

## INSTRUÇÃO DGA Nº 42, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2002

*Estabelece regras e procedimentos para aquisição, estoque e requisição de produtos e insumos químicos controlados pela Polícia Federal.*  
(REVOGADA PELA [Instrução DGA Nº. 64](#))

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

O disposto no art. 6º da Resolução GR 111/99

A necessidade de uniformizar os procedimentos sedizentes aos produtos e insumos químicos;

Que a centralização das aquisições e o efetivo controle desses produtos minimiza eventuais transtornos por ocasião da renovação da Licença de Funcionamento;

A necessidade de resguardar a Universidade de eventual autuação de infração e das sanções dela decorrentes,

Resolve

Estabelecer regras e disciplinar os procedimentos, no âmbito desta Universidade, para a aquisição, armazenamento e distribuição dos produtos e insumos químicos controlados pelo Polícia Federal.

### I - INTRODUÇÃO

1. O Certificado de Licença de Funcionamento expedido pelo Departamento de Polícia Federal, delega competência exclusiva ao Magnífico Reitor para aquisição dos produtos químicos controlados, razão pela qual o referido Certificada deve ficar centralizado em um único Órgão.

2. É de responsabilidade da Área de Suprimentos da Administração Geral a aquisição, recebimento físico e o armazenamento dos produtos e insumos químicos, assim como a guarda fiel da Licença de Funcionamento desta Universidade.

### II - PRODUTOS E INSUMOS QUÍMICOS CONTROLADOS

3. Estão sujeitos a 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, os produtos e insumos químicos que se apresentam na seguinte forma:

- a) acetona;
- b) ácido clorídrico;
- c) ácido sulfúrico;
- d) anidrido acético;
- e) clorofórmio;
- f) cloreto de metileno;
- g) éter etílico ou éter sulfúrico;
- h) metil etil cetona;

- i) permanganato de potássio;
- j) sulfato de sódio;
- l) tolueno.

### III - DAS AQUISIÇÕES

4. As aquisições de produto e insumos químicos serão realizadas pela Área de Suprimentos, automaticamente, de acordo com a média consumo/mês de cada Unidade/Órgão.
5. Os produtos e insumos serão recebidos e armazenados no Almoxarifado Central e somente serão distribuídos mediante requisição da Unidade/Órgão.
6. Permanecerão arquivadas na Área de Suprimentos, no período de cinco anos, as notas fiscais referentes as operações realizadas com produtos e insumos químicos, devendo, quando solicitado, ser encaminhadas à Delegacia de Repressão à Entorpecentes/ Coordenadoria Central de Polícia.
7. As aquisições de produtos e insumos químicos com recursos da FAPESP ou outros convênios, serão feitas mediante apresentação do depósito bancário, cujos recursos deverão ser depositados na conta UEC/MOVIMENTO RECEITA ALMOXARIFADO nº 43.010001-6, agência 0207, podendo sê-lo através de cheque emitido pelo Professor Requisitante, cujo depósito ficará sob a responsabilidade da Área de Suprimentos.
8. As aquisições de produtos e insumos com recursos de convênio, terão atendimento priorizado.
9. As notas fiscais ou outros documentos equivalentes, referentes as aquisições dos produtos e insumos com recursos da FAPESP ou outros convênios, deverão ser emitidas, necessariamente, em nome da Universidade.

### IV - DAS REQUISIÇÕES

10. Os produtos e insumos serão requisitados mediante formulário específico disponível no Almoxarifado Central através do código 457424.
11. As requisições deverão ser individualizadas por Unidade/Órgão, devendo estar consolidado todos os pedidos dos Departamentos.
12. Somente terão eficácia as requisições no todo preenchidas, identificadas e assinadas pelo Dirigente da Unidade/Órgão ou seu substituto legal.
13. As requisições deverão dar entrada no Almoxarifado Central com antecedência mínima de 02 (dois) dias.
14. As requisições servirão como documento de controle e de baixa do estoque dos produtos e insumos, e deverão ser preenchidas em duas vias de igual teor, onde:

a) 1º via destina-se ao arquivo do Almojarifado Central; e,

b) 2º via destina-se ao arquivo da Unidade/Órgão.

15. As requisições de produtos e insumos com recursos da FAPESP e outros Convênios, deverão constar o nome do Professor Requisitante, o produto devidamente especificado, inclusive a marca, na conformidade do disposto no item 12.

16. As requisições que contiverem pedido de produto com indicação de marca, deverão estar acompanhadas de justificativa, exceto aquelas provenientes de recursos FAPESP.

17. Na hipótese de produto não disponível no estoque, a requisição deverá ser remetida ao Planejamento para emissão da carteira no código espelho do material, se for o caso, bem como lançar o valor do comprovante de depósito bancário na conta Evento FAPESP ou na conta Evento Outros Convênios da Unidade, junto ao Sistema de Estoque.

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

19. As requisições deverão ser encaminhadas ao Almojarifado Central, acompanhadas, quando for o caso, de justificativas.

20. Se constatado que a Unidade/Órgão requisitante encontra-se em situação irregular ou com restrições, as requisições serão devolvidas à origem, através da Direção do Almojarifado Central.

#### V - DOS MAPAS MENSAIS

21. A Área de Suprimentos mensalmente elaborará, consolidando todas as informações em seu poder, inclusive as recebidas das Unidades/Órgãos, o mapa mensal geral de cada produto e insumo, e após a assinatura do Reitor, entrega-lo-á à Divisão de Prevenção e Repressão a Entorpecentes da Coordenação Central de Polícia (DRE/CCP), de conformidade com a legislação pertinente.

22. As Unidades/Órgãos que utilizam os produtos e insumos químicos mencionados nesta Instrução, deverão informar, à Área de Suprimentos, mediante preenchimento de mapas mensais, contendo os seguintes dados:

a) mês de competência;

b) código do produto;

c) estoque anterior;

d) quantidade requisitada;

e) utilização;

f) evaporação;

- g) perdas;
- h) estoque final; e,
- i) forma de utilização.

23. O mapa mensal, nos termos do Anexo I, será preenchido individualmente por produto, em via única, subscrito e identificado pelo Dirigente da Unidade/Órgão, e deverá, necessariamente, ser remetido à Área de Suprimentos até o 2º dia subsequente ao de competência.

24. As Unidades/Órgãos deverão consolidar os dados fornecidos pelos seus respectivos Departamentos, em mapa único.

25. O preenchimento dos mapas deverá seguir orientação da Área de Suprimentos.

26. A Unidade/Órgão que não encaminhar o mapa mensal até a data fixada será, presumidamente, considerada que naquele período não houve alterações no seu estoque, e as informações que serão consolidadas no mapa mensal geral, serão as apresentadas no último mapa recebido pela Área de Suprimentos.

27. A não apresentação do mapa mensal implica no impedimento de novas retiradas de quaisquer produtos junto ao Almoxarifado Central, até a efetiva e adequada comprovação de consumo do seu estoque anterior.

#### VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28. As Unidades/Órgãos deverão manter, rigorosamente atualizadas, as planilhas contendo dados dos produtos, bem como seu controle físico.

29. As Unidades/Órgãos ficam impedidas de receber, por doação em nome da UNICAMP, produtos e insumos químicos controlados pela Polícia Federal, adquiridos com recursos de convênios geridos pela FUNCAMP.

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

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

32. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogada a Instrução Normativa DGA 01/005.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA  
Coordenadora da Administração Geral