

## INSTRUÇÃO GERAL Ref. PORTARIA IOUSP 39/2019 – Atualização 01, de 10/09/2021

### I. Considerem-se os seguintes conceitos para os fins desta Instrução:

Certificado de Registro: documento obtido junto ao Ministério da Defesa - Exército Brasileiro, Comando Militar do Sudeste, Subcomando da 2ª Região Militar e Serviço de Fiscalização de Produtos Químicos Controlados SFPC/2, que autoriza o uso em laboratórios, armazenamento e transporte de produtos controlados (Decreto 24602/1934, Decreto 3665/2000, e Lei 10834/2003).

Certificado de Registro Cadastral: documento que certifica que a pessoa jurídica está devidamente registrada na Polícia Federal, Departamento de Controle de Produtos Químicos, em face de suas atividades estarem sujeitas a controle de fiscalização da Polícia Federal (Lei 10357/2001, Decreto 4262/2002, Portaria 1274/2003, Portaria 1 13/2004, Despacho 267/2004, Portaria 704/2015, e Portaria 240/2019).

Alvará de licença para uso de produtos controlados em laboratório: 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 laboratórios de produtos controlados, de acordo com a atividade da empresa/instituição (Decreto Estadual 691 1/1935, Decreto Estadual 19942/1982, Portaria DPG 08/85, Portaria DPC 02/99, Portaria DPC 03/08, Portaria 169/2003, comunicado DOU 09-08-2003).

Certificado de Vistoria Técnica Policial: documento obtido junto à Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, através do Departamento de Produtos Controlados - DPC, aprovando as instalações do requerente para armazenamento de produtos controlados (Decreto Estadual 6911/1935, Decreto Estadual 19942/1982, Portaria DPG 08/85, Portaria DPC 02/99, Portaria DPC 03/08, Portaria 169/2003, comunicado DOU 09-08-2003).

Mapas trimestrais do Exército Brasileiro e da Polícia Civil: documentos onde se registram as entradas e saídas de estoque de produtos químicos controlados e devem ser entregues trimestralmente para os respectivos órgãos.

Mapa mensal da Polícia Federal: documento onde se registram as entradas e saídas de estoque de produtos controlados pelo sistema informatizado desse órgão.

Responsável Técnico: É o profissional responsável perante o Conselho de sua área, órgão regulador junto ao Ministério do Trabalho, pelo controle das aquisições, estocagem e manuseio de produtos químicos e reagentes nas dependências do Instituto Oceanográfico.

## II. Produtos controlados

Os produtos que constam na Relação de Produtos Químicos Controlados (**Anexo A**) 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.

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 números de 1 a 5 (Anexo A), são exigidos os certificados do Exército Brasileiro e Polícia Civil.

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 números 6 (Anexo A), são exigidos os certificados da Polícia Civil.

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 números 7 (Anexo A) são exigidos os certificados da Polícia Civil e Polícia Federal.

O Instituto Oceanográfico da USP possui atualmente licenças para uso dos produtos controlados constantes da Relação de Produtos Químicos Controlados Licenciados (**Anexo B**).

Os laboratórios de ambos os departamentos do IOUSP poderão adquirir, utilizando o procedimento criado nesta Instrução Geral, os produtos controlados constantes no Anexo B em quantidades que, somadas, não alterem as quantidades atuais relacionadas nas licenças do IOUSP. Para os produtos controlados que não constem das atuais licenças do IOUSP ou em caso em que as quantidades precisem ser alteradas, será necessário que se faça a demanda

de atualizações nas devidas licenças. Tais atualizações dependem de aprovação prévia dos órgãos envolvidos (Exército, Polícia Civil e Polícia Federal) e, portanto, devem ser solicitadas com antecedência de no mínimo 120 dias.

