



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO
Departamento de Administração - PROAD

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PRODUTOS QUÍMICOS CONTROLADOS

VITÓRIA
2017

1. Produtos controlados pela Polícia Federal e Polícia Civil

Os produtos controlados são adquiridos mediante apresentação da **Licença de Funcionamento (Polícia Federal)** e **Alvará de Funcionamento (Polícia Civil)**, ambos emitidos para a Universidade Federal do Espírito Santo, definindo as cotas autorizadas para cada produto. Esses documentos certificam que a UFES está autorizada a comprar, armazenar e utilizar em atividades laboratoriais os produtos químicos sujeitos a controle e fiscalização.

2. Como comprar produtos controlados pela Polícia Federal e Civil

- Programar antecipadamente as compras de acordo com o seu estoque e necessidade.
- Consultar a relação de produtos controlados pelos Departamentos de Polícia Federal e Civil no seguinte endereço eletrônico: <http://siproquim.dpf.gov.br/smp/clf/EstadoHabilitacaoEmpresa.do>, com o CNPJ UFES nº 32.479.123/0001-43.
- Definidos os produtos a serem comprados, consulte a seção de produtos químicos (**produtosquimicosufes@gmail.com**) e informe os produtos, as respectivas quantidades e o nome do fornecedor. Havendo cota disponível para os produtos requeridos, a seção de produtos químicos autorizará a compra e providenciará a documentação junto ao fornecedor.

3. Recebimento do Produto

- Caso o produto seja entregue no almoxarifado central será feita sua conferência bem como os dados constantes na **Nota Fiscal** que, obrigatoriamente, devem acompanhar o(s) produto(s). Nesse caso o almoxarifado central irá providenciar o pagamento relativo à aquisição.
- Caso o produto seja entregue diretamente ao requisitante, o mesmo deverá providenciar a conferência do material e dos dados constantes na **Nota Fiscal**. Se

o produto não for pago com verba do projeto, a **Nota Fiscal** deverá ser encaminhada ao almoxarifado central para que seja providenciado o pagamento.

- Do **primeiro ao quinto dia útil de cada mês**, encaminhe para a Seção de Químicos, via Protocolo da UFES ou email ***produtosquimicosufes@gmail.com***, cópia(s) da(s) nota(s) fiscal(is) dos produtos comprados no mês anterior e o mapa de controle (conforme consta no Anexo). A data limite para o envio destes documentos é o quinto dia útil do mês subsequente à data de emissão da nota fiscal. Após este prazo, os documentos deverão vir acompanhados de justificativa assinada pelo Coordenador do Laboratório que adquiriu o(s) produto(s) e pelo Chefe do Departamento.

OBS: Tanto as entradas (compra ou doação), quanto às saídas (consumo, doação) destes produtos, deverão ser anotadas nas planilhas de controle (mapas de movimentação), para que no final do mês os cálculos possam ser feitos corretamente. Portanto, deve-se anotar diariamente no mapa de movimentação as entradas e saídas de produtos químicos controlados.

- No contexto do Controle de Produtos Químicos pela Polícia Federal e Civil, o termo ***DOAÇÃO*** deve ser entendido como a entrada de produtos cujas notas fiscais de origem não foram emitidas em nome da UFES, é o caso, por exemplo, de produtos comprados com recursos do pesquisador, ou comprados com verba de projetos vinculados a UFES. ***Nestes casos todos os procedimentos de controle continuam valendo e o laboratório é obrigado a encaminhar as cópias das notas fiscais e lançar estes produtos nos mapas de controle, documentos necessários para informação às Polícias Federal e Civil.***
- Os mapas de movimentação após seu correto preenchimento deverão ser encaminhados a Seção de Químicos/UFES, através do email ***produtosquimicosufes@gmail.com***, juntamente com as notas fiscais dos produtos adquiridos no mês de referência, impreterivelmente até o quinto dia útil de cada mês.

