

**INSTRUÇÃO DGA Nº. 64/08, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008.**

*Estabelece regras e procedimentos para aquisição, estoque e requisição de produtos controlados pela Polícia Federal, Polícia Civil e Exército Brasileiro. (ATUALIZADA EM 28/07/2010)*

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no artigo 2º da [Resolução GR nº13 de 20 de fevereiro de 2008](#),

a necessidade de disciplinar os procedimentos para a aquisição dos produtos controlados;

a necessidade de resguardar a Universidade de eventual autuação por infração e das sanções dela decorrentes, resolve:

Estabelecer regras e disciplinar os procedimentos, no âmbito da Universidade, para a aquisição, armazenamento e uso dos produtos controlados pela Polícia Federal, Polícia Civil e Exército Brasileiro.

I – CONSIDERA-SE PARA FINS DESTA INSTRUÇÃO, OS SEGUINTE CONCEITOS:

1. Certificado de Registro – É o documento obtido junto ao Ministério da Defesa – Exército Brasileiro, Comando Militar do Sudeste, Comando da 2ª Região Militar e Serviço de Fiscalização de Produtos Controlados – SFPC/2, que autoriza o uso em laboratório e o transporte de produtos controlados, com validade de 02 (dois) anos a contar da data de expedição.
2. Alvará de Licença para uso em Laboratório: É o documento obtido junto à Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, através do Departamento de Produtos Controlados - DPC, que autoriza o uso em laboratório de produtos controlados, de acordo com a atividade da empresa/instituição, com validade de 01 (um) exercício e vencimento em 31 de Dezembro.
3. Certificado de Vistoria Técnica Policial: É o documento obtido junto a Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, através do Departamento de Produtos Controlados - DPC, aprovando as instalações da requerente para armazenagem de produtos controlados, com validade de 03 (três) exercícios, e vencimento em 31 de Dezembro do terceiro ano.
4. Certificado de Registro Cadastral – É o documento que certifica que a pessoa jurídica está devidamente registrada na Polícia Federal de controle de produtos químicos, em face de suas atividades estarem sujeitas a controle e fiscalização da Polícia Federal.
5. Mapa Trimestral da Polícia Civil e Exército Brasileiro – É o documento onde registra as entradas e saídas de estoque de produtos controlados.
6. Mapas Mensais da Polícia Federal – É o documento onde registra as entradas e saídas de estoque de produtos controlados no sistema informatizado daquele Órgão.

II - PRODUTOS CONTROLADOS

7. Os produtos constantes da Relação de Produtos Químicos Controlados republicada pela [Portaria DPC de 31.8.2003](#) estão sujeitos ao controle e fiscalização, em sua fabricação, produção, armazenamento, transformação, embalagem, venda, comercialização, aquisição, posse, permuta, remessa, transporte, distribuição, importação, exportação, reexportação, cessão, reaproveitamento, reciclagem e utilização.
8. Para fabricação, produção, armazenamento, transformação, embalagem, venda, comercialização, aquisição, posse, permuta, remessa, transporte, distribuição, importação, exportação, reexportação, cessão, reaproveitamento, reciclagem e utilização dos produtos controlados de categoria de controle de nºs 01 a 05, da [Relação de Produtos Químicos Controlados](#), são exigidos os Certificados da Polícia Civil e do Exército Brasileiro;
9. Para fabricação, produção, armazenamento, transformação, embalagem, venda, comercialização, aquisição, posse, permuta, remessa, transporte, distribuição, importação, exportação, reexportação, cessão, reaproveitamento, reciclagem e utilização dos produtos controlados de categoria de controle nº. 06, da [Relação de Produtos Químicos Controlados](#), são exigidos o Certificado da Polícia Civil;

10. Para fabricação, produção, armazenamento, transformação, embalagem, venda, comercialização, aquisição, posse, permuta, remessa, transporte, distribuição, importação, exportação, reexportação, cessão, reaproveitamento, reciclagem e utilização dos produtos controlados de categoria de controle nº. 07, da [Relação de Produtos Químicos Controlados](#), são exigidos os Certificados da Polícia Civil e da Polícia Federal.

11. A Unicamp possui as devidas licenças para os produtos constantes da "[Relação de Produtos Químicos Controlados - Unicamp](#)".

12. As Unidades/Órgãos poderão adquirir somente os produtos e quantidades relacionadas na sua previsão trimestral constantes na [Previsão de Consumo de Produtos Controlados da Unidade/Órgão](#), devendo controlar rigorosamente os saldos.

