

## INSTRUÇÃO DGA Nº. 86/2015, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015.

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

O Coordenador Geral da Administração, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de regulamentar o artigo 7º da Resolução GR nº 24/2003,

Resolve:

Disciplinar procedimentos a serem adotados no âmbito desta Universidade:

### I - INTRODUÇÃO

1. A saída de bens móveis dos Campi da Universidade para uso por parte do corpo docente, discente e servidores técnicos e administrativos ou para empréstimo em favor de particular deve ser previamente anuída pela autoridade competente, através do Termo de Autorização de Uso, conforme Deliberação CONSU A-12/2013, de 06/08/2013. Por este Termo a pessoa autorizada a fazer uso externo do bem fica responsável pela guarda e conservação do mesmo, inclusive pelo ressarcimento à Universidade em caso de dano, sinistro, roubo ou furto, após apuração da ocorrência em processo de sindicância administrativa.
2. Para equipamentos portáteis como câmeras fotográficas, filmadoras, notebooks, iPad, smartphones, etc., que permanecerão fora da Universidade, em eventos, feiras, viagens a trabalho ou estudo, a Unidade que julgar necessária a contratação do Seguro deverá preencher o formulário Solicitação de Seguros Diversos, disponível na página da DGA:

<http://www.dga.unicamp.br/Html/Servicos/Formularios/seguros/formSegDiv/segdiverso.php>

O formulário impresso e devidamente assinado deverá ser enviado à Célula de Seguros com antecedência de até 15 dias úteis da data em que o equipamento precisa estar segurado.

#### 2.1. Coberturas:

##### 2.1.1. Principais coberturas contratadas:

- a) Danos físicos ao bem – decorrentes de incêndio, raio, explosão, impacto de veículos e na tentativa de roubo;
- b) Subtração do bem – para roubo do equipamento mediante rompimento de obstáculo ou ameaça direta. Exceto para equipamentos deixados no interior de veículos;
- c) Danos elétricos – garante danos causados por oscilações e descargas elétricas.

##### 2.1.2. Coberturas opcionais:

- a) Garantia Internacional – extensão das coberturas para outros países;
- b) Acessórios – garantia para objetos deixados junto com os equipamentos, como HD externo e lentes fotográficas.

#### 2.2. Condições Gerais das Seguradoras para contratação de seguro para equipamentos portáteis:

- a) Descrição completa do equipamento (marca, modelo, ano, nº de série), nº do Patrimônio (PI ou ERC) e cópia da Nota Fiscal;

- b) Sem cobertura para furto simples ou desaparecimento, inclusive para equipamentos deixados no interior de veículos;
- c) Sem aceitação no mercado segurador para equipamentos com mais de 3 (três) anos de fabricação.

## **II - PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2. Ao receber da Unidade o formulário Solicitação de Seguros Diversos, a DGA/Célula de Seguros deverá:
  - 2.1. Cotar junto às Corretoras seguro para o bem especificado no formulário, informando:
    - a) Descrição do objeto a ser segurado, incluindo Nota Fiscal, data e valor de aquisição, número de série;
    - b) Vigência da apólice;
    - c) Coberturas pretendidas;
    - d) Se a cotação refere-se a um seguro "novo" ou "renovação". Em caso de renovação, citar o nº da apólice vigente e Seguradora atual.
  - 2.2. Autuar processo específico (Ex: Assunto – Seguro de riscos diversos para notebook, modelo..., PI..., etc.), juntando os orçamentos de cada Seguradora e "tabela de análise";
  - 2.3. Analisar as cotações, sugerir coberturas e dar suporte à Unidade no processo de contratação;
  - 2.4. Encaminhar o processo com as propostas previamente analisadas à Unidade/Órgão interessado para manifestação quanto à contratação e formalização dos recursos;
  - 2.5. Providenciar a liquidação da despesa referente ao pagamento do prêmio de cada seguro contratado;
  - 2.6. Enviar a Nota de Empenho ou Nota Extra Orçamentária à Corretora responsável pela apresentação da proposta escolhida pelo interessado;
  - 2.7. Acompanhar o envio da apólice pela Seguradora para juntada no processo e ciência da Unidade/Órgão.

## **III - SINISTROS:**

3. Na ocorrência de um sinistro:
  - 3.1 A Unidade/Órgão responsável pelo bem deverá:
    - a) Comunicar o ocorrido à DGA/Célula de Seguros por meio do Formulário de Sinistro Patrimonial, disponível na página da DGA:  
<http://www.dga.unicamp.br/Html/Servicos/Formularios/seguros/formSinistros/sinpat.php>
    - b) Providenciar a documentação solicitada pela Seguradora;
    - c) Verificar a necessidade de instauração de sindicância administrativa, nos termos do Artigo 8º da Resolução GR nº 24/2003 e Resolução GR nº 143/1999.
  - 3.2 É de responsabilidade da DGA/Célula de Seguros:
    - a) Comunicar o sinistro à Corretora responsável pela apólice;
    - b) Acompanhar todo o processo de regulação e indenização;
    - c) Manter a Unidade/Órgão informado sobre a indenização;
    - d) Juntar no processo cópia de toda documentação necessária à regulação do sinistro;

- e) Emitir CDC, indicando data, valor, assunto e a Unidade interessada, anexando ao processo o recibo de CDC identificado;
- f) Enviar o processo à ARCC/Contabilidade para providenciar o registro contábil do valor da indenização e envio à AEPLAN para o repasse do valor indenizado;
- g) Enviar o processo à Unidade/Órgão para conhecimento do valor indenizado;
- h) Encaminhar o processo ao Controle Patrimonial/ARCC 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 Seção de Bens Disponíveis/ARCC/DGA;
- i) Enviar o processo à DGA/CDOC para arquivo definitivo.

#### **VI - DISPOSIÇÕES GERAIS:**

4. É de responsabilidade da DGA/Célula de Seguros:

- 4.1 Questionar a Unidade/Órgão ao fim da vigência da apólice sobre o interesse na prorrogação do seguro;
- 4.2 Encaminhar relatório mensal com as novas contratações de seguros e apólices encerradas à DGA/Contabilidade para lançamento no sistema de compensação;
- 4.3 Manter atualizada esta instrução.

Esta instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogando a Instrução DGA nº 75 de 09/02/2011.

Marcos Zanatta  
Coordenador da Administração Geral