Menor sob a guarda ou tutela: Termo de Guarda Judicial, certidão de nascimento, carteira de identidade e CPF (obrigatório);
 - Filho(a), enteado(a), menor sob guarda ou tutela inválidos: comprovação de invalidez;
 - Pessoa separada judicialmente ou divorciada: carteira de identidade, CPF e comprovante de pensão alimentícia.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

- Ingresso:

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor interessado	Preenche o formulário da GEAP e entrega à CAS/Progep, anexando os documentos necessários.
2	CAS	Recebe a documentação e encaminha para a DBS.
3	DBS	Recebe a documentação do plano, registra a inclusão na folha de pagamento e entrega a referida documentação à GEAP.

- Cancelamento do titular:

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor interessado	Preenche o formulário da GEAP e entrega à CAS/Progep, anexando a certidão de óbito, se for o caso.
2	CAS	Recebe a documentação e encaminha para a DBS.



Etapa	Quem faz?	O que faz?
3	DBS	Recebe a documentação do plano, registra o cancelamento na folha de pagamento e entrega a referida documentação à GEAP.

- Cancelamento do dependente:

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor interessado	Preenche o formulário da GEAP citando o dependente a ser cancelado e entrega à CAS/Progep, anexando a certidão de óbito, se for o caso.
2	CAS	Recebe a documentação e encaminha para a DBS.
3	DBS	Recebe a documentação do plano, registra o cancelamento na folha de pagamento e entrega a referida documentação à GEAP.

- Reingresso e regularização do titular/dependente:

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor interessado	Preenche o formulário da GEAP e entrega à CAS/Progep.
2	CAS	Recebe a documentação e encaminha para a DBS.
3	DBS	Recebe a documentação do plano, registra o reingresso/regularização na folha de pagamento e entrega a referida documentação à GEAP.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

Divisão Benefícios ao Servidor – DBS

- E-mail: auxiliosaudef@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7312
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica



Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei 8.112/1990.
- Portaria Normativa nº 5 SRH de 11/10/2010.
- Lei 9.656/1998.