13. É de responsabilidade dos dirigentes das Unidades e Órgãos aprovar requisições de produtos controlados cujos produtos e quantidades solicitados estejam dentro dos limites previstos pela sua Unidade ou Órgão, na planilha de [Previsão de Consumo de Produtos Controlados da Unidade/Órgão](#).

14. Somente terão eficácia as requisições totalmente preenchidas, identificadas e assinadas pelo Dirigente da Unidade/Órgão ou seu substituto legal.

15. As requisições servirão como documento de controle e de baixa do estoque dos produtos controlados, e deverão ser preenchidas em duas vias para arquivo dos Almojarifados e da Unidade/Órgão.

16. As solicitações de alterações nas quantidades ou na relação de produtos, da [Previsão de Consumo da Unidade/Órgão](#), dependerá de aprovação prévia da Polícia Civil, Polícia Federal e Exército Brasileiro, o que deverá ocorrer com antecedência mínima de 30 dias.

### III - DAS AQUISIÇÕES E REQUISIÇÕES

17. Os produtos controlados serão adquiridos pelos Almojarifados Central e Seccionais, através de emissão das carteiras, com base nas requisições recebidas, de acordo com a quantidade prevista para cada Unidade/Órgão.

18. As requisições contendo falhas serão devolvidas com as orientações necessárias ao requisitante.

### IV - REQUISIÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS PARA UNIDADES QUE POSSUEM ALMOXARIFADO SECCIONAL (IQ, HC, Hemocentro e Caism)

19 - Requisições com recurso orçamentário:

- a) O requisitante preenche o formulário [Requisição de Produto Controlado](#), de acordo com as quantidades previstas;
- b) Após assinatura do Diretor da Unidade/Órgão ou seu substituto legal, envia a Requisição ao Almojarifado Seccional para providências quanto a aquisição.

20. Requisições com recurso extra orçamentário (FAPESP, CNPQ ou outros convênios):

20.1. As requisições de produtos e insumos com recursos da FAPESP, CNPQ e outros Convênios, deverão constar o nome do Professor Requisitante e o produto devidamente especificado.

20.2. As requisições que contiverem pedido de produto com indicação de marca, deverão estar acompanhadas de justificativa.

- a) O requisitante preenche o formulário [Requisição de Produto Controlado](#) de acordo com as quantidades previstas,
- b) Após assinatura do Diretor da Unidade/Órgão ou seu substituto legal, envia a Requisição ao Almojarifado Seccional;
- c) O Almojarifado Seccional emite a carteira e envia, juntamente com a requisição, ao setor de Compras;

- d) O setor de Compras estima o custo da compra e solicita ao interessado o depósito do valor correspondente na conta bancária UEC/Movimento, Banco SANTANDER – 033, Agência 0207, conta corrente nº 43.010001-6.
- e) Após entrega do comprovante de depósito, pelo interessado, o setor de Compras providencia a aquisição e a notificação do depósito no sistema [Controle de Depósitos e Comprovantes- CDC](#), conforme [item II da Instrução DGA nº. 53](#).

#### V - REQUISIÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS PARA UNIDADES/ÓRGÃOS QUE NÃO POSSUEM ALMOXARIFADOS SECCIONAIS

##### 21. Requisições com Recurso Orçamentário:

- a) O requisitante preenche o formulário [Requisição de Produto Controlado](#) de acordo com as quantidades previstas;
- b) Após assinatura do Diretor da Unidade/Órgão ou seu substituto legal, envia a requisição ao Almojarifado Central para providências quanto a aquisição.
- c) O Almojarifado Central emite a carteira e envia, juntamente com a requisição, à Subárea de Compras da Área de Suprimentos da DGA.
- d) Após o atendimento da requisição o Almojarifado Central efetua o débito dos valores das despesas com materiais controlados no orçamento do Centro Orçamentário de cada Unidade, conforme [Instrução DGA nº. 45 de 06 de fevereiro de 2.006](#).
  - d.1) No caso da Unidade Reitoria, o Almojarifado Central enviará, até o dia 10 do mês subsequente, o Relatório de Gastos dos Órgãos ao Apoio Orçamentário da DGA, para efetuar os débitos nas respectivas Contas Locais.

