

INSTRUÇÃO DGA Nº 18, DE 15 DE AGOSTO DE 2001

Estabelece procedimentos para a comunicação de sinistros relativos aos bens da Universidade. (REVOGADA PELA [INSTRUÇÃO DGA Nº 67/09 DE 29/04/2009](#))

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições, e considerando:

A necessidade de regulamentar a comunicação dos sinistros ocorridos com qualquer bem patrimonial, móvel ou imóvel, localizado na área do terreno ou edifício coberto pela apólice, motivado por incêndio, queda de raio, danos elétricos, roubo e/ou furto e explosão de qualquer aparelho, substâncias ou produtos utilizados nas atividades dos Órgãos ou Unidades, resolve Disciplinar procedimentos a serem adotados no âmbito desta Universidade.

I- RESPONSABILIDADE DO DIRIGENTE DA UNIDADE/ÓRGÃO.

1. Durante o horário normal de expediente, ao Serviço de Prevenção e Combate a Incêndio, da DSSO - DGRH, através dos ramais 87444/87919, ao Serviço de Vigilância, da Prefeitura da Cidade Universitária, através dos ramais 86000/84600/87480/ 87224 e a Subárea de Controle Patrimonial/Diretoria Geral da Administração (DGA), através dos ramais 84466/84468.

2. Fora do horário normal de expediente, ao Serviço de Vigilância da Prefeitura da Cidade Universitária e no primeiro dia útil após, ao Serviço de Prevenção e Combate a Incêndio da DSSO - DGRH e a Subárea de Controle Patrimonial/DGA nos ramais supracitados.

3. Proteger os salvados, se houver e isolar a área sinistrada nos casos de incêndio, explosão, roubo e/ou furto.

4. Preservar o local, o qual não deverá ser descaracterizado, até que a Reguladora de Sinistros efetue a vistoria e a conseqüente liberação da área afetada e dos bens a serem consertados.

5. Comunicar, formalmente, a Subárea de Controle Patrimonial/DGA fornecendo as seguintes informações relativas ao sinistro:

- a) PI do imóvel, data e horário;
- b) Estimativa dos prejuízos, na moeda vigente;
- c) Relação dos bens danificados (PI, marca, modelo e série);
- d) Relação com quantidade, em se tratando de mercadorias/matérias prima;
- e) Causa provável.

6. Atender os itens constantes do relatório da Reguladora de Sinistros, no prazo máximo de 10 (dez) dias, e enviar a documentação à Subárea de Controle Patrimonial/DGA, a qual solicitará a indenização junto a Companhia Seguradora.

7. Solicitar vistoria dos órgãos técnicos da Unicamp, para os bens sinistrados, cujos reparos são de responsabilidade dos mesmos, os quais determinarão se os equipamentos sofrerão manutenções internas, ou deverão ser encaminhados a empresas especializadas, as quais poderão ser indicadas pelos próprios órgãos de manutenção.

II- RESPONSABILIDADE DO SERVIÇO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO DA DSSO - DGRH

No horário normal de expediente:

8. Iniciar o combate ao incêndio, caso isto ainda não tenha ocorrido.
9. Solicitar o auxílio do Corpo de Bombeiros, se ainda não providenciado.
10. Emitir parecer sobre o sinistro, e nas situações específicas, solicitar perícia técnica policial.
11. Proteger os salvados, se houver, e isolar a área.

Fora do horário normal de expediente:

12. Emitir parecer sobre o sinistro e nas situações específicas, solicitar perícia técnica policial.
13. Enviar a documentação para a Unidade/Órgão onde ocorreu o sinistro.

III- RESPONSABILIDADE DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA DA PREFEITURA DA UNIVERSIDADE

Fora do horário normal de expediente:

14. Iniciar o combate ao incêndio, caso isto ainda não tenha ocorrido.
15. Solicitar o auxílio do Corpo de Bombeiros, se ainda não providenciado.
16. Proteger os salvados, se houver, e isolar a área.

IV- RESPONSABILIDADE DA SUBÁREA DE CONTROLE PATRIMONIAL/DGA

17. Comunicar a ocorrência à Seguradora, imediatamente após receber a comunicação formal do sinistro, para que esta acione o regulador de sinistros.
18. Enviar à Seguradora, dentro do prazo estipulado pela mesma os documentos solicitados no relatório do regulador de sinistro, depois de providenciado pela Unidade/Órgão.
19. Acompanhar o processo de indenização.
20. Enviar o processo à Área de Finanças/DGA para análise financeira.

V- RESPONSABILIDADE DO CENTRO DE ENGENHARIA BIOMÉDICA (CEB)/COORDENADORIA GERAL DA UNIVERSIDADE (CGU), CENTRO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS (CEMEQ)/PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO (PRDU), ESCRITÓRIO TÉCNICO DE CONSTRUÇÕES (ESTEC)/PREFEITURA DA UNIVERSIDADE, TELEFONIA DA PREFEITURA DA UNIVERSIDADE E MARCENARIA/DGA.

21. Emitir, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, parecer técnico, quando solicitado pela Subárea de Controle Patrimonial/DGA.

VI- RESPONSABILIDADE DA ÁREA DE FINANÇAS/DGA

22. Proceder à análise financeira do valor da indenização recebida, em confronto com os orçamentos constantes do processo.

23. Manter entendimentos junto à seguradora sempre que houver divergência entre o valor orçado e o recebido.

VII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogada a *Instrução Normativa DGA N.º 19/001*.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

VERA LUCIA RANDI FERRAZ
Coordenadora da Administração Geral