

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 004/2018-PRA

Curitiba, 28 de maio de 2018

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe foram impostas pelo Estatuto e Regimento Geral da UFPR e;

### CONSIDERANDO:

O disposto na Lei nº 10.357/2001 que estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos que direta ou indiretamente possam ser destinados à elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica, e dá outras providências;

O Decreto nº 3.665/2000, que dá nova redação ao regulamento para a Fiscalização de Produtos Controlados (R-105);

O Decreto nº 4.262/2002 que regulamenta a Lei nº 10.357, de 27 de dezembro de 2001, e dá outras providências e

A Portaria nº 1.274/2003-MJ, que estabelece os termos para controle e fiscalização dos produtos químicos controlados.

Que para efeitos desta Ordem de Serviço entende-se por:

I – “Produto Controlado” (PC): os Produtos Químicos Controlados (PQCs) submetidos a controle e fiscalização do Departamento de Polícia Federal e os Produtos Controlados pelo Exército (PCEs);

II – “Produto Químico Controlado” (PQC): todos os produtos químicos que possam ser utilizados como insumo na elaboração de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica e sejam definidos como tais na lista de produtos químicos controlados constante do Anexo I à Portaria nº 1.274/2003 emitida pelo Ministro de Estado da Justiça;

III – “Produto Controlado pelo Exército” (PCE): todos os produtos que, devido ao seu poder de destruição de outra propriedade devam ter seu uso restrito a pessoas físicas e jurídicas legalmente habilitadas, capacitadas técnica, moral e psicologicamente, de modo a garantir a segurança social e militar do país, e definidos como tais na relação de produtos controlados pelo Exército Brasileiro constante do Anexo I ao Decreto nº 3.665/2000;

IV – “Mapa de Movimentação de Produtos Químicos” (Sistema MAPAS): sistema de registro e envio de informações referentes à movimentação de Produtos Químicos Controlados ao Departamento de Polícia Federal, conforme art. 21 Portaria nº 1.274/2003-MJ combinado com o art. Art. 9º da Lei nº 10.357/2001;

V – “Mapa de Estocagem de Produtos Controlados”: planilha de registro e envio de informações referentes à movimentação de Produtos Controlados pelo Exército ao Exército Brasileiro conforme artigo 92, parágrafo único do Decreto nº 3.665/2000;

VI – “Relatório de Consumo Mensal”: relatório produzido por cada Unidade Utilizadora contendo os dados referentes à movimentação de Produtos Controlados ocorrida no período de um mês no âmbito da Unidade/Departamento e encaminhado à Unidade Setorial para sistematização;

VII – “Relatório Setorial de Consumo Mensal”: relatório organizado por cada Unidade Setorial contendo o conjunto sistematizado de Relatórios de Consumo Mensal emitidos no período de um mês no âmbito da Unidade Setorial e encaminhado à Seção de Produtos Controlados da Divisão de Suprimentos do

Departamento de Logística da Pró-Reitoria de Administração para consolidação;

VIII – “Relatório Consolidado Mensal”: relatório emitido pela Seção de Produtos Controlados da Divisão de Suprimentos do Departamento Logística da Pró-Reitoria de Administração contendo a consolidação de todos os Relatórios de Consumo Mensal emitidos no período de um mês no âmbito da Universidade encaminhado aos órgãos de controle e fiscalização;

IX – “Unidades Utilizadoras”: são os Departamentos dos Centros de Ensino e Pesquisa da UFPR que utilizam Produtos Controlados e solicitam a sua aquisição à área competente;

X – “Unidades Setoriais”: são as Unidades Setoriais da UFPR que reúnem as informações produzidas pelas Unidades Utilizadoras e intermediam as comunicações entre elas e a Seção de Produtos Controlados/DSUPRI/DELOG/PRA;

XI – “Seção de Produtos Controlados”: Seção da Divisão de Suprimentos do Departamento de Logística da Pró-Reitoria de Administração responsável pela gestão de Produtos Controlados na UFPR;

XII – “Órgãos Controladores dos Produtos Controlados”: são os órgãos legalmente competentes para efetuar o controle e fiscalização dos Produtos Controlados, a saber: Polícia Federal, Exército Brasileiro e Polícia Civil.

#### **DETERMINA:**

1. A Seção de Produtos Controlados do Departamento Logística da Pró-Reitoria de Administração é o setor da UFPR responsável por:

a) centralizar informações referentes às aquisições de Produtos Controlados;

b) pelo envio das informações aos órgãos fiscalizadores;

- c) pela manutenção da guarda e controle dos Certificados de Licença de Funcionamento emitidos pelo Departamento de Polícia Federal e das Autorizações para a Compra de Produtos Controlados emitidas pelo Exército Brasileiro e
- d) pelo gerenciamento das atividades relativas à aquisição e gestão de Produtos Controlados.

