	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-	Página 1 de 10
	REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 4.3
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 15/08/2024

## PER CAPITA SAÚDE SUPLEMENTAR – GEAP

---

### Definição

Subsídio suportado pela União para o custeio das despesas com o plano de saúde do servidor e de seus dependentes, repassado diretamente à fundação pública de autogestão.

### Público-alvo


Servidores efetivos ativos, aposentados e pensionistas.

### Requisitos básicos

1. Ser servidor efetivo (ativo ou aposentado) ou ser pensionista;
2. Adquirir ou ser beneficiário titular de plano de saúde GEAP;
3. A cobertura do plano de saúde deve atender ao disposto na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME N° 97, de 26 de Dezembro de 2022;
4. Os dependentes beneficiários deverão estar previamente cadastrados no assentamento do servidor;
5. Ter login e senha no SouGov.Br.

### Informações gerais

1. As solicitações referentes à operadora GEAP deverão ser realizada exclusivamente por meio do SOUGOV.
2. Os servidores que tiverem dependentes em plano de saúde deverão cadastrá-los previamente em seus registros, seguindo as orientações deste manual (<https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/manual-do-servidor/cadastro-de-dependentes>);
3. O valor recebido a título de ressarcimento não poderá ser superior ao valor efetivamente pago ao plano, sendo a per capita repassada diretamente à operadora GEAP;
4. São beneficiários da assistência à saúde suplementar: o servidor ativo e inativo e seus dependentes (cônjuge ou companheiro na união estável; pessoa separada, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicial ou extrajudicialmente, com percepção de pensão alimentícia; os filhos e enteados, até a véspera em que completarem 21 (vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; os filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e a véspera da data em que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação; e o menor sob guarda ou tutela concedidas por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição) e o pensionista
5. Para fazer jus ao auxílio saúde relativamente a seus DEPENDENTES, o servidor poderá inscrevê-los como tais em plano diferente do servidor (titular) desde que seja na mesma operadora e mediante prova inequívoca de responsabilidade financeira

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-	Página 2 de 10
	REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 4.3
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 15/08/2024

relativamente ao plano dos seus dependentes;

6. Ao pensionista é vedada a inclusão e inscrição de dependente e de grupo familiar.

### Documentação necessária

Formulário conforme tipo de solicitação, devidamente preenchido e assinado pelo servidor/pensionista no campo titular.

- **Adesão:** No caso da primeira adesão do titular: termo de adesão/reingresso titular.

GEAP: Através do telefone (83) 98173-6569

- **Para inclusão de dependentes:** No caso da primeira adesão do dependente: termo de adesão/reingresso dependente

- **Atualização de 21 anos do dependente:** Regularização do dependente ao completar 21 anos para que se proceda a manutenção no plano: termo de regularização e imposto de renda do servidor.

Obs: O servidor deverá, previamente, proceder com o cadastro da comprovação de matrícula em curso regular conforme orientações deste manual (<https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/manual-do-servidor/comprovacao-de-matricula-em-curso-regular-07-2023-1.pdf/view>)

- **Cancelamento:**

No caso da saída da operadora GEAP, o servidor entrará em contato com a GEAP através do telefone 0800 728 8300 e solicitará o formulário de cancelamento.

- **Manutenção:**

No caso do servidor/pensionista ficar na condição de autopatrocinado no plano: termo de manutenção preenchido e assinado.


- **Retorno de titular (regularização):** No caso de retorno do titular ao plano da operadora GEAP conforme as situações especificadas:

- Dentro do prazo de 60 dias corridos a contar da data do cancelamento, sem interstício de contribuições.

- Após os 60 dias a contar da data do cancelamento com negociação de débitos.

- **Retorno de dependente:** No caso de retorno do dependente ao plano da operadora GEAP conforme as situações especificadas:

- Dentro do prazo de 60 dias corridos a contar da data do cancelamento, sem interstício de contribuições.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-	Página 3 de 10
	REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 4.3
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 15/08/2024

- Após os 60 dias a contar da data do cancelamento com negociação de débitos.

• **Comunicação inequívoca**

No caso de licença sem vencimento, redistribuição, exoneração ou quaisquer outra forma de rescisão do contrato de trabalho.

