

ORIENTAÇÕES PARA ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR E PLANOS DE SAÚDE CONVENIADOS COM A UFMA

ADESÃO AO GEAP

- As informações referentes aos tipos de planos de saúde GEAP com seus respectivos valores e rede credenciada serão obtidas exclusivamente na sede localizada à Av. Colares Moreira, nº 121, Jardim Renascença; São Luís-MA (ao lado do Armazém Paraíba), pelo site www.geap.com.br ou pelo telefone 08007288300 e (98) 2106-4312 (local);
- Após escolher a um dos tipos de planos (Referência, Essencial, Clássico ou Saúde II) o servidor deverá preencher a proposta obtida na própria sede da GEAP em São Luís ou pelo site, anexar os documentos necessários* e entregar na Sala de Atendimento do Departamento de Pessoal;
- Para incluir dependentes, cancelar, regularizar/reingressar ou migrar de plano GEAP o servidor deverá comparecer à GEAP para receber orientações, preencher o formulário específico e posteriormente entregar na Sala de Atendimento do Departamento de Pessoal;
- Em caso de cancelamento é necessário devolver a carteira do plano do titular e dependentes;
- Assuntos relacionados ao atraso no recebimento de carteiras, envio de boletos e descontos de participação serão resolvidos diretamente na sede da GEAP ou telefone local 21064312;
- O servidor poderá solicitar junto à GEAP Declaração de Atendimento, para ser utilizada em caso de urgência/emergência, uma vez que a Carteira do Plano somente será entregue ao final do prazo de carência.

OBS: Não é responsabilidade da UFMA explicar os tipos de planos, seus valores, rede credenciada. Mas apenas receber os formulários preenchidos e posteriormente encaminhar à GEAP.

ALIANÇA ADMINISTRADORA

- As ADESÕES aos Planos de Saúde por meio do Convênio MEC/Aliança Administradora são feitas diretamente pelo site www.aliancaadm.com.br/mec/ufma ou por meio do telefone 3004 7009 (Capitais e Regiões Metropolitanas) e 0800 254 2622 (Demais Regiões);
- O servidor deverá preencher a proposta pelo site, imprimir 03 vias e assinar. Anexar as cópias dos documentos necessários* e **encaminhar 01 via pelos Correios** para o endereço SCN Quadra 05, Bloco A, Torre Norte, Sala 418, Edifício Brasília Shopping, CEP 70.715-900 - Brasília – DF;
- Com a segunda cópia do Termo de Adesão, documentos e primeiro pagamento o servidor deverá abrir processo na DEPA e a terceira ficará com o servidor;
- A documentação do plano deve ser enviada até o dia **15 de cada mês**, para que a vigência se inicie no mês subsequente;
- A Empresa Aliança Administradora encaminhará mensalmente relatório de pagamentos para fins de ressarcimento de plano de saúde. O servidor não precisa trazer o comprovante de pagamento pessoalmente na Sala de Atendimento do DP/PRH (com exceção do primeiro comprovante para abrir o processo de solicitação de ressarcimento);
- Para cancelar ou quaisquer outros problemas relacionados a dados cadastrais ou financeiros o servidor deverá entrar em contato diretamente com a Aliança por meio do telefone 0800 2542622.

DEMAIS PLANOS DE SAÚDE SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO

- O servidor deverá comparecer à **DEPA** para fins de cadastro inicial apresentando original e cópia dos seguintes documentos:
- Termo de Adesão e Contrato assinados pelo responsável legal da operadora de plano de saúde;
- Comprovante de pagamento das duas últimas prestações (mês anterior e atual);
- CPF e RG ou certidão de nascimento do(s) filho(s) ou dependente(s) com provisão de guarda judicial;
- CPF e RG de cônjuge e/ companheiro(a);
- Caso o filho, enteado ou dependente legalmente constituído tenha mais de 21 anos e menos de 24 anos, deverão ser apresentados comprovantes de dependência econômica e uma declaração que o mesmo é estudante de Instituição de Curso regularmente reconhecido pelo MEC;
- Certidão de casamento; documento comprobatório de união estável, inclusive se relação homoafetiva;
- O servidor deverá **entregar mensalmente o comprovante de pagamento na Sala de Atendimento** do Departamento de Pessoal/PRH de preferência até o 5º dia útil do mês.

DOCUMENTAÇÃO PARA ADERIR AOS PLANOS GEAP E ALIANÇA ADMINISTRADORA

- Cópia do Contracheque do Servidor;
- Comprovante de Residência do Servidor;
- Cópia do RG ou CNH do Servidor e Dependentes;
- Cópia do CPF do Servidor e Dependentes (obrigatório inclusive para filhos de qualquer idade);
- RG ou Certidão de Nascimento para Filhos e Enteados;
- Caso o filho, enteado ou dependente legalmente constituído tenha mais de 21 anos e menos de 24 anos, deverão ser apresentados comprovantes de dependência econômica e uma declaração que o mesmo é estudante de Instituição de Curso regularmente reconhecido pelo MEC;
- Certidão de Casamento para o Cônjuge;
- Escritura Pública de Declaração de União Estável para Companheiro(a);
- Documento Legal comprovando Tutela/Curatela;
- Declaração Anual de Imposto de Renda para comprovação de dependência econômica ou Declaração de Dependência da Instituição - UFMA (para incluir PAI/MÃE no Plano GEAP);
- Termo de Posse (novo servidor).

Valores da Percapita Saúde Suplementar

FAIXA SALARIAL	FAIXA ETÁRIA									
	00-18	19-23	24-28	29-33	34-38	39-43	44-48	49-53	54-58	59 OU +
0000- 1499	121,94	127,69	129,42	134,60	138,62	143,22	154,98	157,44	159,90	167,70
1500-1999	116,19	121,94	123,67	127,69	131,72	136,32	147,42	149,76	152,10	159,90
2000-2499	110,44	116,19	117,92	121,94	125,97	130,57	139,86	142,08	144,30	152,10
2500-2999	105,84	110,44	112,16	116,19	120,22	124,82	133,56	135,68	137,80	114,30
3000-3999	100,08	105,84	107,56	110,44	114,46	119,07	127,26	129,28	131,30	137,80
4000-5499	90,88	93,18	94,91	95,48	99,51	104,11	105,84	107,52	109,20	111,80
5500-7499	87,43	88,58	90,31	90,88	94,91	99,51	100,80	102,40	104,00	106,60
7500 ou +	82,83	83,98	85,70	86,28	90,31	94,91	95,76	97,28	98,80	101,40