

## 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: RTR-QVT
02	CQVT	Confere documentação. Envia solicitação e ofício para a 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: RTR-QVT.
02	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

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

## 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	<p>Clicar em Processos Eletrônicos – Processo – Adicionar Processo Eletrônico</p> <p>Tipo de processo: Pessoal: GEAP - Migração entre planos</p> <p>Assunto: Migração entre planos GEAP - Nome do servidor</p> <p>Nível de acesso: restrito</p> <p>Hipótese Legal: Informação Pessoal</p> <p>Setor dono: (setor de lotação do servidor)</p> <p>Salvar</p> <p>Anexar os documentos descritos abaixo, clicando em: Upload de Documento Externo.</p> <p>Tipo de Conferência: Cópia Simples</p> <p>Nível de Acesso: Restrito</p> <p>Hipótese Legal: Informação Pessoal</p> <p>Clicar em - Encaminhar</p> <p>Destino: RTR-QVT.</p>
02	CQVT	<p>Envia processo para GEAP. Registra no SIAPE. Finaliza o processo.</p>

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