### III. Das requisições e aquisições no IOUSP

Os produtos controlados devem ser adquiridos não ultrapassando as quantidades permitidas e aprovadas segundo documentação mantida pelo Responsável Técnico do IOUSP. Produtos químicos que não são controlados pelos órgãos licenciadores (Exército, Polícia Civil e/ou Polícia Federal) podem continuar sendo adquiridos diretamente pelos laboratórios, sem a necessidade de consulta ao Responsável Técnico.

Para solicitação de compra, o solicitante deve preencher totalmente a Requisição de Compra de Produto Controlado (**Anexo C**). Tal Requisição deve ser impressa e entregue na **Seção de Expediente**, que entrará em contato com o Responsável Técnico para que seja verificada a possibilidade de compra no que concerne às quantidades e especificidades dos produtos controlados licenciados para uso no Instituto Oceanográfico da USP. Após comunicação de aprovação da compra pelo Responsável Técnico, o requisitante pode efetuar a compra do produto controlado em seu fornecedor de preferência, seguindo as instruções contidas no **Anexo C** e as normas da agência de fomento.

Salienta-se que os produtos controlados devem ser sempre adquiridos em nome e endereço do Instituto Oceanográfico da Universidade de São Paulo, sob o CNPJ 63.025.530/0037-15. Dados de projetos e do pesquisador devem constar no campo “informações adicionais” ou similar na nota fiscal do produto, assim como o telefone para contato. O recebimento do produto deve sempre ser feito na sala da Seção de Expediente, onde serão providenciadas cópias das notas fiscais para regularização dos produtos no IOUSP pelo Responsável Técnico.

Reforça-se que o IOUSP possui uma licença junto a cada um dos órgãos de controle, a qual contempla todos os laboratórios. Assim, pode ser necessário que os laboratórios compartilhem seus estoques devido à necessidade de não superar o armazenamento da quantidade máxima permitida no Instituto, até que seja possível efetuar novas aquisições. Os laboratórios que fizerem empréstimos de seus estoques devem ser ressarcidos pelos devedores na próxima compra.

#### IV. Dos mapas mensais de preenchimento obrigatório

Todos os Laboratórios do Instituto que utilizam produtos controlados deverão prestar contas mensalmente ao IOUSP sobre o consumo e saldo desses produtos, independentemente de haver ou não alteração de estoque.

A prestação de contas sobre o consumo e saldo se fará através do formulário Mapa Mensal (**Anexo D**), que deverá ser entregue na Seção de Expediente até o segundo dia útil do mês subsequente, devidamente preenchido e assinado pelo Docente responsável pelo laboratório.

Os formulários **Mapa Mensal** e as **Notas Fiscais** e **Guias de Tráfego** serão utilizados pelo Responsável Técnico, que elaborará mapas mensais completos de estoque, consumo e aquisições dos Produtos Controlados no IOUSP e disponibilizará através dos sistemas informatizados de cada um dos órgãos controladores (Exército, Polícia Civil e Polícia Federal) nos termos por eles solicitados.

Os Mapas Mensais Completos do IOUSP, cópias das Notas Fiscais e Guias de Tráfego e Requisições de Compras de Produtos Controlados serão sempre arquivados no processo chamado "Controle de Produtos Químicos Controlados no IOUSP" junto à Seção de Expediente, após conclusão dos mapas mensais completos de estoque e respectivos relatórios.

## V. Das disposições gerais

É responsabilidade da **Direção do IOUSP**, com auxílio do **Responsável Técnico e da Assistência Financeira** a obtenção e renovação das licenças junto aos órgãos fiscalizadores de produtos controlados.

É responsabilidade do **Docente** responsável por cada laboratório que utiliza produtos controlados o encaminhamento do Requerimento de Compra de Produto Controlado (**Anexo C**) à **Seção de Expediente**, antes de realizar a compra de qualquer produto controlado.

É responsabilidade do **Docente** responsável por cada laboratório que utiliza produtos controlados a entrega dos Mapas Mensais (**Anexo D**) de produtos controlados, até o segundo dia útil subsequente ao mês ao qual se refere o **Mapa Mensal**, à **Seção de Expediente**. A entrega do Mapa Mensal é obrigatória, mesmo que não haja movimentação de produtos químicos controlados ao longo do mês.