1.1. É proibida a extração de cópias, para uso indiscriminado, dos Certificados de Licença de Funcionamento emitidos pelo Departamento de Polícia Federal e das Autorizações para a Compra de Produtos Controlados emitidas pelo Exército Brasileiro.

2. A aquisição e gestão de Produtos Químicos Controlados (PQC) e de Produtos Controlados pelo Exército (PCE) deverão ser realizadas de acordo com as disposições comuns estabelecidas nesta Ordem de Serviço, respeitados os limites das competências e responsabilidades atribuídas respectivamente às Unidades Utilizadoras, às Unidades Setoriais e à Seção de Produtos Controlados.

2.1. Durante a aquisição e gestão de Produtos Controlados (PCs) incumbe às Unidades Utilizadoras:

- a) Designar, através de Portaria, o servidor responsável pela gestão de PCs no Departamento/Laboratório;
- b) Obter e armazenar as notas fiscais referentes à aquisição de PCs, que deverão conter informações sobre a quantidade, a classificação fiscal (código NCM) e o nome químico ou comercial do produto químico controlado, assim como os dados de identificação do adquirente e da transportadora;
- c) Controlar o estoque, o armazenamento, a distribuição e o manuseio dos PCs sob sua responsabilidade;

d) Redigir o Relatório de Consumo Mensal contendo os dados referentes à movimentação de PCs ocorrida no período de um mês no âmbito de sua responsabilidade;

e) Preencher integralmente todos os campos do Relatório de Consumo Mensal até que o estoque dos reagentes químicos seja zerado;

f) Quando não houver consumo no período de referência a Unidade Requerente deverá encaminhar o Relatório de Consumo Mensal confirmando o consumo “zero”;

g) Encaminhar o Relatório de Consumo Mensal à Unidade Setorial com antecedência suficiente para a sistematização das informações e o seu encaminhamento à Seção de Produtos Controlados no prazo prescrito no item 2.2, alínea c desta Ordem de Serviço;

h) Encaminhar à Unidade Setorial e manter atualizada listagem contendo os nomes de todos os laboratórios contratados em seu âmbito de competência e de seus respectivos responsáveis técnicos, para a formação de cadastro de aquisição de PCs.

2.2. Durante a aquisição e gestão de Produtos Controlados (PCs) incumbe às Unidades Setoriais:

a) Designar, através de Portaria, o servidor responsável pela gestão de Produtos Controlados no Setor;

b) Redigir o Relatório Setorial de Consumo Mensal, contendo o conjunto sistematizado de todos os Relatórios de Consumo Mensal emitidos no período de um mês no âmbito de sua responsabilidade;

c) Encaminhar o Relatório Setorial de Consumo Mensal à Seção de Produtos Controlados até o dia 05 do mês subsequente ao da movimentação dos produtos;

d) Encaminhar à Seção de Produtos Controlados listagem contendo os nomes de todos os laboratórios contratados em seu âmbito de competência e de seus respectivos responsáveis técnicos, para a formação de cadastro de aquisição de PCs.

2.3. Durante a aquisição e gestão de Produtos Controlados (PCs) incumbe à Seção de Produtos Controlados:

a) Emitir orientações e instruções acerca dos PCs;

b) Fornecer instruções sobre o preenchimento dos Relatórios de Consumo Mensal e dos Relatórios Setoriais de Consumo Mensal;

c) Supervisionar a obtenção de autorizações para compras de PCs junto aos fornecedores;

d) Solicitar à Polícia Federal o registro de novos PQC's a serem adquiridos pela UFPR;

e) Realizar a consolidação dos Relatórios Setoriais de Consumo Mensal recebidos das Unidades Setoriais;

f) Enviar Relatório Consolidado de Consumo dos PQC's à Polícia Federal pelo sistema MAPAS, registrando informações relativas ao fornecedor, ao saldo de produtos, às aquisições e ao uso, de acordo com os Relatórios Setoriais de Consumo Mensal emitidos pelos responsáveis nas Unidades Setoriais;

g) Registrar no Sistema MAPAS as movimentações, compras, saldos e estoques de cada mês;

h) Monitorar o controle de estoque de PCs através dos Relatórios de Consumo Mensal emitidos pelos responsáveis;

i) Manter organizados e atualizados os documentos referentes aos PCs da UFPR, bem como os Certificados de Licença de Funcionamento e de Registro Cadastral junto à Polícia Federal;

