

INSTRUÇÃO DGA Nº 19, DE 13 DE AGOSTO DE 2001

Estabelece procedimentos para contratar seguro de bens patrimoniais que permanecerão fora dos Campi por tempo determinado. (REVOGADA PELA INSTRUÇÃO DGA nº 75/11 DE 09/02/2011)

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

a necessidade de regulamentar a [Resolução GR nº 24/2003, artigo 7º](#).

resolve

Disciplinar procedimentos a serem adotados no âmbito desta Universidade

I- RESPONSABILIDADE DA UNIDADE

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

2. Solicitar, em tempo hábil, proposta para seguro, junto à Seguradora, procedendo de acordo com a Lei 8666/93 ou Decreto n.º 44187, de 16/08/1999.

3. Fornecer à Seguradora as informações necessárias à elaboração da proposta, conforme abaixo:

- a) Destino (evento, cidade, endereço);
- b) Período (data de saída e retorno);
- c) Relação dos materiais contendo: número de patrimônio, descrição e valor em moeda vigente;
- d) Nome e matrícula do servidor que permanecerá responsável pelo material e,
- e) Meio de transporte.

4. Autuar processo específico (Ex: Assunto: Seguro riscos diversos para notebook PI.....- período de/...../..... a/...../.....)

5. Emitir compromisso da despesa.

6. Encaminhar o processo à Execução Orçamentária/Diretoria Geral de Administração (DGA), para emissão de Nota de Empenho.

7. Encerrar o processo, após a vigência da apólice.

II- RESPONSABILIDADE DA SUBÁREA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA/DGA.

8. Emitir Nota de Empenho.

9. Encaminhar o Processo a Subárea de Controle Patrimonial/DGA para liquidação.

III- RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS DA REITORIA

10. Solicitar formalmente à Área de Suprimentos/DGA a contratação de seguro, para toda movimentação de bens patrimoniais a serem utilizados em qualquer atividade fora dos Campi, informando o contido nas letras de "a" a "e", do nº 3.

IV- RESPONSABILIDADE DA ÁREA DE SUPRIMENTOS/DGA

11. Providenciar a contratação do seguro, utilizando os dados fornecidos pelo solicitante.

V- RESPONSABILIDADE DA SUBÁREA DE CONTROLE PATRIMONIAL/DGA

12. Liquidar a despesa e enviar o processo para a Execução Financeira/DGA, juntamente com o boleto para pagamento.

13. Encaminhar relatório mensal das contratações de seguros novos e encerrado, à Contabilidade/DGA para lançamento no Sistema de Compensação.

14. Enviar o processo liquidado à Unidade/Órgão interessada, para arquivamento provisório, até o encerramento da vigência da apólice do seguro.

VI- HAVENDO OCORRÊNCIA DE SINISTRO:

15. É de responsabilidade da Unidade:

- a) Comunicar formalmente a Seguradora observando o prazo determinado na apólice;
- b) Acompanhar a regulação e providenciar a documentação solicitada pela Seguradora;
- c) Acompanhar a indenização;
- d) Recolher a indenização em conta bancária da Universidade, orientando-se previamente com a Subárea de Execução Financeira/Área de Finanças da DGA pelo telefone 3788-4459;
- e) Juntar ao processo, cópia do recibo de recolhimento;
- f) Encaminhar o processo para a Área de Finanças/DGA para análise financeira da indenização;
- g) Encaminhar o processo para a Área de Serviços Complementares (ASC)/DGA para fins de baixa patrimonial.

16. É de responsabilidade dos Órgãos da Reitoria:

- a) Comunicar formalmente a Área de Suprimentos/DGA, que procederá de acordo com as letras de "a" a "g" do nº 15.

VII- DISPOSIÇÕES GERAIS:

17. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogada a *Instrução Normativa DGA N.º 19/002*.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

Vera Lucia Randi Ferraz
Coordenadora da Administração Geral