

INSTRUÇÃO DGA Nº. 87/2015, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2015.

Estabelece procedimentos para utilização de seguro em viagem internacional para servidores docentes e não docentes, discentes, pesquisadores e professores colaboradores.

O Coordenador da Administração Geral, no uso de suas atribuições, e considerando os artigos 6º e 7º da Deliberação CONSU A 01/2012, artigo 26 da Deliberação CONSU A-14/2015, e a necessidade de assegurar servidores docentes e não docentes, discentes, pesquisadores e professores colaboradores da Universidade de eventuais sinistros em viagem internacional,

Resolve:

Estabelecer procedimentos administrativos para utilização do plano de seguro em viagem internacional.

I - CONSIDERA-SE PARA ESTA INSTRUÇÃO, OS SEGUINTE CONCEITOS

1. Abrangência: O seguro de viagem internacional não é válido em território nacional.
2. Adiantamento de Fiança: a cobertura garante o adiantamento da fiança devida pelo usuário quando responsabilizado civil ou criminalmente sendo necessário seu reembolso no prazo máximo de 30 dias a contar da data do adiantamento.
3. Assistência Médica: cobertura de emergência para acidente, doença ou enfermidade com manifestação súbita e aguda, até o limite previsto no Voucher.
4. Assistência Jurídica: garante ao usuário a cobertura das despesas geradas com as defesas civil e criminal, bem como honorários do advogado, ocasionados exclusivamente por acidente de trânsito.
5. Assistência Odontológica: cobertura de emergência para atendimento odontológico em casos de infecção ou trauma.
6. Convalescença em Hotel: cobertura que garante o prolongamento de estada em hotel e alimentação, imediatamente após alta hospitalar, com a única e exclusiva finalidade de o usuário adquirir condições de realizar viagem de retorno ao domicílio em voo comercial.
7. Gastos por atraso ou cancelamento de voo: garante o pagamento de indenização se o voo atrasar por mais de 6 (seis) horas consecutivas da hora programada de partida do voo original, e sempre quando não tenha nenhuma alternativa de transporte durante essas 6 (seis) horas. Serão reembolsadas despesas conceituadas de gastos de hotel, alimentação, táxi e comunicações realizados durante o período de demora.
8. Invalidez por Acidente: Garante o pagamento de uma indenização ao próprio segurado, caso venha a ficar total ou parcialmente inválido, em caráter permanente, em decorrência direta e exclusiva de acidente coberto durante a viagem.
9. Localização e Encaminhamento de Bagagem: assessoria para denúncia e providências de busca, até o prazo 45 dias, em caso de extravio da bagagem em avião de linha regular, dentro dos limites de responsabilidade da(s) Companhia(s) Transportadora(s) filiada(s) ao IATA (International Air Transport Association).
10. Morte Acidental: Garante o pagamento de uma indenização em caso de falecimento do segurado durante a viagem em decorrência direta e exclusiva de acidente pessoal.
11. Repatriação Funerária: garante o atendimento a todas as formalidades administrativas necessárias para a repatriação do corpo, após liberação por autoridades policiais, transportando-o em esquite "standard", até o município de domicílio no Brasil (ou trecho equivalente), não estando incluídas as despesas relativas ao funeral e enterro.

12. Repatriação Sanitária: cobertura que garante o retorno do usuário, acometido por enfermidade ou acidente, pelo meio de transporte mais adequado incluindo a organização da viagem com coordenação no embarque e na chegada, com a infraestrutura necessária, conforme indicação da Equipe Médica.

13. Todas as coberturas e indenizações obedecem aos limites financeiros contratados e devidamente dispostos no voucher.

14. É necessário sempre contatar as centrais da Seguradora contratada pelos telefones constantes do voucher, de acordo com cada país, ou bloco deles, a fim de obter informações sobre quais procedimentos devem ser adotados em caso de sinistros e, quais documentos devem ser solicitados as empresas fornecedoras no exterior, se for o caso.

15. Tratado de Schengen: Estabelece a obrigatoriedade de um plano de assistência em viagens para Europa que garanta, no mínimo, € 30.000 (trinta mil euros) para despesas médicas com acidente ou doença. No contrato atual o valor de cobertura é de US\$ 50.000, portanto, o segurado estará habilitado e amparado legalmente para viajar tanto para os países signatários quanto para os não signatários do Tratado Schengen.

