

## INSTRUÇÃO DGA Nº78, DE 31 DE JULHO DE 2012

*Estabelece procedimentos para utilização de seguro em viagem internacional para servidores docentes e não docentes, discentes, pesquisadores e professores colaboradores. (ATUALIZADA 14/09/2012)*

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições, e considerando o artigo 7º da [Deliberação CONSU A 01/2012](#) e,

a necessidade de assegurar servidores docentes e não docentes, discentes, pesquisadores e professores colaboradores da Universidade de eventual 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. 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.
6. 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.
7. 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).
8. 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.
9. Repatriação Funerária: garante o atendimento a todas as formalidades administrativas necessárias para a repatriação do corpo, após liberação por autoridades policiais, transportando-o em esquife "standard", até o município de domicílio no Brasil (ou trecho equivalente), não estando incluídas as despesas relativas ao funeral e enterro.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. 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

14. 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.
15. 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.
16. O Voucher sempre é enviado, eletronicamente, ao e-mail que o usuário indicar no formulário de solicitação com o assunto "Certificado de Seguro de Viagem Internacional".
17. A emissão de dois vouchers para um mesmo usuário, num mesmo período não é possível.
18. Para solicitar o cancelamento de um Voucher, quando necessário, deve-se enviar e-mail para [seguros@dga.unicamp.br](mailto: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.
19. 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:

20. A Unidade/Órgão deverá encaminhar o formulário de [Solicitação de Seguro para Viagem Internacional](#), 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.
21. 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](#).
22. A DGA/CDOC/Seguros emitirá o Voucher e o enviará eletronicamente ao interessado para impressão e porte durante toda viagem.

## IV – PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO SEGURO INTERNACIONAL POR ALUNOS E PROFESSORES E PESQUISADORES COLABORADORES:

23. 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; deverá encaminhar o formulário de [Solicitação de Seguro para Viagem Internacional](#), devidamente preenchido e assinado, **com antecedência mínima de até 03 dias úteis**, à DGA/CDOC/Seguros.
24. A DGA/CDOC/Seguros emitirá o Voucher e o interessado receberá eletronicamente para impressão e porte durante toda viagem.

## V – DOS RECURSOS

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

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

a) Recursos Orçamentários

- Será debitado pela Diretoria de Convênios e Orçamento/DGA, mensalmente, dos centros orçamentários das Unidades e das contas locais dos Órgãos

b) Recursos de Convênios FAPESP, CNPQ, etc.:

- o A Unidade/Órgão, após recebimento do Voucher, deverá providenciar o depósito do valor correspondente na conta bancária UEC/Movimento, Banco Santander – 033, Agência 0207, nº 43.010001-6 e enviar o comprovante DGA/CDOC/Seguros em até 5(cinco) dias úteis contatos a partir do recebimento do Voucher, via e-mail: [seguros@dga.unicamp.br](mailto:seguros@dga.unicamp.br).
- o 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](mailto:seguros@dga.unicamp.br), a emissão de uma Fatura correspondente à contratação do Seguro.

27. 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)**”;

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.

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

## VI – DOS SINISTROS

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

30. 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.

31. Contratar e gerenciar o seguro de viagens internacionais para toda Universidade.
32. Prestar auxílio para área de Licitações na elaboração do anexo I do edital.
33. Receber e conferir os formulários de solicitação de seguro de viagem internacional.
34. Receber e conferir as faturas mensais e notas fiscais referentes às viagens realizadas, para o devido pagamento.
35. Manter o registro de todos os Voucher emitidos.
36. Enviar mensalmente à Diretoria de Convênios e Orçamento/DGA, em planilha específica, os gastos orçamentários das Unidades/Órgãos com seguro internacional.
37. 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.
38. Fornecer esclarecimentos às dúvidas adicionais aos segurados e/ou interessados das Unidades/Órgãos.
39. Prestar auxílio nos casos de sinistros.

Esta instrução entra em vigor na data de sua divulgação  
Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA  
Coordenadora da Administração Geral