4. Legislação

Lei nº 10.357 de 27 de Dezembro de 2001

Art. 12. Constitui infração administrativa:

- I – deixar de cadastrar-se ou licenciar-se no prazo legal;
- II – deixar de comunicar ao Departamento de Polícia Federal, no prazo de trinta dias, qualquer alteração cadastral ou estatutária a partir da data do ato aditivo, bem como a suspensão ou mudança de atividade sujeita a controle e fiscalização;
- III – omitir as informações a que se refere o art. 8º desta Lei, ou prestá-las com dados incompletos ou inexatos;
- IV – deixar de apresentar ao órgão fiscalizador, quando solicitado, notas fiscais, manifestos e outros documentos de controle;
- V – exercer qualquer das atividades sujeitas a controle e fiscalização, sem a devida Licença de Funcionamento ou Autorização Especial do órgão competente;
- VI – exercer atividade sujeita a controle e fiscalização com pessoa física ou jurídica não autorizada ou em situação irregular, nos termos desta Lei;
- VII – deixar de informar qualquer suspeita de desvio de produto químico controlado, para fins ilícitos;
- XII – deixar de comunicar ao Departamento de Polícia Federal furto, roubo ou extravio de produto químico controlado e documento de controle, no prazo de quarenta e oito horas;
- XIII – dificultar, de qualquer maneira, a ação do órgão de controle e fiscalização.

5. Pontos observados durante vistoria pelos órgãos fiscalizadores

- Como é o acesso ao laboratório e quem é o responsável.
- Como é feito o controle da entrada e saída de pessoas do laboratório.
- Existência de **REGRAS CLARAS** (por escrito e disponíveis a todos os usuários do laboratório) sobre o funcionamento do laboratório, responsabilidades, uso dos produtos químicos, equipamentos e outros materiais.
- Existência de segurança predial.
- Local e a forma como os produtos estão armazenados (segurança do local, distribuição dos produtos nas prateleiras com critérios de incompatibilidade química, **NUNCA EM ORDEM ALFABÉTICA**, sinalização, orientações escritas

acessíveis a todos os usuários do laboratório, indicação clara (por escrito) dos nomes dos responsáveis pelo controle e segurança do local de estocagem).

- Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) **impressas, organizadas em pasta específica e disponíveis a todos os usuários do laboratório.**
- Acompanhamento do responsável e clareza (conhecimento dos riscos) na aplicação dos produtos.
- Controle do pessoal que faz uso desses produtos.
- Controle de entrada e saída dos produtos químicos (**mapa de movimentação**).
- Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) disponíveis e acessíveis a todos os usuários do laboratório (**ATENÇÃO: O USO DE JALECO E CALÇADO APROPRIADO É OBRIGATÓRIO AOS USUÁRIOS DE LABORATÓRIO EM QUAISQUER CIRCUNSTÂNCIAS**).
- Identificação – Sinalização – Avisos – Alertas.
- **Mapa de Risco** (consulte os técnicos de segurança para orientação).
- Sinalização das Rotas de Fuga (Saídas de Emergência).
- Quantidade de produtos armazenados.
- Organização do laboratório e do estoque de produtos químicos.
- Limpeza.
- Existência de procedimentos escritos e disponíveis para consulta.

6. Produtos controlados pelo Exército Brasileiro

Os produtos controlados pelo Exército são adquiridos mediante apresentação do **Certificado de Registro (CR)** emitido em nome da Universidade Federal do Espírito Santo/UFES definindo as cotas autorizadas para cada produto. Este documento certifica que a UFES está autorizada a comprar, armazenar e utilizar em atividades laboratoriais os produtos químicos sujeitos a controle e fiscalização.

O **Certificado de Registro (CR)** é renovado periodicamente e a renovação é precedida de uma vistoria realizada pelo Delegado do Exército na Região. Caso um único laboratório seja reprovado na vistoria, todos os demais laboratórios da UFES serão penalizados, uma vez que o Certificado de Registro é único para a UFES. Dependendo da gravidade das irregularidades as sanções legais variam desde a suspensão do CR,

impedindo a compra e utilização de produtos, até a **responsabilização civil e criminal** dos responsáveis pelas irregularidades.

