

Obs.: Revogada pela [Instrução Normativa DGA nº 86/2015](#)

## INSTRUÇÃO DGA Nº 75, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2011

*Estabelece procedimentos para contratar seguro de bens patrimoniais que permanecerão fora dos Campi por tempo determinado.*

A Coordenadora Geral da Administração, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de regulamentar o artigo 7º da [Resolução GR nº24/2003](#).

Resolve:

Disciplinar procedimentos a serem adotados no âmbito desta Universidade.

### I- RESPONSABILIDADE DA UNIDADE

1. Providenciar a solicitação de seguro para toda movimentação de bens patrimoniais a serem utilizados em qualquer atividade fora dos Campi

1.1 Para equipamentos portáteis como câmeras, filmadoras, notebooks, que permanecerão fora do Campus, em eventos, feiras, viagens a trabalho ou estudo a Unidade interessada deverá preencher o formulário Solicitação de Seguros Diversos, disponível na página da DGA/Seguros, imprimi-lo e enviá-lo devidamente assinado à ASC/Seguros com antecedência de 15 dias úteis da data sugerida para início da vigência da apólice.

1.2 Condições Gerais das Seguradoras para contratação de seguro para equipamentos eletrônicos e portáteis:

- a) Valor mínimo do equipamento R\$ 1.500,00;
- b) Somente no território nacional;
- c) Vigência de 12 meses;
- d) Sem cobertura para furto simples ou desaparecimento, inclusive para objetos deixados no interior de veículos;

1.3 Sem aceitação no mercado segurador devido à depreciação e, conseqüente, perda de valor comercial:

- a) Notebooks com mais de 3 anos uso;
- b) Equipamentos eletrônicos como microcomputadores, monitores e portáteis com mais de 8 anos;
- c) Caixas de Som;

2. Em caso de aceite da proposta apresentada pela DGA/Seguros a Unidade/Órgão deverá:

2.1 Unidades/Órgãos Compradores, proceder de acordo a [Instrução DGA nº 34](#), Cap. II, "b", " f ", " g", e " h " retornando o processo à DGA/Seguros.

2.2 Órgãos Reitoria, retornar o processo à DGA/Seguros para formalização da Contratação nos moldes da [Lei 8.666/93](#).

3. Não havendo interesse em contratar/renovar apólice, após sua vigência, encaminhar o processo à DGA/Seguros, para ciência e encerramento.

### II- RESPONSABILIDADE DA DGA/Seguros

4. Solicitar, em tempo hábil, proposta para seguro, junto à Corretora com os seguintes dados básicos:

- a) Descrição do objeto a ser segurado, incluindo Nota Fiscal, valor de aquisição, número de série;

- b) Vigência da apólice;
- c) Coberturas pretendidas;
- d) Informar se o seguro contratado será "novo" ou "renovação", em caso de renovação, citar o número da apólice e Seguradora atual.

5. Autuar processo específico (Ex: Assunto: Seguro riscos diversos para notebook PI...-período de (.../.../..... a .../.../.....), juntando orçamentos de cada Seguradora e "tabela de análise".

6. Analisar cotações, sugerir coberturas e dar suporte à Unidade para contratação e questionar Unidade ao fim da vigência da apólice se há interesse pela renovação.

7. Encaminhar o processo com as propostas previamente analisadas à Unidade/Órgão interessados para manifestação quanto à contratação.

8. Encaminhar o relatório mensal das contratações de seguros novos e encerrado à ARCC/Contabilidade para lançamento no Sistema de Compensação.

9. Providenciar a liquidação de despesa da fatura do processo de seguro.

10. Prestar assistência à área de Suprimentos/Licitações para elaboração do Anexo I do Edital em contratações que se enquadrem no item 11.2.

### III- RESPONSABILIDADE DA ÁREA DE SUPRIMENTOS

11. Providenciar a formalização da contratação do seguro, utilizando os dados fornecidos pela DGA/Seguros.

11.1. Recurso Reitoria e custo anual de seguro abaixo de R\$ 8.000,00 a DGA/Suprimentos/Dispensa de Licitações procederá de acordo com a [Instrução DGA nº 34](#), Cap. III, item 13, "d", "e" e "f".

11.2. Para valores superiores a R\$ 8.000,00 o processo será encaminhado à DGA/Licitações para providências quanto à elaboração do Edital, publicação e organização do Pregão.

12. Após o atendimento dos itens 11.1 e 11.2, enviar a Nota de Empenho ou Nota Extra-Orçamentária à Corretora responsável pela apresentação da proposta escolhida pelo interessado.

13. Encaminhar o processo à ASC/Seguros para acompanhamento e liquidação da despesa.

### IV- RESPONSABILIDADE DA DGA/ARCC/EXECUÇÃO DAS DESPESAS

14. Emitir Nota de Empenho - NE para as contratações.

15. Encaminhar o Processo à DGA/Suprimentos, ou Unidade/Órgão conforme o caso.

### V- HAVENDO OCORRÊNCIA DE SINISTRO:

16. É de responsabilidade da Unidade:

- a) Comunicar formalmente a ASC/Seguros, pelo e-mail: [seguros@dga.unicamp.br](mailto:seguros@dga.unicamp.br), o ocorrido;
- b) Acompanhar a regulação e providenciar a documentação solicitada pela Seguradora;

17. É de responsabilidade da ASC/Seguros:

- a) Comunicar formalmente à Corretora responsável pela apólice;
- b) Acompanhar todo o processo de regulação;
- c) Manter a Unidade/Órgão informado sobre a indenização;

- d) Recolher a indenização em conta bancária da Universidade, orientando-se previamente com a Área de Finanças
- e) Juntar no processo cópia de toda documentação necessária à regulação do sinistro;
- f) [Emitir CDC](#), indicando data, valor, assunto e a Unidade interessada, anexando ao processo o recibo de CDC identificado;
- g) Enviar o processo a ARCC/Contabilidade para providenciar o registro contábil do valor da indenização e envio à AEPLAN para o repasse do valor indenizado;
- h) Enviar o processo à Unidade/Órgão para conhecimento do valor indenizado;
- i) Encaminhar o processo ao ARCC/Controle Patrimonial quando se tratar de material permanente, sinistrado com perda total, com recolhimento dos salvados pela Seguradora, devidamente formalizado através de recibo, para fins de baixa patrimonial. Para bens com perda total e não retirados pela Seguradora, a Unidade/Órgão deverá providenciar o recolhimento dos mesmos junto ao Depósito da ARRC/Bens Disponíveis.
- j) Enviar o processo ao DGA/CDOC para arquivo definitivo

#### VI- DISPOSIÇÕES GERAIS:

18. É de responsabilidade da ASC/Seguros manter atualizada essa Instrução.

19. Esta instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogada a Instrução Normativa DGA N.º19/2001.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".  
EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA  
Coordenadora da Administração Geral