



RESOLUÇÃO Nº 004/2021 – CAD/UENP

Súmula: Regulamenta a aquisição e controle de produtos químicos controlados pela Polícia Federal no âmbito da UENP.

Considerando o e-protocolo 17.909.325-1 e aprovação do Conselho de Administração, em reunião realizada no dia 27 de agosto de 2021;

Considerando a necessidade de instituir e regulamentar procedimentos normativos para a aquisição e controle de produtos controlados pela Polícia Federal;

Considerando a Lei Federal N. 10.357, de 27 de dezembro de 2001, que estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos e demais legislações;

A Reitora da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Profa. Fátima Aparecida da Cruz Padoan, nomeada pelo decreto nº 10437, de 10 de julho de 2018, do Governo do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, HOMOLOGA a seguinte

RESOLUÇÃO

Art 1º. Ao elaborar solicitação de compra de reagentes e produtos químicos o servidor deve:

I – Verificar se o produto a ser adquirido consta na relação de produtos químicos controlados pela Polícia Federal (PQC) conforme relação disponível no site da Universidade.

II – Preencher o formulário de Requisição de Empenho (**Anexo I**) com as informações conforme Ata de Registro de Preços (ARP) vigente. No caso de inexistência de ARP vigente, as informações devem ser transcritas conforme constam nos orçamentos oriundos de cotação de preços no mercado. Fazer constar a sigla PQC entre parênteses após o nome técnico do produto quando este constar da lista da Polícia Federal.

III – Encaminhar processo de solicitação de compra via e-protocolo ao Assistente Técnico de Produtos Controlados do Campus para ciência e conferência dos itens. O processo deve conter além da Requisição de Empenho, especificações, quantidades e custo, apresentar também memorando de solicitação informando o responsável pelo manuseio dos produtos, os locais em que serão utilizados e a justificativa

Art 2º. Ao receber o processo de solicitação de compra de produtos químicos o Assistente Técnico de Produtos Controlados do *campus* deve:

I – Conferir a descrição dos itens, as quantidades, o responsável pelo manuseio, os locais em que serão utilizados e a justificativa. Constatada a observância dos parâmetros adequados à aquisição deverá efetuar despacho manifestando ciência da conformidade e encaminhar o processo ao setor financeiro para empenho, que por sua vez encaminhará à Diretoria de Materiais para emissão de Ordem de Fornecimento;

II – Se o processo de solicitação de compra apresentar inconformidades ou inconsistências deve observá-las no despacho e devolver o processo ao requerente para retificações.

Art 3º. O responsável pelo almoxarifado do *campus* deve, durante o recebimento provisório do PQC,



- I – Informar o Assistente Técnico de Produtos Controlados do respectivo Campus para que este faça a conferência qualitativa dos itens;
- II – Notificar o Assistente Técnico de Produtos Controlados para que efetue a retirada dos materiais após a conferência qualitativa que resulte em recebimento definitivo;
- III – Notificar a Diretoria de Materiais para providências junto ao fornecedor nos casos de conferência qualitativa que impossibilite o recebimento definitivo;
- IV – Após o recebimento definitivo encaminhar a nota fiscal ao setor financeiro para providências.

Art 4º. Ficam sujeitos às regras desta resolução os produtos recebidos por doação;

Parágrafo Único. O termo **DOAÇÃO** se refere à entrada de produtos cujas notas fiscais de aquisição não sejam emitidas em nome da UENP. Nestes casos a entrada do produto deverá ser registrada junto ao almoxarifado mediante apresentação de termo de doação (**Anexo II**) acompanhado da nota fiscal de aquisição.

Art 5º. O Diretor de Campus deverá indicar dentre seus quadros de servidores um Assistente Técnico de Produtos Controlados, que será o responsável por receber e controlar os PQC's e prestar informações regularmente à Divisão de Produtos Controlados da UENP.

I – O responsável de cada um dos laboratórios deve enviar ao Assistente Técnico de PQC's do *campus*, até o último dia útil de cada mês, as movimentações ocorridas;

II – O Assistente Técnico de PQC's de cada *campus* deverá encaminhar à Divisão de Produtos Controlados as movimentações ocorridas, (incluindo as doações recebidas) até o **quinto dia útil do mês**, conforme **Anexo III**, devidamente acompanhado de cópia das notas fiscais ou termos de doação;

III – A Divisão de Produtos Controlados deverá compilar e consolidar os dados enviados pelos Assistentes de PQC's dos campi e preencher o mapa no Sistema **SIPROQUIM2** no site da Polícia Federal até o dia **15 do mês** subsequente ao mês declarado.

Art 6º. O não cumprimento do contido nesta Instrução e a ocorrência de negligência por parte dos setores envolvidos poderá implicar na abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

Art 7º. Os casos não previstos nesta resolução deverão ser encaminhados à Divisão de Produtos Controlados para análise e parecer e deliberação do CAD.

Art 8º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Reitoria da UENP em,
Jacarezinho, 27 de agosto de 2021

Fátima Aparecida da Cruz Padoan
Reitora