

Instrução DGA nº 67, de 28 de abril de 2009.

Estabelece procedimentos na ocorrência de sinistros relativos aos bens móveis e imóveis da Universidade **(ATUALIZADA EM 05/10/2011)**.

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

a necessidade de estabelecer procedimentos necessários na ocorrência de sinistros com qualquer bem patrimonial, móvel ou imóvel, localizado nos endereços cobertos pela Apólice de Riscos Nomeados; motivado por incêndio, queda de raio, vendaval, ciclone, tornado, granizo, danos elétricos, roubo e/ou furto qualificado e explosão de qualquer aparelho, substâncias ou produtos utilizados nas atividades dos Órgãos ou Unidades.

Resolve

Disciplinar os procedimentos a serem adotados no âmbito desta Universidade.

I – OCORRÊNCIAS DE INCÊNDIOS, QUEDA DE RAIOS, DANOS ELÉTRICOS, VENDAVAL, CICLONE, TORNADO, GRANIZO.

1. Durante o horário de expediente, a Unidade/Órgão deverá:

- 1.1 Para casos de Incêndio, comunicar ao [Serviço de Prevenção e Combate a Incêndio](#), da DSSO - DGRH, através dos ramais 17444/17919 e 14669, ou através do e-mail dgrhdsso@unicamp.br;
- 1.2 Encaminhar à [DGA/Controle de Documentação - CDOC/Seguros](#) o relatório técnico do [Serviço de Prevenção e Combate a Incêndio](#) da DSSO.
- 1.3 Para queda de Raio, Vendaval, Ciclone, Tornado ou Granizo, solicitar o Relatório de Informações Meteorológicas ao [CEPAGRI](#) da data do ocorrido e encaminhá-lo à [DGA/CDOC/Seguros](#).
- 1.4 Comunicar a [DGA/CDOC/Seguros](#), utilizando-se de formulário específico disponível da página da [DGA/Seguros/Comunicação de Sinistros](#) com as seguintes informações:
 - 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.

2. Fora de horário de expediente, em caso de Incêndio, comunicar o [Serviço de Vigilância](#), da Prefeitura da Cidade Universitária, através dos ramais 16000 e 14600, que avalia a dimensão da ocorrência, tentando debelar os primeiros focos. Não sendo possível solicitará o apoio do corpo de bombeiros.

- 2.1 A Unidade/Órgão deverá providenciar, no primeiro dia útil após o ocorrido, a comunicação à [DGA/CDOC/Seguros](#) e demais documentos conforme descrito no item 1 desta Instrução.

II. OCORRÊNCIAS DE ROUBOS E/OU FURTO QUALIFICADO

3. Durante o horário de expediente, na ocorrência de roubo e/ou furto qualificado a Unidade/Órgão deverá:

- 3.1 Providenciar imediatamente o registro da ocorrência no [Serviço de Vigilância](#) da Prefeitura da Cidade Universitária, através dos ramais 14600 e 16000 ou e-mail vigilanc@unicamp.br;
- 3.2 Providenciar o BO- Boletim de Ocorrência no Distrito Policial;
- 3.3 Comunicar a [DGA/CDOC/Seguros](#), utilizando-se de formulário específico disponível da página da [DGA/Seguros/Comunicação de Sinistros](#) com as seguintes informações descritas no item 1.4 desta Instrução:

4. Fora do horário de expediente, na ocorrência de roubo e/ou furto qualificado a Unidade/Órgão deverá providenciar o solicitado no item 3 desta Instrução, no primeiro dia útil após o fato.
5. A Unidade/Órgão deverá proteger os salvados, se houver, e isolar a área sinistrada nos casos previstos nos itens 1 e 2 desta Instrução e preservar o local que não deverá ser descaracterizado, até a vistoria e liberação da área afetada e dos bens a serem consertados, pela Reguladora de Sinistros que fará a avaliação dos prejuízos indenizáveis reclamados pelo Segurado.
6. Recebida a comunicação e cópia do Boletim de Ocorrência da Unidade/Órgão, a [DGA/CDOC/Seguros](#) deverá autuar o processo do sinistro e comunicar imediatamente a Corretora de Seguros para o agendamento da vistoria técnica.
 - 6.1 A vistoria da Reguladora de Sinistros será acompanhada por um responsável da Unidade/Órgão interessada e da [DGA/CDOC/Seguros](#).
 - 6.2 É de responsabilidade da Unidade/Órgão interessada apresentar à [DGA/CDOC/Seguros](#), no prazo de 10 dias, a documentação exigida no Relatório de Vistoria Técnica da Reguladora de Sinistros.
 - 6.3 Após o recebimento da documentação exigida no Relatório de Vistoria Técnica da Reguladora de Sinistros a [DGA/CDOC/Seguros](#) deverá enviar formalmente à Seguradora, dentro do prazo estipulado na apólice.

III– DAS INDENIZAÇÕES DOS BENS SINISTRADOS

7. Após o envio à Seguradora, da documentação exigida no Relatório de Vistoria Técnica da Reguladora de Sinistros, a [DGA/CDOC/Seguros](#) deverá:
 - 7.1 Acompanhar o processo de indenização do respectivo sinistro.
 - 7.2 Enviar formalmente à Seguradora o aceite ou pedido de complementação da indenização proposta.
 - 7.3 Aguardar recebimento do comprovante de depósito por parte da Seguradora.
 - 7.4 Quando do recebimento do comprovante de depósito anexar cópia ao processo de sinistro.
 - 7.5 Emitir o [Controle de Depósitos e Comprovantes- CDC](#), indicando data, valor, assunto e a Unidade interessada, anexando ao processo o recibo de [CDC](#) identificado.
 - 7.6 Enviar o processo a [ARCC/Contabilidade](#) para providenciar registro contábil do valor da indenização e envio à [Assessoria de Economia e Planejamento - AEPLAN](#) para o repasse do valor indenizado.
 - 7.7 Manter informada a Unidade/Órgão sobre a posição do processo de indenização do bem sinistrado, via e-mail, no momento da entrega dos documentos na Seguradora, bem como prazo de apuração estipulado na apólice de seguros.
 - 7.8 A [ARCC/Contabilidade](#) providenciará o registro contábil do valor da indenização e encaminhará o processo à [AEPLAN](#) para o repasse do valor indenizado.
8. Após recebimento do processo da [AEPLAN](#) a [DGA/CDOC/Seguros](#), deverá:
 - 8.1. Enviar 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;
 - a) Para bens com perda total e não retirados pela Seguradora, a Unidade/Órgão deverá providenciar o recolhimento dos mesmos junto ao [ARCC/Controle de Bens Disponíveis](#).
 - 8.2. Enviar o processo à Unidade/Órgão para ciência do valor indenizado.
 - 8.3 Enviar o processo para arquivo mediante despacho de encerramento.

9. No caso de a seguradora tomar posse de todo ou parte dos salvados a [DGA/CDOC/Seguros](#) deverá acompanhar a formalização do processo.

IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10. É de responsabilidade da [DGA/CDOC/Seguros](#) manter a atualização desta Instrução.
11. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogada a Instrução DGA n.18, de 15 de Agosto de 2001.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

Edna Aparecida Rubio Coloma

Coordenadora da Administração Geral