É responsabilidade do **Docente** responsável por cada laboratório que utiliza produtos controlados, auxiliado pelo **Responsável Técnico**, a guarda dos produtos em local seguro, seguindo as normas dos órgãos fiscalizadores.

É responsabilidade do **Docente** a aquisição do produto controlado, após autorização do **Responsável Técnico**, junto ao seu fornecedor de preferência, sendo que a conferência deve ocorrer imediatamente após a chegada dos produtos no IOUSP, que deve se dar obrigatoriamente pela **Seção de Expediente**, pelo **Docente** responsável pela demanda ou **por alguém por ele designado** no Anexo C.

Cópias das Notas Fiscais e Guias de Tráfego devem ser anexadas às respectivas Requisições de Produtos Químicos Controlados pela **Seção de Expediente**, e o conjunto entregue no segundo dia útil, referente à movimentação mês anterior ao **Responsável Técnico**. Uma via da Nota Fiscal (original) deverá ficar com o **Docente** responsável para fins de prestação de contas para as agências financiadoras.

O **Responsável Técnico** deve manter cópia das licenças do Instituto provendo-as aos fornecedores quando solicitado por ocasião de compra de produtos químicos controlados. Tais cópias jamais devem ser fornecidas a outras pessoas e devem permanecer de posse do Responsável Técnico e da Direção, apenas.

É de responsabilidade da **Seção de Expediente** o recebimento das Notas Fiscais e Guias de Tráfego, que devem ser anexadas às respectivas Requisições de Produtos Químicos Controlados (Anexo C), até o segundo dia útil de cada mês, referente às aquisições de produtos ao longo do mês anterior.

É de responsabilidade da **Seção de Expediente** o recebimento dos formulários Mapa Mensal (Anexo D), preenchidos e encaminhados pelos Docentes Responsáveis pelos laboratórios onde são utilizados produtos químicos controlados, até o segundo dia útil de cada mês, referente às movimentações de estoque de tais produtos ao longo do mês anterior.

É de responsabilidade do **Responsável Técnico** o controle dos produtos controlados e quantidades de tais produtos armazenados e a serem adquiridos, zelando, inclusive com vistorias eventuais de laboratórios, pelo cumprimento das licenças dos órgãos controladores.

É de responsabilidade do **Responsável Técnico** a elaboração de Mapas Mensais Completos de controle de estoque, saídas e entradas de produtos controlados no IOUSP, suprimindo com informações os sistemas dos órgãos fiscalizadores, bem como toda a documentação pertinente.

É de responsabilidade do **Responsável Técnico** a atualização junto à Direção de novas necessidades, com a antecedência adequada, sobre a solicitação de revalidação das licenças junto aos órgãos regulamentadores, bem como informar sobre a necessidade de atualização das licenças em virtude de alterações das necessidades de utilização desses produtos dentro do IOUSP.

É de responsabilidade do **Responsável Técnico** comunicar a Direção sobre a necessidade de atualização das instruções e de disponibilizar informações e formulários eletrônicos através do site do IOUSP ([www.io.usp.br](http://www.io.usp.br)).

Fica VETADO o fornecimento de endereço e de referências do Instituto Oceanográfico da USP para aquisição e entrega de produtos controlados pela Polícia Civil do Estado de São Paulo, Polícia Federal e Exército Brasileiro sem a prévia autorização do Responsável Técnico. A Direção do Instituto Oceanográfico da Universidade de São Paulo não se responsabilizará por quaisquer produtos adquiridos ou recebidos para entrada no IOUSP por outras formas (fundações, doações, aquisição por outras pessoas jurídicas etc.), que não siga o trâmite estabelecido nesta Instrução. Eventuais prejuízos decorrentes do não cumprimento desta Instrução serão objeto de apuração interna de responsabilidades.