

PROCESSOS ELETRÔNICOS - GEAP

Todas as solicitações (adesão/cancelamento/migração) precisam de formulários específicos da GEAP, disponíveis no site da operadora ou na central de atendimento - 0800 728 8300.

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO ou REINGRESSO

TRAMITAÇÃO:

Passos	Responsável	Procedimentos
01	Servidor	Clicar em: Processos Eletrônicos – Processo – Adicionar Processo Eletrônico Tipo de processo: Pessoal: GEAP: Adesão/ Inclusão de dependentes Assunto: <i>Adesão GEAP - Nome do servidor</i> Nível de acesso: <i>Restrito</i> Hipótese Legal: <i>Informação Pessoal</i> Setor de criação: (setor de lotação do servidor) Salvar Anexar os documentos descritos abaixo, clicando em: Upload de Documento Externo. Tipo de Conferência: Cópia Simples Clicar em Encaminhar Destino: Coordenação de gestão de pessoas do campus. Servidores lotados na reitoria deverão encaminhar para RTR-QVT
02	CGGP	Confere documentação. Encaminha para RTR - QVT
03	CQVT	Envia processo para GEAP. Registra no SIAPE. Finaliza o processo.

Documentos externos que deverão ser anexados ao processo:

- “Termo de Adesão/Reingresso Titular CoPatrocinado”, disponível no site da GEAP;
- Holerite

Para inclusão de dependentes:

- Documentos pessoais do(a) dependente;
- “Termo de Adesão/Reingresso Dependente”, disponível no site da GEAP. Deverá ser preenchido um formulário por dependente.
- Certidão de casamento ou declaração de união estável (se for o caso);
- Declaração de ser estudante de Instituição de Nível Superior reconhecido pelo MEC – no caso de filho ou dependente legalmente constituído e tiver idade entre 21 e 24 anos;

SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE DEPENDENTE

TRAMITAÇÃO:

Passos	Responsável	Procedimentos
01	Servidor	Clicar em Processos Eletrônicos – Processo – Adicionar Processo Eletrônico Tipo de processo: Pessoal: GEAP: Adesão/ Inclusão de dependentes Assunto: Inclusão dependente GEAP - Nome do servidor Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal Setor dono: (setor de lotação do servidor) Salvar Anexar os documentos descritos abaixo, clicando em: Upload de Documento Externo. Tipo de Conferência: Cópia Simples Nível de Acesso: Público Clicar em Encaminhar Destino: Coordenação de gestão de pessoas do campus. Servidores lotados na reitoria deverão encaminhar para RTR-QVT.
02	CGGP	Confere documentação. Encaminha para RTR- QVT
03	CQVT	Envia processo para GEAP. Registra no SIAPE. Finaliza processo.

Documentos externos que deverão ser anexados ao processo:

- Termo de adesão e reingresso dependente disponível no site da GEAP;
- Rg ou Certidão de nascimento;
- Declaração de ser estudante de Instituição de Nível Superior reconhecido pelo MEC – no caso de filho ou dependente legalmente constituído e tiver idade entre 21 e 24 anos;
- Certidão de casamento ou declaração de união estável (se for o caso);

OBS: Para que o dependente recém-nascido não tenha que cumprir carência, a adesão deverá ser efetivada até o 30º dia de vida, por isso solicitamos que enviem a solicitação no mínimo 4 dias antes deste prazo.

CANCELAMENTO (titular e/ou dependentes)

Servidor(a) deverá entrar em contato com a GEAP, por meio da central de atendimento (**0800 728 8300**). A operadora fornecerá todas as informações conforme Resolução 561/2022 ANS, como também fornecerá o formulário do cancelamento para ser enviado à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, conforme instruções abaixo:

TRAMITAÇÃO:

Passos	Responsável	Procedimentos
01	Servidor	Clicar em Processos Eletrônicos – Processo – Adicionar Processo Eletrônico Tipo de processo: Pessoal: GEAP - Cancelamento Assunto: “Cancelamento GEAP - Nome do servidor” ou “Exclusão de dependente - Nome do servidor” Nível de acesso: restrito

		Hipótese Legal: Informação Pessoal Setor dono: (setor de lotação do servidor) Salvar Clicar em: "Upload de Documento Externo". Anexar o "Termo de Cancelamento", disponibilizado pela Central de Atendimento GEAP. Tipo de Conferência: Cópia Simples Nível de Acesso: restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal Clicar em Encaminhar Destino: RTR-QVT.
02	CQVT	Autoriza o cancelamento, assinando o formulário preenchido pelo servidor. Faz o upload do formulário no processo e solicita ciência do(a) servidor(a).
03	Servidor	Solicita o cancelamento através da central de atendimento GEAP, apresentando o formulário. Anexa comprovante de cancelamento ao processo.
04	CQVT	Registra o cancelamento no SIAPE. Encaminha processo para arquivo.

MIGRAÇÃO ENTRE PLANOS

Obs: A GEAP realiza migração apenas no primeiro dia útil de cada mês, por isso o processo deve ser enviado para QVT até o dia 25 de cada mês.

TRAMITAÇÃO:

Passos	Responsável	Procedimentos
01	Servidor	Clicar em Processos Eletrônicos – Processo – Adicionar Processo Eletrônico Tipo de processo: Pessoal: GEAP - Migração entre planos Assunto: Migração entre planos GEAP - Nome do servidor Nível de acesso: restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal Setor dono: (setor de lotação do servidor) Salvar Anexar os documentos descritos abaixo, clicando em: Upload de Documento Externo. Tipo de Conferência: Cópia Simples Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal Clicar em Encaminhar Destino: Coordenação de gestão de pessoas do campus. Servidores lotados na reitoria deverão encaminhar para RTR-QVT.
02	CGGP	Confere documentação. Encaminha para RTR- QVT
03	CQVT	Envia processo para GEAP. Registra no SIAPE. Finaliza o processo.

Documentos externos que deverão ser anexados ao processo:

-"Termo de Migração", disponível no site da GEAP ou através da central de atendimento - 0800 728 8300