



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS  
COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS  
GERÊNCIA DE APOIO AO SERVIDOR

# **Manual de Procedimentos**

**Seguro Viagem  
para Servidores  
e/ou Prestadores  
de Serviço da  
Universidade do  
Estado do  
Amazonas**

**UEA**  
**2012**



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS  
COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS  
GERÊNCIA DE APOIO AO SERVIDOR**

---

---

## **USUÁRIOS DO SERVIÇO**

**Servidores  
Prestadores de Serviços**

### **Apresentação**

Em busca de oferecer melhor segurança nas viagens institucionais, a UEA em parceria com a empresa CAPEMISA estabeleceu uma relação de contrato para atender a essa demanda.

Com a finalidade de garantir, proteger e reparar situações de acidentes, o seguro viagem tem o propósito de prevenir e reparar as perdas, como a morte de uma pessoa, deixando desamparados aqueles que dependiam de sua atividade, ou a destruição de coisas e bens, fazendo desaparecer ou reduzir seu patrimônio.

## **NORMAS E PROCEDIMENTOS**

### **Procedimentos para utilização do Seguro**

A Unidade/Órgão deverá preencher e encaminhar o formulário de Solicitação de Seguro para Viagem, devidamente assinado, com antecedência de 03 dias úteis anteriores a data de início da viagem, através do e-mail [servidoresuea@gmail.com](mailto:servidoresuea@gmail.com).

A Gerência de Apoio ao Servidor – GAS enviará com antecedência de 02 dias úteis, anteriores a data de início da viagem, a lista de segurados para a CAPEMISA Seguros para contratação.

### **Procedimentos para cancelamento do seguro viagem**

A Unidade/Órgão desta UEA deverá solicitar o cancelamento do seguro através do e-mail [servidoresuea@gmail.com](mailto:servidoresuea@gmail.com) com antecedência de até 01 dia útil, tempo hábil para os procedimentos junto a Seguradora.

### **Procedimento Para Alteração do Período de Viagem**



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS  
COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS  
GERÊNCIA DE APOIO AO SERVIDOR**

A alteração no período da viagem só poderá ser solicitada antes do início da vigência do seguro originalmente emitido.

Para solicitar a **alteração** no período da viagem a Unidade/Órgão deverá preencher e encaminhar o formulário de Solicitação de Seguro para Viagem, à Gerência de Apoio ao Servidor – GAS, através do e-mail [servidoresuea@gmail.com](mailto:servidoresuea@gmail.com), com antecedência de 03 dias úteis anteriores a data de início da viagem.

A GAS enviará com antecedência de 02 dias úteis, anteriores a data de início da viagem, o formulário validado à CAPEMISA Seguros para contratação.

**Procedimento para emissão de um novo seguro durante a viagem**

Se por algum motivo excepcional, o passageiro não conseguir retornar a sede na data originalmente prevista, a Unidade/Órgão deverá solicitar à GAS um novo seguro complementar que deverá abranger os dias necessários para o novo embarque.

Para essa contratação, de caráter emergencial, a Unidade/Órgão deverá encaminhar novo formulário de seguro preenchido, juntamente com o expediente de alteração ou prorrogação do período do afastamento do interessado à GAS com 3(três) dias úteis de antecedência do início do novo seguro.

**Coberturas Coletivas**

Morte acidental	R\$ 50.000
Invalidez total ou parcial por acidente	R\$ 50.000

**Número máximo de coberturas coletivas:** 200 unidades

**Outras informações ou Dúvidas: 3214-5772 ou [servidoresuea@gmail.com](mailto:servidoresuea@gmail.com)**