j) Encaminhar as informações constantes do Relatório Consolidado Mensal aos órgãos de controle e fiscalização competentes, no âmbito de sua atuação ressalvada a responsabilidade das Unidades Utilizadoras e Setoriais;

k) Prestar informações aos órgãos de controle e fiscalização competentes;

l) Consultar, para as Unidades Utilizadoras, a situação dos fornecedores de PCs quanto à sua habilitação para transações comerciais junto à Polícia Federal, Polícia Civil e Exército Brasileiro;

m) Reunir e organizar as listas contendo os nomes de todos os laboratórios contratados pela UFPR e de seus respectivos responsáveis técnicos, para a formação de cadastro de aquisição de PCs.

3. A veracidade das informações referentes à aquisição, consumo e saldo constantes do Relatório de Consumo Mensal de cada Unidade Utilizadora deve ser assegurada pelo servidor designado para realizar a gestão dos PCs em seu âmbito de competência.

4. O servidor responsável pela gestão de PCs na Unidade Utilizadora ou na Unidade Setorial deverá realizar a retificação imediata do relatório em que se constate a existência de informações incorretas ou incompletas.

5. O Departamento de Contabilidade e Finanças da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças fornecerá, sob demanda, à Seção de Produtos Controlados relatório sobre a aquisição de produtos químicos para devida conferência.

6. O Certificado de Licença de Funcionamento da UFPR somente poderá ser utilizado para a aquisição de PQCs com recursos de projetos de pesquisa e extensão quando a nota fiscal for emitida em favor da UFPR.

6.1. Os PQCs adquiridos com recursos de projetos de pesquisa e extensão somente poderão ter as suas notas fiscais emitidas em favor da UFPR se forem integralmente cumpridas as regras desta Ordem de Serviço.

7. Com relação à aquisição e gestão de Produtos Controlados pelo Exército (PCEs) incumbe às Unidades Utilizadoras da UFPR:

a) Encaminhar ao setor financeiro da Unidade Orçamentária, com cópia à Unidade Setorial, solicitação contendo as seguintes informações:

aa) Certificado do fornecedor junto ao Exército Brasileiro;

ab) Nome do técnico responsável, com número do registro no Conselho Regional de Química;

ac) Laboratório onde o produto será utilizado e nome do servidor que coordenará essa utilização e fará o gerenciamento dos estoques;

ad) Justificativa para o uso do produto;



b) Encaminhar à respectiva Unidade Setorial relatório mensal de consumo e controle de estoque.

8. Com relação à aquisição e gestão de Produtos Controlados pelo Exército (PCEs) incumbe às Unidades Setoriais da UFPR:

a) Designar, através de Portaria, o servidor responsável por efetuar o registro no Batalhão do Exército Brasileiro indicado para fiscalização de sua cidade, quando o campus em que a unidade estiver localizada não estiver submetido à supervisão do SFPC/5 – Comando da 5ª Região Militar de Curitiba/PR;

b) Encaminhar à Seção de Produtos Controlados cópia da autorização de aquisição de PCEs obtida em unidades não submetidas à supervisão do SFPC/5 – Comando da 5ª Região Militar de Curitiba/PR;

c) Encaminhar à Seção de Produtos Controlados relatório mensal de consumo e controle de estoque no âmbito da respectiva unidade.

9. Com relação à aquisição e gestão de Produtos Controlados pelo Exército (PCEs) incumbe à Seção de Produtos Controlados:

a) Confeccionar os ofícios de solicitação de autorização de aquisição de PCEs de acordo com as informações fornecidas pela Unidade Utilizadora;

b) Encaminhar ao SFPC/5 – Comando da 5ª Região Militar Curitiba/PR (Pinheirinho) o ofício confeccionado para a solicitação de autorização da aquisição de PCEs;

c) Encaminhar ao fornecedor a autorização de aquisição de PCEs obtida junto ao Exército Brasileiro;

- d) Receber e arquivar cópia das autorizações de aquisição de PCEs obtida por unidades setoriais localizadas em campi não supervisionados pelo SFPC/5-Comando da 5ª Região Militar, Curitiba/PR;
- e) Centralizar as informações de aquisição e consumo de PCEs para a prestação de contas dos saldos em estoques;
- f) Prestar informações solicitadas pelo Exército Brasileiro no âmbito de sua competência, ressalvada a responsabilidade das Unidades Utilizadoras e Setoriais.



---

Prof. Marco Antonio Ribas Cavaleri  
Pró-Reitor de Administração