



Cidade Universitária Zeferino Vaz, 10 de Dezembro de 2024.

Instrução Normativa DGA N° 09, de 10 de Dezembro de 2024.

Estabelece normas e procedimentos para a contratação de assistência viagem nacional (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 [Resolução GR-39/2023](#), com a necessidade de assegurar servidores e alunos da Universidade de eventuais sinistros em viagem nacional.

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



§ 1º. O voucher é válido em todo o território nacional para servidores e alunos em missão, estudo ou atividade de interesse institucional.

§ 2º. Caso o viajante tenha idade superior a 75 (setenta e cinco) anos, 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.

Artigo 8º. 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 Nacional.

Artigo 9º. 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](#).

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 nacional 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 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 servidor por e-mail, devendo atentar-se às coberturas, meios de contato com a Seguradora e demais informações importantes.

§ 3º. 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. 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 13. Nos casos em que alunos ou servidores aposentados estiverem com previsão de realizar viagem nacional 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 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 14. 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 15. Observado o [Capítulo III](#) desta presente Instrução, os recursos para a emissão do voucher serão suportados pela Unidade Reitoria.

Artigo 16. 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 17. 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 18. É parte integrante desta Instrução Normativa o Manual da Assistência à Viagem, constante no site da DGA: www.dga.unicamp.br

Artigo 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Lina Amaral Nakata

Diretora Geral de Administração



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO



CONTROLE DE VERSÕES INSTRUÇÃO NORMATIVA DGA Nº 09/2024

DATA	NÚMERO DA VERSÃO	MOTIVO DA REVISÃO
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, informando o código verificador:
5785E107 A74B488E 9DD65ABA 674D7B67**

