

**MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO, ALTERAÇÃO E  
CANCELAMENTO DO BENEFÍCIO DE ASSISTÊNCIA À  
SAÚDE SUPLEMENTAR (AUXÍLIO SAÚDE)**

| <p align="center"><b>SOLICITAR ADESÃO À PLANO DE SAÚDE DE<br/>OPERADORA CONVENIADA</b><br/><b>GEAP E ASSEFAZ</b></p>  | <p align="center"><b>SOLICITAR RESSARCIMENTO DE PLANO DE<br/>SAÚDE DE OPERADORA PARTICULAR</b><br/>(sem convênio)</p>   |
|---|---|
| <p><b>Servidor</b> entra em contato com a operadora de saúde conveniada e solicita o formulário de adesão/inclusão.<br/>GEAP: <a href="mailto:cadastro.df@geap.com.br">cadastro.df@geap.com.br</a><br/>ASSEFAZ: <a href="mailto:assefaz.uniao.df@assefaz.org.br">assefaz.uniao.df@assefaz.org.br</a></p> <p><b>Atenção:</b> se o servidor for beneficiário da Assistência à Saúde Suplementar referente a outro plano de saúde (com ou sem convênio), <b>é obrigatório o envio do cancelamento do plano anterior, preferencialmente no mesmo processo em que foi solicitada a adesão ao plano anterior.</b></p> | <p><b>Servidor</b> faz adesão a um plano de saúde sem convênio com o IFB.</p> <p><b>Atenção:</b> se o servidor for beneficiário da Assistência à Saúde Suplementar referente a outro plano de saúde (com ou sem convênio), <b>é obrigatório o envio do cancelamento do plano anterior, preferencialmente no mesmo processo em que foi solicitada a adesão ao plano anterior.</b></p>  |
| <p><b>Servidor abre processo no Suap</b>, e inclui os seguintes documentos:<br/>(Tipo de processo: "Pessoal - Saúde: Auxílio-Saúde")</p> <p>1 - requerimento de Assistência à Saúde Suplementar<br/>(Tipo de Documento: Requerimento - Documento &gt; Modelo: Requerimento de Assistência à Saúde Suplementar);<br/>2 - Proposta de adesão assinada pelo servidor.</p> <p><b>Em seguida, o processo deve ser encaminhado para a DRDP para assinatura do IFB como patrocinador.</b></p>  | <p><b>Servidor abre processo no Suap</b>, e inclui os seguintes documentos:<br/>(Tipo de processo: "Pessoal - Saúde: Auxílio-Saúde")</p> <p>1 - requerimento de Assistência à Saúde Suplementar<br/>(Tipo de Documento: Requerimento - Documento &gt; Modelo: Requerimento de Assistência à Saúde Suplementar);<br/>2 - Cópia do contrato com a operadora de saúde e demais documentos listados no requerimento.</p> <p><b>Em seguida, o processo deve ser encaminhado para a CDGP (servidor em exercício no campus) ou CDFP (servidor em exercício na Reitoria).</b></p> |
| <p><b>DRDP/PRGP atesta o vínculo do servidor efetivo</b>, envia proposta assinada por e-mail para a operadora de saúde conveniada, inclui a cópia do e-mail de envio e a proposta assinada no processo, e tramita o processo para a unidade de exercício do servidor para inclusão da confirmação da data de início da adesão.</p>  | <p><b>CDGP ou CDFP</b> recebe o processo, analisa a documentação, cadastra o benefício de Assistência à Saúde Suplementar no sistema SIAPE, inclui no processo as telas de sistema que comprovem o registro e encaminha o processo para a unidade de exercício do servidor.</p>   |
| <p><b>Operadora de saúde conveniada</b> valida a documentação, ativa o plano de saúde e envia e-mail para o servidor com a confirmação da data de início da adesão.</p>   | <p align="center">-</p>   |
| <p><b>Servidor</b> inclui cópia do e-mail ou do contrato com a data exata de início da adesão no processo e encaminha o processo para a CDGP (servidor em exercício no campus) ou CDFP (servidor em exercício na Reitoria).</p>   | <p align="center">-</p>   |

**CDGP ou CDFP** recebe o processo, analisa a documentação, cadastra o benefício de Assistência à Saúde Suplementar no sistema SIAPE, inclui no processo as telas de sistema que comprovem o registro e encaminha o processo para a unidade de exercício do servidor.

**Observações importantes**  
**PLANO DE SAÚDE CONVENIADO **GEAP** E **ASSEFAZ****

- Se o servidor não fizer o envio do processo com a confirmação da data de início da adesão para a unidade de gestão de pessoas (CDGP ou CDFP), o repasse do valor da Assistência à Saúde Suplementar não será feito para a operadora de saúde conveniada, que poderá suspender o desconto de convênio nas faturas do plano de saúde.

- O processo deve ser enviado o mais rápido possível para que a unidade de gestão de pessoas (CDGP ou CDFP) possa incluir o cadastro no sistema SIAPE dentro do cronograma da folha de pagamento mais próxima, evitando atrasar o repasse do benefício de Assistência à Saúde Suplementar para a operadora de saúde conveniada.

- Após o cadastro do benefício no sistema SIAPE, no contracheque do servidor aparecerão dois lançamentos no mesmo valor: um **rendimento** de Assistência à Saúde Suplementar, e um **desconto** de repasse do benefício à operadora de saúde conveniada.

- Para solicitar **alteração ou inclusão de dependentes**, o servidor deve solicitar o formulário específico à operadora de saúde conveniada, e seguir os mesmos procedimentos da solicitação de adesão, incluindo os documentos no mesmo processo da adesão ao plano que será alterado ou ao qual será adicionado um dependente.

- Para solicitar **cancelamento** do plano de saúde, o servidor deve solicitar o formulário específico à operadora de saúde conveniada, e seguir os mesmos procedimentos da solicitação de adesão, incluindo os documentos no mesmo processo da adesão ao plano que será cancelado, e encaminhar para a unidade de gestão de pessoas (CDGP ou CDFP).

- Para adesão ou cancelamento do PLANO ASSEFAZ SOCIAL, não precisa de autorização do IFB.

**Observações importantes**  
**PLANO PARTICULAR**

- O pagamento do valor de ressarcimento da Assistência à Saúde Suplementar será contado a partir da data do requerimento, desde que todos os documentos estejam no processo.

- Anualmente o servidor beneficiado com a Assistência à Saúde Suplementar na modalidade Ressarcimento deve comprovar as despesas com o plano de saúde do ano anterior, instruindo processo no Suap com essa finalidade.

- Para solicitar **alteração, inclusão de dependentes ou cancelamento** do benefício, o servidor deve abrir um processo no Suap (ou resgatar o processo que originou a adesão), incluir o requerimento e os documentos que comprovam a alteração ou cancelamento, e encaminhar para a CDGP (servidor em exercício no campus) ou CDFP (servidor em exercício na Reitoria)