

## **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](http://www.geap.com.br);
- Enviar o termo digitalizado para o e-mail da [cofp.progep@ifs.edu.br](mailto:cofp.progep@ifs.edu.br) com cópia para [dap.progep@ifs.edu.br](mailto: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; Cônjuge - 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](mailto:cadastro.se@geap.com.br) com cópia para [luizs@geap.com.br](mailto: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](http://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.