

## INSTRUÇÃO DGA Nº 72, DE 09 DE JUNHO DE 2010

*Estabelece procedimentos para contratar seguro de acidentes pessoais coletivo para grupo específico de estagiários, bolsistas e alunos.*

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

a necessidade de padronizar os procedimentos necessários à contratação e acompanhamento da Apólice de Acidentes Pessoais Coletivo para o grupo específico de estagiários, bolsistas e alunos.

Resolve:

Estabelecer regras e rotinas a serem adotados no âmbito desta Universidade.

### I - CONTRATAÇÃO DE APÓLICE

1. A Unidade/Órgão responsável pelo grupo específico a ser segurado, deve solicitar à contratação do seguro mediante o formulário específico de [Solicitação de Seguros Diversos](#), imprimir e enviar devidamente assinado à ASC/Seguros, justificando a contratação, número estimado de vidas, faixa etária do grupo e atividade que será desenvolvida.

2. Tanto as coberturas quanto o capital segurado são definidos pela Célula de Seguros, disponíveis no [Portal DGA/Seguros](#) com valores praticados no mercado conforme inciso IV, Artigo 9º [Lei 11788/2008 de 25/09/2008](#) - Estágio.

3. A ASC/Seguros providenciará as cotações e encaminhará o processo à Unidade/Órgão para ciência e alocação de recursos, quando o custo não for contemplado pela Reitoria, para a efetivação da contratação do seguro;

4. Após a contratação pelo número estimado de vidas informado pela Unidade/Órgão, o interessado deverá enviar à Célula de Seguros: [seguros@dga.unicamp.br](mailto:seguros@dga.unicamp.br) a listagem total das vidas em planilha Excel contendo os seguintes dados dos segurados:

- Matrícula ou RA;
- Nome Completo;
- Número de CPF;
- Número de RG;
- Data de nascimento;

5. Cabe à ASC/Seguros o acompanhamento da vigência, recebimento e liquidação da faturas da Seguradora, regulação e orientação dos sinistros.

### II - ADESÃO E EXCLUSÃO DE VIDAS NA APÓLICE

6. Mensalmente, a Unidade/Órgão interessada deverá enviar à Célula de Seguros: [seguros@dga.unicamp.br](mailto:seguros@dga.unicamp.br), até o último dia útil, a listagem completa e atualizada com todos os dados listados no item 4.

7. A ASC/Seguros enviará a listagem à Seguradora para inclusão/exclusão das vidas, faturamento e emissão da cobrança do prêmio mensal.

8. Informações incorretas ou omitidas, enviadas nas listagens, acarretarão a não inclusão da vida na Apólice. A ASC/Seguros informará através do e-mail do responsável às incorreções e omissões apontadas pela Seguradora solicitando a retificação dos dados. Corrigida a pendência a vida será incluída na Apólice.

9. Os sinistros envolvendo vidas que não constam na apólice, por qualquer motivo apontado no item 8, não poderão ser indenizados, ficando a Seguradora isenta de qualquer responsabilidade.

10. Cabe às Unidades/Órgãos relacionados a seguir, a respectiva responsabilidade pelos dados das vidas informados à ASC/Seguros mensalmente:

Ao SAE para os alunos da Unicamp estagiando em instituições públicas vinculadas aos seus programas de estágio;

- À DGRH para os estagiários da Unicamp e bolsistas PIBIC;
- À PRPG para os bolsistas do Programa Estágio Docente (PED);
- À PRP para os integrantes do Programa PIBIC Jr;
- À FCM para seus alunos do curso de Medicina, Enfermagem, Farmácia e Fonoaudiologia;

### III - OCORRÊNCIA DE SINISTRO

11. Os sinistros devem ser informados à ASC/Seguros em formulário específico disponível na página da DGA/Seguros observando a [Instrução DGA nº 67/2009](#), que detalha os documentos necessários para cada situação.

12. É de responsabilidade do Controle de Documentação manter a atualização desta instrução.

13. Esta instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogada a Instrução Normativa 03/001

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