##### 22. Requisições com Recurso extra orçamentário (FAPESP, CNPQ ou Outros Convênios).

- 22.1. As requisições de produtos e insumos com recursos da FAPESP, CNPQ e outros Convênios, deverão constar o nome do Professor Requisitante e o produto devidamente especificado.
- 22.2. As requisições que contiverem pedido de produto com indicação de marca, deverão estar acompanhadas de justificativa.
  - a) O requisitante preenche o formulário [Requisição de Produto Controlado](#) de acordo com as quantidades previstas,
  - b) Após assinatura do Diretor da Unidade/Órgão ou seu substituto legal, envia a Requisição ao Almojarifado Central;
  - c) O Almojarifado Central emite a carteira e envia, juntamente com a requisição, à Subárea de Compras da Área de Suprimentos da DGA;
  - d) A Subárea de Compras estima o custo da compra e solicita ao interessado o depósito do valor correspondente na conta bancária UEC/Movimento, Banco SANTANDER – 033, Agência 0207, conta corrente nº. 43.010001-6.
  - e) Após entrega do comprovante de depósito, pelo interessado, a Subárea de Compras providencia a aquisição e a notificação do depósito no sistema [Controle de Depósitos e Comprovantes- CDC](#), conforme [item II da Instrução DGA nº. 53](#).
  - f) Após a aquisição do produto o Almojarifado Central providencia o atendimento da requisição.

##### 23. Requisições com Recurso extra orçamentário - CAPES

- a) O requisitante preenche o formulário [Requisição de Produto Controlado](#) de acordo com as quantidades previstas;
- b) Após assinatura do Diretor da Unidade/Órgão ou seu substituto legal, envia a requisição ao Almojarifado Central para providências quanto a aquisição;

- c) O Almojarifado Central emite a carteira e envia, juntamente com a requisição, à Subárea de Compras da Área de Suprimentos da DGA.
- d) Após o atendimento da requisição o Almojarifado Central emitirá a Fatura de acordo com os procedimentos da [Instrução DGA nº. 59/2007](#).

24. Os produtos e insumos serão recebidos nos Almojarifados Central e Seccionais e serão distribuídos na Unidade/Órgão.

25. Para aquisições cujo produto ou quantidade seja diferente da constante na [Previsão de Consumo da Unidade/Órgão](#), deverá ser enviado um memorando à Área de Suprimentos da DGA solicitando a inclusão ou alteração na [Relação da Unicamp de Produtos Controlados](#) junto aos Órgãos competentes, nos termos do item 17 desta Instrução, antes da elaboração da Requisição.

#### V - DOS MAPAS MENSAIS

26. Os Almojarifados Seccionais deverão prestar contas ao Almojarifado Central, das aquisições, consumo e saldos, através da elaboração dos mapas da [Polícia Civil, Federal e Exército](#), até o quinto dia útil do mês subsequente à movimentação.

- 26.1. Não havendo movimentação de produtos controlados no mês, os Almojarifados Seccionais deverão enviar um comunicado para o e-mail [almox@dga.unicamp.br](mailto:almox@dga.unicamp.br) para fins de controle.

27. A Área de Suprimentos – Almojarifado Central consolidará as informações em seu poder, inclusive as recebidas nos Almojarifados Seccionais e elaborará os mapas de saídas e entradas de produtos controlados:

- a) Polícia Federal, através do Sistema Informatizado daquele Órgão;
- b) Polícia Civil e Exército Brasileiro, os mapas impressos e assinados pelo responsável.

28. Após a elaboração dos Mapas o Almojarifado Central providenciará a abertura de processo para juntada dos mapas, cópias das notas fiscais e documentos inerentes às operações realizadas com produtos controlados.

#### VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29. É de responsabilidade da Área de Suprimentos da Administração Geral a obtenção e renovações de licença junto aos Órgãos fiscalizadores de produtos controlados.

30. É de responsabilidade dos Almojarifados Central e Seccionais o controle do estoque desses itens.

31. É de responsabilidade do Almojarifado Central a elaboração dos mapas de controle do estoque das saídas e entradas de produtos controlados da Universidade.

32. Fica vedada a utilização de endereço e referências da Unicamp para aquisição de produtos controlados pela Polícia Civil do Estado de São Paulo – Divisão de Produtos Controlados, Polícia Federal – Divisão de Repressão à Entorpecentes e Exército Brasileiro, diretamente pelos funcionários, docentes e alunos.

33. A Universidade não se responsabilizará por quaisquer produtos adquiridos pelas Unidades/Órgãos, através da FUNCAMP.

- 33.1 Nesse caso, a responsabilidade pelos produtos, desde aquisição, armazenamento, distribuição, etc...até a prestação de contas junto à Polícia Civil é exclusiva da FUNCAMP, não devendo em hipótese alguma esta Universidade figurar em seus mapas mensais.

34. As aquisições de produtos controlados deverão obedecer rigorosamente os procedimentos estabelecidos nesta Instrução, eventuais prejuízos decorrentes do não cumprimento desta Instrução serão objeto de apuração de responsabilidade.

35. É de responsabilidade da Área de Suprimentos da DGA manter esta Instrução atualizada.

36. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA  
Coordenadora da Administração Geral