



Cidade Universitária Zeferino Vaz, 10 de Dezembro de 2024.

**Instrução Normativa DGA Nº 08, de 10 de Dezembro de 2024.**

Estabelece normas e procedimentos para a contratação de assistência viagem internacional (seguro viagem) para servidores e alunos.

Versão 01, de 10/12/2024

Área Responsável: Serviços Técnicos Especializados - DGA

A Diretoria Geral de Administração - DGA, no uso de suas atribuições, e com base na [Deliberação CONSU-A-01/2012](#) e [Resolução GR-39/2023](#), com a necessidade de assegurar servidores e alunos da Universidade de eventuais sinistros em viagem internacional.

Resolve:

**Artigo 1º.** Estabelecer normas e procedimentos no âmbito desta Universidade, visando à legalidade e à uniformidade de procedimentos para a contratação de assistência viagem internacional a servidores e alunos quando em missão, estudo ou atividade de interesse institucional.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES INICIAIS**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

**Artigo 2º.** Esta instrução deverá ser atendida por todas as Unidades e Órgãos da Universidade Estadual de Campinas.



## DAS DEFINIÇÕES

**Artigo 3º.** Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

- I. **Seguro Viagem:** É um contrato que visa cobrir despesas relacionadas a imprevistos ocorridos durante uma viagem, como emergências médicas, acidentes, morte, invalidez, entre outros. O seguro viagem oferece ao segurado uma indenização financeira, geralmente por meio de reembolso das despesas, mediante apresentação dos documentos comprobatórios, conforme as condições estabelecidas na apólice.
- II. **Assistência Viagem:** Trata-se de um serviço que oferece atendimento imediato ao viajante em situações de emergência, como problemas de saúde, acidentes ou outros imprevistos. A assistência viagem organiza diretamente o atendimento, utilizando uma rede credenciada de prestadores de serviços, sem que o viajante precise custear os serviços inicialmente, garantindo o suporte imediato durante a viagem.
- III. **Voucher** - Documento que comprova o direito a um serviço ou benefício específico. Pode ser utilizado como um comprovante de pagamento, reserva ou aquisição de um produto ou serviço. O voucher deve conter informações detalhadas sobre o serviço ou produto adquirido, incluindo condições de uso e validade.
- IV. **Apólice** - Documento emitido por uma seguradora que formaliza e comprova o contrato de seguro entre o segurado e a seguradora. A apólice especifica as condições, coberturas, prazos, valores assegurados, franquias e demais cláusulas que regem o seguro. Ela serve como uma garantia dos direitos do segurado e das responsabilidades da seguradora em caso de sinistro.
- V. **Servidores Aposentados:**
  - a. **Servidor aposentado** que, em razão de seu conhecimento, seja convidado pela Unicamp para alguma atividade de Interesse institucional.
  - b. **Professor Colaborador ou Pesquisador Colaborador:** Professor ou Pesquisador aposentado da UNICAMP que aderiu ao Programa disposto na [Deliberação CONSU-A-016/2020, de 02/06/2020.](#)



- c. **Professor Sênior e Pesquisador Sênior:** professor ou pesquisador aposentado da UNICAMP que aderiu ao Programa disposto na [Deliberação CONSU-A-015/2024, de 28/05/2024.](#)

## DAS RESPONSABILIDADES

**Artigo 4º.** A DGA/Serviços Técnicos Especializados será responsável por manter atualizada, divulgar e implementar esta Instrução Normativa, bem como por orientar os agentes da Unicamp em sua aplicação, estabelecendo orientações para situações omissas.

**Artigo 5º.** É responsabilidade das Unidades e Órgãos o cumprimento do estabelecido nesta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO II

### DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

**Artigo 6º.** A Diretoria Geral de Administração manterá vigente a contratação de **Apólice de Assistência viagem internacional** contemplando, entre outros, Serviços de Assistência 24h por dia ao viajante para situações de emergência, como problemas de saúde, acidentes ou outros imprevistos.

**Parágrafo Único.** Os detalhes da assistência e das coberturas, assim como utilização em caso de sinistro, encontram-se detalhados no Voucher do viajante.

**Artigo 7º.** Em conformidade com o Artigo 6º, parágrafo único da [Deliberação CONSU-A-01/2012](#), a contratação da assistência viagem terá a vigência máxima de 90 (noventa) dias consecutivos.

**Parágrafo Único:** A vigência máxima da assistência viagem poderá ser superior ao período estabelecido no caput deste artigo e limitada a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos para os casos de licença especial (sabática), nos termos da [Portaria GR 347/1985](#).



**Artigo 8º.** As coberturas principais e acessórias, assim como os valores limite de cada cobertura, estarão devidamente pormenorizadas no Manual de Assistência à Viagem Internacional.