**Procedimentos do processo**


Adesão/cadastro de benefício

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Servidor Ativo, Aposentado e Pensionista</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na tela inicial do SouGov, clicar no item Solicitações – Saúde Suplementar – Cadastrar Assistência a Saúde;</li> <li>2. Selecionar a modalidade de adesão “Convênio ou Contrato”</li> <li>3. Informar os dados do plano: número de registro da operadora na ANS (32308-0), nome do plano de saúde e data de início do ressarcimento; clicar em Avançar;</li> <li>4. Selecionar dependentes a serem beneficiados e clicar em Avançar;</li> <li>5. Informar o valor de mensalidade do plano contratado para cada um dos beneficiários do plano e clicar em Avançar;</li> <li>5. Anexar os documentos comprobatórios de titularidade e de pagamentos relativos aos beneficiários e clicar em Avançar;</li> <li>6. Conferir os dados da solicitação. Se identificar algum erro, clicar em “Voltar”, alterar dados e clicar em Avançar.</li> <li>7. Após a conferência dos dados e ao clicar em “Avançar” será gerado um Termo de Adesão”, ler e clicar em “Aceito os Termos”.</li> </ol>
2	<b>DBS</b>	<p>Analisar a solicitação do benefício.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Solicitação não procedente</u>: indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema.</li> <li>- <u>Solicitação procedente</u>: autorizar benefício e o inserir na folha de pagamento do servidor. Em seguida, registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.</li> </ul>



### Alteração de benefício

<b>Etapa</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que faz?</b>
<b>1</b>	<b>Servidor Ativo, Aposentado e Pensionista</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Na tela inicial do SouGov, clicar no item Solicitações – Saúde Suplementar – Alterar/Recadastrar plano;</li><li>2. Proceder com as alterações conforme necessidade.</li><li>3. Anexar formulário correspondente à solicitação e clicar em Avançar;</li><li>4. Conferir os dados da solicitação. Se identificar algum erro, clicar em “Voltar”, alterar dados e clicar em Avançar.</li><li>5. Após a conferência dos dados e ao clicar em “Avançar”, ler e clicar em “Aceito os Termos”.</li></ol>
<b>2</b>	<b>DBS</b>	<p>Analisar a solicitação do benefício.</p> <p>- <u>Solicitação não procedente</u>: indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema.</p> <p>- <u>Solicitação procedente</u>: autorizar benefício e o inserir na folha de pagamento do servidor. Em seguida, registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.</p>

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 5 de 10
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 4.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 03/10/2023

### Encerramento/cancelamento de benefício

Etapa	Quem faz?	O que faz?
<b>1</b>	<b>Servidor Ativo, Aposentado e Pensionista</b>	1. Na tela inicial do SouGov, clicar no item Solicitações – Saúde Suplementar – Encerrar plano; 2. Anexar o formulário de cancelamento ou comunicação inequívoca, conforme o caso, e clicar em Avançar; 3. Conferir os dados da solicitação e clicar em Avançar.
<b>2</b>	<b>DBS</b>	Analisar a solicitação do benefício.  - <u>Solicitação não procedente</u> : indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema.  - <u>Solicitação procedente</u> : autorizar benefício e o inserir na folha de pagamento do servidor. Em seguida, registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.

**Obs.:** Nas solicitações de cancelamento do plano, após autorização pela UFPB (patrocinadora), o servidor ativo, aposentado ou pensionista deverá entrar em contato com a GEAP através do telefone 0800 728 8300 para efetivar o cancelamento junto à operadora.

#### **Contato**

Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS


E-mail: [dbs@progep.ufpb.br](mailto:dbs@progep.ufpb.br)

Telefone: (83) 3216-7312

SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

#### **Fundamentação legal**

1. Lei 9.656, de 03 de Junho de 1998.
2. Decreto 4.978, de 03 de Fevereiro de 2004;
3. Instrução Normativa de nº 97 de 26 de dezembro de 2022

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 6 de 10
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 4.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 03/10/2023