7. Como comprar produtos controlados pelo Exército Brasileiro

- Programar antecipadamente as compras de acordo com o seu estoque e necessidade.
- Consultar a relação de produtos controlados pelo Ministério do Exército no seguinte endereço eletrônico: ***www.dfpc.eb.mil.br***.
- Definidos os produtos a serem comprados, consulte a seção de produtos químicos (***produtosquimicosufes@gmail.com***) e informe os produtos, as respectivas quantidades e o nome do fornecedor. Havendo cota disponível para os produtos requeridos, a seção de produtos químicos autorizará a compra e providenciará a documentação junto ao fornecedor.

8. Recebimento do Produto

- Ao receber o produto confira os dados da Nota Fiscal e da Guia de Tráfego que, obrigatoriamente, devem acompanhar o(s) produto(s). ***Caso a Guia de Tráfego não seja entregue com o(s) produto(s), solicite imediatamente ao fornecedor que providencie a mesma.***
- Do ***primeiro ao quinto dia útil de cada mês***, encaminhe para a Seção de Químicos via Protocola da UFES, cópia(s) da(s) nota(s) fiscal(is) e respectiva(s) guia(s) de tráfego dos produtos comprados no mês anterior, juntamente com as planilhas de movimentação mensal de produtos controlados (conforme consta no Anexo). ***A data limite para o envio destes documentos é o quinto dia útil do mês subsequente à data de emissão da nota fiscal. Após este prazo, os documentos deverão vir acompanhados de justificativa assinada pelo Coordenador do Laboratório que adquiriu o(s) produto(s) e pelo Chefe do Departamento.***

9. Estocagem de produtos químicos controlados

Os estoques dos produtos, segundo orientação dos órgãos fiscalizadores, devem permanecer sempre que possível em um único local (laboratório). Os laboratórios devem cumprir rigorosamente as normas de segurança, cabendo ao seu responsável mantê-lo dentro das melhores condições exigidas, tais como:

- Porta ou portão com sensor.
- Avisos escritos de proibição da entrada de estranhos e pessoas não autorizadas no laboratório e demais procedimentos de segurança do trabalho em laboratórios.
- Dispositivos que garantam a segurança do local de estocagem (como alarmes sonoros, câmeras, catracas, grades de proteção).
- Armários com portas, chaves, ventilação / exaustão, prateleiras seguras e bandejas para vazamentos.
- Identificação dos produtos estocados.
- Relação por escrito dos produtos estocados, demonstrando claramente a quantidade armazenada e a quantidade consumida (mapa de movimentação).
- Equipamentos adequados ao manuseio seguro dos produtos (luvas, óculos de segurança, máscaras).
- Descartes de produtos químicos seguindo procedimentos corretos.
- Controle dos acessos das pessoas no local de estocagem e nome de pelo menos dois responsáveis pelo controle do local de estocagem.

10. Mapas de Controle

Mapa de Controle é o documento que comprova o envio das entradas e saídas de produtos químicos controlados que ocorreram entre o dia 1º e o último dia do mês, por pessoa física ou jurídica devidamente cadastrada e licenciada.

Mapa mensal digitado no programa MAPAS e após sua conclusão é gerado um arquivo em formato XML que deverá ser enviado até o 10º dia útil do mês subsequente às notas fiscais e ao consumo.

11. Importante

1. PARA PRODUTOS CONTROLADOS PELO EXÉRCITO NÃO É PERMITIDO FORNECER E NEM RECEBER DOAÇÕES EXTERNAS A INSTITUIÇÃO.

2. Outros esclarecimentos, se assim forem necessários, deverão ser obtidos junto a Seção de Produtos Químicos da UFES ou email ***produtosquimicosufes@gmail.com***.

ANEXO
MAPA DE CONTROLE

NOME DA EMPRESA	CNPJ	NÚMERO DA NOTA FISCAL	NOME DO PRODUTO	QUANTIDADE ADQUIRIDA	QUANTIDADE USADA