16. Vigência: O prazo máximo oferecido pela Universidade é de 90 (noventa dias) consecutivos por viagem ou por afastamento, conforme estabelece o Artigo 6º, parágrafo único da Deliberação CONSU A 01/2012, ficando a cargo do usuário a complementação dos demais dias, se por ventura precisar.

17. Voucher: É o certificado de seguro internacional que contém o conjunto de informações da viagem, assistências emergenciais, bem como coberturas e limites do plano disponível aos USUÁRIOS.

II – DO VOUCHER

18. O Voucher é o único documento que comprova o seguro e as assistências as quais o usuário tem direito, sendo obrigatória sua impressão e porte durante toda viagem.

19. O Voucher traz impresso os números dos telefones os quais o usuário deverá entrar em contato, obrigatoriamente, para conhecer os hospitais e clínicas conveniadas e ter direito ao atendimento.

20. A emissão de dois vouchers para um mesmo usuário, num mesmo período não é possível.

21. Para solicitar o cancelamento de um Voucher, quando necessário, deve-se enviar e-mail para seguros@dga.unicamp.br em até 01 (um) dia útil antes da data de início da vigência, ou seja, o cancelamento não pode ser realizado após o início da sua vigência.

22. O voucher não pode ser alterado ou prorrogado após sua emissão.

III – PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO SEGURO INTERNACIONAL POR SERVIDORES DOCENTES/NÃO DOCENTES DA UNICAMP EM VIAGENS INTERNACIONAIS, PARA O PERÍODO DE ATÉ 90 DIAS

23. O RH local da Unidade/Órgão deverá inserir os dados referentes ao afastamento solicitado no Sistema de Gestão de Pessoas/DGRH

24. A DGRH/DAP encaminhará, via sistema, para a Célula de Seguros/DGA a solicitação para a contratação do seguro, conforme estabelece o Artigo 4º, item I da Deliberação CONSU A 01/2012, com antecedência de até 05 dias anteriores a data de início da viagem.

25. A Célula de Seguros/DGA emitirá o voucher que será disponibilizado no Sistema de Gestão de Pessoas.

- a) O RH local e o solicitante serão notificados.

b) O viajante/interessado receberá o voucher através da Célula de Seguros/DGA, via e-mail, com o assunto "Certificado de Seguro de Viagem Internacional", para impressão e porte durante toda viagem.

IV - PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO SEGURO INTERNACIONAL POR DOCENTES QUANDO EM LICENÇA SABÁTICA EM VIAGENS INTERNACIONAIS

26. A Unidade/Órgão deverá encaminhar o formulário de Solicitação de Seguro de Acidentes Pessoais para Docente em Licença Sabática – Viagem Internacional <http://www.dga.unicamp.br/referencias/solicitacao-seguro-para-viagem-internacional-docente-licenca-sabatica>, devidamente preenchido e assinado, juntamente com a Portaria de Afastamento, à DGRH/DAP com antecedência de até 05 dias úteis anteriores a data de início da viagem.

27. A DGRH/DAP após verificação e aprovação, enviará com antecedência de até 02 dias úteis anteriores a data de início da viagem, o formulário à DGA/CDOC/Seguros para contratação, conforme estabelece o Artigo 4º, item I da Deliberação CONSU A 01/2012.

28. A DGA/CDOC/Seguros emitirá o Voucher e o enviará eletronicamente ao interessado para impressão e porte durante toda viagem.

V – PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO SEGURO INTERNACIONAL POR ALUNOS E PROFESSORES E PESQUISADORES COLABORADORES

29. A Unidade/Órgão interessada, na atividade acadêmica a ser realizada pelo Professor e Pesquisador Colaborador, por interesse da Unicamp, para estudos, trabalhos ou outros eventos no Exterior; ou discente em eventos ou estágios no Exterior, com auxílio da Universidade ou de Instituições Conveniadas, ou ainda, Recursos Próprios; deverá encaminhar o formulário de "Solicitação de Seguro para Viagem Internacional de Alunos, Professor e Pesquisador Colaborador", <http://www.dga.unicamp.br/referencias/solicitacao-seguro-para-viagem-internacional-alunos-professor-pesquisador-colaborador>, devidamente preenchido e assinado, com antecedência mínima de até 03 dias úteis, à DGA/CDOC/Seguros.

30. A DGA/CDOC/Seguros emitirá o Voucher e o interessado receberá eletronicamente para impressão e porte durante toda viagem.

