

Medidas Adotadas no Período de Pandemia do Coronavírus para Solicitação de Inclusão ou Exclusão do Auxílio Saúde

PLANO DE SAÚDE GEAP (TITULAR E/OU DEPENDENTE)

- O servidor deve preencher e assinar o termo (adesão, migração ou cancelamento) disponibilizado no site www.geap.com.br;
- Enviar o termo digitalizado para o e-mail da cotp.progep@ifs.edu.br com cópia para dap.progep@ifs.edu.br para autorização do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Nos casos de adesão, enviar a documentação em anexo (Titular - último contracheque, comprovante de residência, cópia de RG e CPF; Cônjugue - certidão de casamento, cópia de RG e CPF; Filho – certidão de nascimento e CPF).

- Após autorização, a COFP enviará o termo por e-mail para cadastro.se@geap.com.br com cópia para luizs@geap.com.br.

PRAZOS PARA AUTORIZAÇÃO

A autorização do termo, de adesão ou migração, obedece ao calendário da folha de pagamento com previsão de fechamento mensal até o dia 10 de cada mês.

Após o fechamento, os termos serão autorizados a partir do dia 01 do mês seguinte.

Atenção aos prazos principalmente nos casos de nascimento de filhos (enviar o termo antes de 30 dias do nascimento).

No caso de exclusão do plano, a autorização será efetuada no dia útil a partir da solicitação do servidor.

DEMAIS PLANOS DE SAÚDE (TITULAR E/OU DEPENDENTE)

Enviar requerimento de assistência à saúde suplementar pelo portal do servidor (www.servidor.gov.br).

- Passos: Requerimentos gerais/solicitar/incluir requerimento/assistência à saúde suplementar.

Informar a data de encerramento do plano no caso de solicitação de exclusão do auxílio saúde do titular ou dependente.