



**ATAd**

## **ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/ 2013**

Dispõe sobre a obrigatoriedade de controle interno quando da utilização de produtos e insumos químicos na EESC, bem como seu descarte.

Considerando que toda Instituição que execute a utilização, aproveitamento, reciclagem, armazenamento, transformação, permuta, transporte, importados, exportados, distribuídos e demais classificações/atividades relacionadas a produtos e insumos químicos, mesmo que seja para fins de pesquisa, estão sujeitos ao controle e fiscalização, bem como envio de informações à Polícia Federal, Polícia Civil e Exército Brasileiro, dentro de suas esferas de competência;

Considerando que o manuseio e a utilização desses produtos obrigam a Instituição ao **credenciamento anual**, em virtude da renovação da licença junto às Instituições acima mencionadas, bem como ao controle do **estoque mensal** desses produtos;

Considerando as Instituições reguladoras envolvidas, bem como a lista de produtos controlados: **Polícia Federal** (Lei 10.357, de 27 de dezembro de 2001 e Decreto 4.262 de 10 de junho de 2002 – Anexos I a IV; **Polícia Civil** (Lei 7.645, de 24 de dezembro de 2001 e Decreto 3.665 de 20 de novembro de 2000) e **Exército Brasileiro** (Lei 10.834 de 29 de dezembro de 2003 e Decreto 3.665 de 20 de novembro de 2000);

Considerando a obrigatoriedade de cumprir procedimentos e envio de informações e em tempo hábil, bem como identificação dos Departamentos/Setores da EESC que se utilizam de produtos dessa natureza, a fim de evitar que a EESC sofra quaisquer sanções dessas Instituições;

Geraldo Roberto Martins da Costa, Diretor da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, determina que:

h



**Artigo 1º:** Todos os Departamentos/Setores que adquirirem produtos ou insumos químicos em nome da EESC, em decorrência das legislações acima mencionadas, **independente da fonte de recursos**, deverão enviar ao Serviço de Licitações e Materiais, através de e-mail [licitacoes@eesc.usp.br](mailto:licitacoes@eesc.usp.br), com cópia para [limaja@sc.usp.br](mailto:limaja@sc.usp.br), até o **4º dia útil de cada mês**, os seguintes documentos:

- ✓ **Cópia das notas fiscais das aquisições**, com justificativa da aquisição e origem da fonte de recursos (projetos de instituições de fomento, Orçamento, convênios, etc.);
- ✓ **Anexo I - Controle da Polícia Federal:** formulário constando as notas fiscais de entrada e outro informando o controle de estoque, devidamente preenchidos;
- ✓ **Anexo II – Controle da Polícia Civil:** formulário constando as notas fiscais de entrada e outro informando o controle de estoque, devidamente preenchidos.

§ 1º: Portanto, quaisquer dúvidas sobre a regularização/controle de produtos e insumos químicos na EESC poderão ser dirimidas pelo Sr. José Aparecido de Lima (ramal 739224 e e-mail [limaja@sc.usp.br](mailto:limaja@sc.usp.br)), lotado no Serviço de Licitações e Materiais, o qual figurará como responsável e gestor desse controle. Destacamos que quaisquer aquisições desses produtos deverão ser previamente solicitadas, para serem submetidas à autorização das Instituições mencionadas.

§ 2º: Os documentos mencionados neste Artigo devem ser mantidos na Instituição, sendo arquivados pelo período de cinco anos (Lei Federal nº 10.357, de 27/12/2001).

**Artigo 2º:** Quando houver necessidade de descarte desses **materiais ou de equipamentos que contenham produtos ou resíduos químicos em sua composição**, deverão ser encaminhados ao Laboratório de Resíduos Químicos - LRQ, vinculado à Prefeitura do Campus/PUSP-SC, mediante o preenchimento do formulário constante na página <http://www.ccsc.usp.br/residuos/retirada/index.html>. A despesa decorrente dos serviços de descarte será custeada pela Administração da EESC, mediante análise do valor envolvido.

h



**Artigo 3º:** O servidor/pesquisador que efetuar essas aquisições estará sujeito ao cumprimento das instruções contidas nesta Ordem de Serviço, as quais não sendo atendidas, serão apuradas as responsabilidades, com aplicação das penalidades previstas em lei.

**§ 1º:** No caso de furto, roubo ou extravio de produto químico controlado, o servidor/pesquisador responsável pelo uso do material deverá registrar um Boletim de Ocorrência em qualquer unidade policial, e no prazo máximo de quarenta e oito horas, enviar cópia desse documento ao Gestor da EESC (Sr. José Aparecido de Lima), que comunicará o fato à autoridade competente.

**Artigo 4º:** Esta Ordem de Serviço se encontra disponível no portal da EESC, e entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

São Carlos, 13 de Março de 2013.



Geraldo Roberto Martins da Costa  
Diretor da EESC