VI – DOS RECURSOS

31. Para os casos previstos no item III desta Instrução, os recursos são onerados da Unidade Reitoria, sem custos para as demais Unidades/Órgãos.

32. Para os casos previstos no item IV desta Instrução, os recursos serão executados como segue:

- a) Recursos Orçamentários;
- b) Será debitado pela Diretoria de Convênios e Orçamento/DGA, mensalmente, dos centros orçamentários das Unidades e das contas locais dos Órgãos;
- c) Recursos Próprios ou de Convênios (FAPESP, CNPQ, etc.):

O viajante, após recebimento do Voucher e das orientações necessárias para depósito do valor correspondente em conta bancária UEC/Movimento, Banco Santander 033, Agência 0207, nº 43.010001-6, terá 5 (cinco) dias úteis para envio do comprovante à DGA/CDOC/Seguros, via e-mail: seguros@dga.unicamp.br.

A Célula de Seguros providenciará a notificação do depósito no Controle de Depósitos e Comprovantes – CDC.

- d) Recursos Próprios:

O discente, após recebimento do Voucher e das orientações necessárias para depósito do valor correspondente em conta bancária UEC/Movimento, Banco Santander 033, Agência 0207, nº

43.010001-6, terá 5 (cinco) dias úteis para envio do comprovante à DGA/CDOC/Seguros, via email: seguros@dga.unicamp.br

A Célula de Seguros providenciará a notificação do depósito no Controle de Depósitos e Comprovantes - CDC

OBS: Caso a Unidade/Órgão precise de um comprovante para prestar contas ao Convênio, solicitar, via e-mail seguros@dga.unicamp.br, a emissão de uma Fatura correspondente à contratação do Seguro.

33. Recursos de Convênios de Contratos firmados com a Universidade:

- a) A Unidade/Órgão deverá autuar processo anual de "Pagamento de Gastos com Seguro Internacional para Alunos, Professores Colaboradores e Pesquisadores – exercício (ano) 1";
- b) Emitir uma NEO, no elemento econômico 3339-99 para cada evento, a favor da Universidade Estadual de Campinas, indicado a conta Bancária UEC/Movimento, Banco Santander – 033, Agência 0207, nº 43.010001-6;
- c) Encaminhar o processo à Liquidação da Despesa para liquidação;
- d) A Liquidação da Despesa enviará o processo à Finanças/Execução Financeira para ressarcimento à Universidade;
- e) A Área de Finanças encaminhará o processo à ARCC/Contabilidade para contabilizar os valores como receita Reitoria e encaminhará relatório à Assessoria de Economia e Planejamento – AEPLAN, que lançará crédito no C.O.01 – Reitoria. O D.C.O, creditará os valores à conta local Seguros.
- f) O processo será enviado à DGA/CDOC/Seguros para ciência e encaminhamento à Unidade/Órgão.

34. A responsabilidade pela solicitação de contratação do seguro internacional através de recursos de convênios é do executor ou substituto.

VII – DOS SINISTROS

35. Qualquer procedimento em discordância com o item 15 desta Instrução poderá acarretar na perda de direitos.

36. O contrato de seguro de viagens internacionais não prevê reembolso de despesas oneradas em desconformidade ao contido no item 15 desta Instrução.

VII – RESPONSABILIDADE DA DGA/SEGUROS.

37. Contratar e gerenciar o seguro de viagens internacionais para toda Universidade.

38. Prestar auxílio para área de Licitações na elaboração do anexo I do edital.

39. Acompanhar e conferir os relatórios de solicitações de seguro de viagem internacional, disponibilizados pelo Sistema de Gestão de Pessoas, bem como emitir os respectivos vouchers.

40. Receber e conferir as faturas mensais e notas fiscais referentes às viagens realizadas, para o devido pagamento.

41. Manter o registro de todos os Voucher emitidos.

42. Enviar mensalmente à Diretoria de Convênios e Orçamento/DGA, em planilha específica, os gastos orçamentários das Unidades/Órgãos com seguro internacional.

43. Autuar processo anual para acompanhamento dos ressarcimentos feitos pelas Unidades/Órgãos, encaminhá-lo mensalmente à DGA/DCO para ciência e repasse dos valores ao contrato.

44. Fornecer esclarecimentos às dúvidas adicionais aos segurados e/ou interessados das Unidades/Órgãos.

45. Prestar auxílio nos casos de sinistros.

Esta instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogando a Instrução DGA nº 78 de 31/07/2012.

MARCOS ZANATTA
Coordenador da Administração Geral