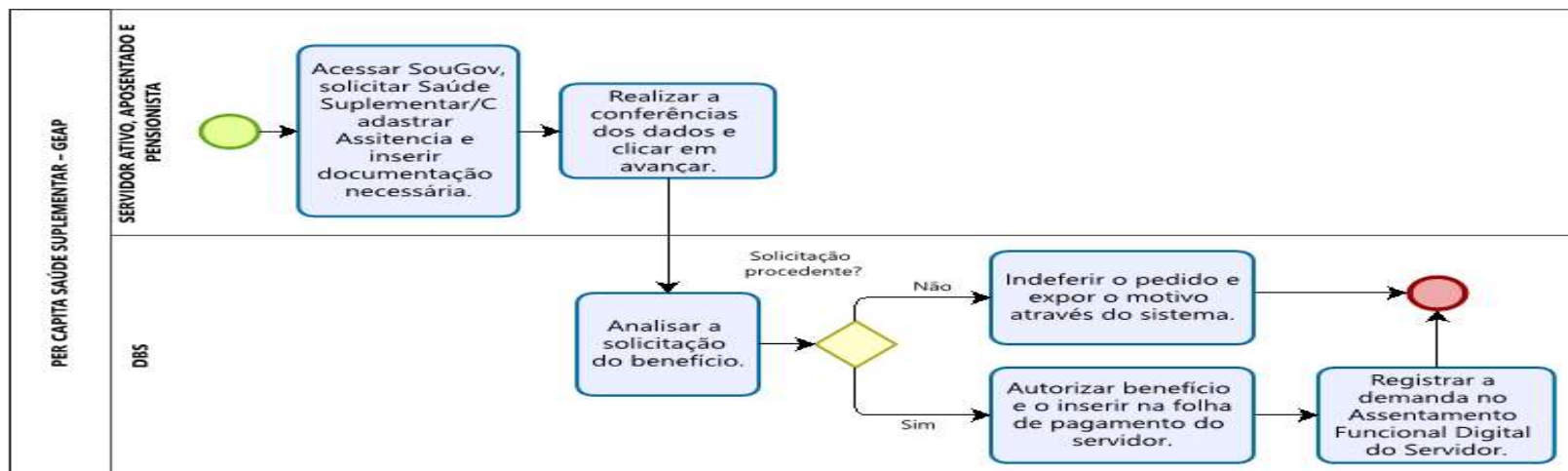
4. Convênio por adesão nº 01/2024, disponível em:  
<https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/24296>;
5. Portaria MGI nº 2.829, de 29 de Abril de 2024 e retificação  
(<http://www.in.gov.br/web/dou/-/retificacao-558190485>).

### **Tempo médio de execução**

10 dias úteis

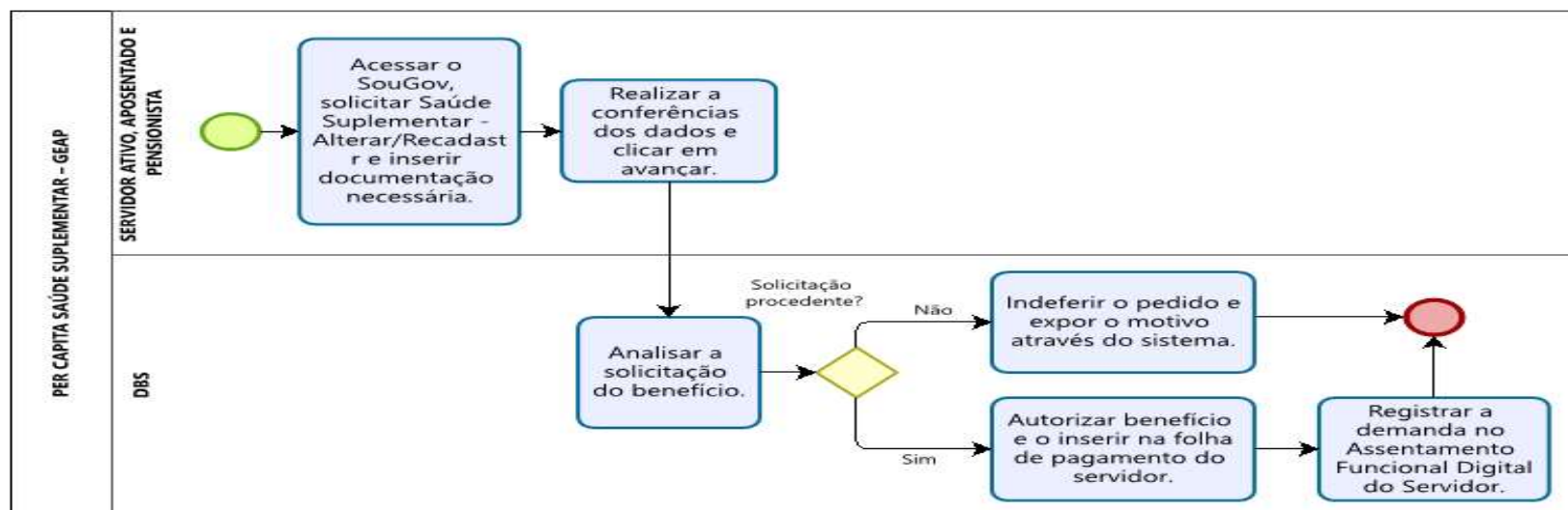


### Fluxo do Processo - Adesão/cadastro de benefício





### Fluxo do Processo - Alteração de benefício







Fluxo do Processo - Encerramento/cancelamento de benefício