§ 1º. Caso o interessado tenha necessidade de coberturas diferenciadas da Apólice contratada, será necessária uma contratação avulsa específica, assim a Unidade ou Órgão deverá encaminhar a solicitação com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis anteriores à data de início da viagem.

§ 2º. Caso o interessado tenha idade superior a 80 (oitenta) anos, será necessária uma contratação avulsa específica, devendo a solicitação ser encaminhada nos mesmos prazos do parágrafo anterior.

**Artigo 9º.** Não será devido o pagamento de despesas já cobertas por outra entidade igualmente interessada no propósito da viagem.

**Parágrafo Único.** No caso da emissão do voucher pela Unicamp, mas com as despesas cobertas por outra entidade, o solicitante deverá providenciar o reembolso destas despesas à Universidade conforme Manual de Assistência à Viagem Internacional.

### CAPÍTULO III

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO - SERVIDORES

**Artigo 10.** As viagens de servidores deverão ser cobertas por voucher de assistência à viagem, a ser contratada a partir da autorização de afastamento pela Autoridade Competente conforme normativa da Diretoria Geral de Recursos Humanos - DGRH.

**Artigo 11.** O servidor que estiver com previsão de realizar viagem internacional a serviço da Universidade, deverá contatar o RH de sua respectiva Unidade ou Órgão para a inserção das informações, documentos e solicitação formal de afastamento junto à DGRH.



**Parágrafo Único.** Caso o período do afastamento não coincida com o da viagem, o servidor deverá comunicar seu RH para que a cobertura da assistência viagem seja ajustada especificamente ao período em que estiver em viagem.

**Artigo 12.** A DGRH analisará a documentação e encaminhará para a Célula de Seguros / Serviços Técnicos Especializados / DGA a solicitação para emissão do voucher, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis anteriores à data de início da viagem.

**Parágrafo Único.** O voucher emitido será disponibilizado ao servidor por e-mail, devendo atentar-se às coberturas, meios de contato com a Seguradora e demais informações importantes.

**Artigo 13.** Em caso de necessidade de cancelamento do voucher, o servidor deverá entrar em contato com a Célula de Seguros com antecedência mínima de 01 (um) dia útil anterior à data de início da viagem e com a DGRH para o cancelamento do afastamento.

## CAPÍTULO IV

### DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO - ALUNOS OU SERVIDORES APOSENTADOS

**Artigo 14.** Nos casos em que alunos ou servidores aposentados estiverem com previsão de realizar viagem internacional por interesse da Universidade, a Unidade ou Órgão responsável deverá encaminhar para a Célula de Seguros / Serviços Técnicos Especializados / DGA, por meio do RH local, o formulário de solicitação devidamente autorizado pela Autoridade Competente.

**§ 1º.** A solicitação da contratação do voucher de assistência à viagem deverá ser enviada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis anteriores à data de início da viagem.

**§ 2º.** O voucher emitido será disponibilizado ao interessado por e-mail, devendo atentar-se às coberturas, meios de contato com a Seguradora e demais informações importantes.



**Artigo 15.** Em caso de necessidade de cancelamento do voucher, o solicitante deverá entrar em contato com a Célula de Seguros com antecedência mínima de 01 (um) dia útil anterior à data de início da viagem.

## CAPÍTULO V DOS RECURSOS

**Artigo 16.** Observado o [Capítulo III](#) desta presente Instrução, os recursos para a emissão do voucher serão suportados pela Unidade Reitoria.

**Artigo 17.** Observados o [Capítulo IV](#) desta presente Instrução, os recursos para a emissão do voucher serão suportados pelas respectivas Unidades/Órgãos.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 18.** Os interessados devem estar cientes de que os prazos para solicitação e cancelamento do voucher, conforme estabelecido nesta Instrução Normativa, têm como objetivo garantir o adequado atendimento às demandas da Comunidade da Unicamp.

**Parágrafo Único.** Caso a solicitação seja enviada fora dos prazos estabelecidos, a responsabilidade para adquirir a assistência viagem será do interessado.

**Artigo 19.** É parte integrante desta Instrução Normativa o Manual de Assistência à Viagem Internacional, constante no site da DGA: [www.dga.unicamp.br](http://www.dga.unicamp.br)

**Artigo 20.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições contidas na [Instrução Normativa DGA nº 87/2015](#).

Lina Amaral Nakata

Diretora Geral de Administração



**CONTROLE DE VERSÕES INSTRUÇÃO NORMATIVA DGA Nº 08/2024**

<b>DATA</b>	<b>NÚMERO DA VERSÃO</b>	<b>MOTIVO DA REVISÃO</b>
10/12/2024	V1	Versão original

---

Documento assinado eletronicamente por LINA AMARAL NAKATA, Diretor Geral de Administração, em 10/12/2024, às 15:28 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**FFB5A29D 8BD9471C BD112D45 C7FDDAAE**

