

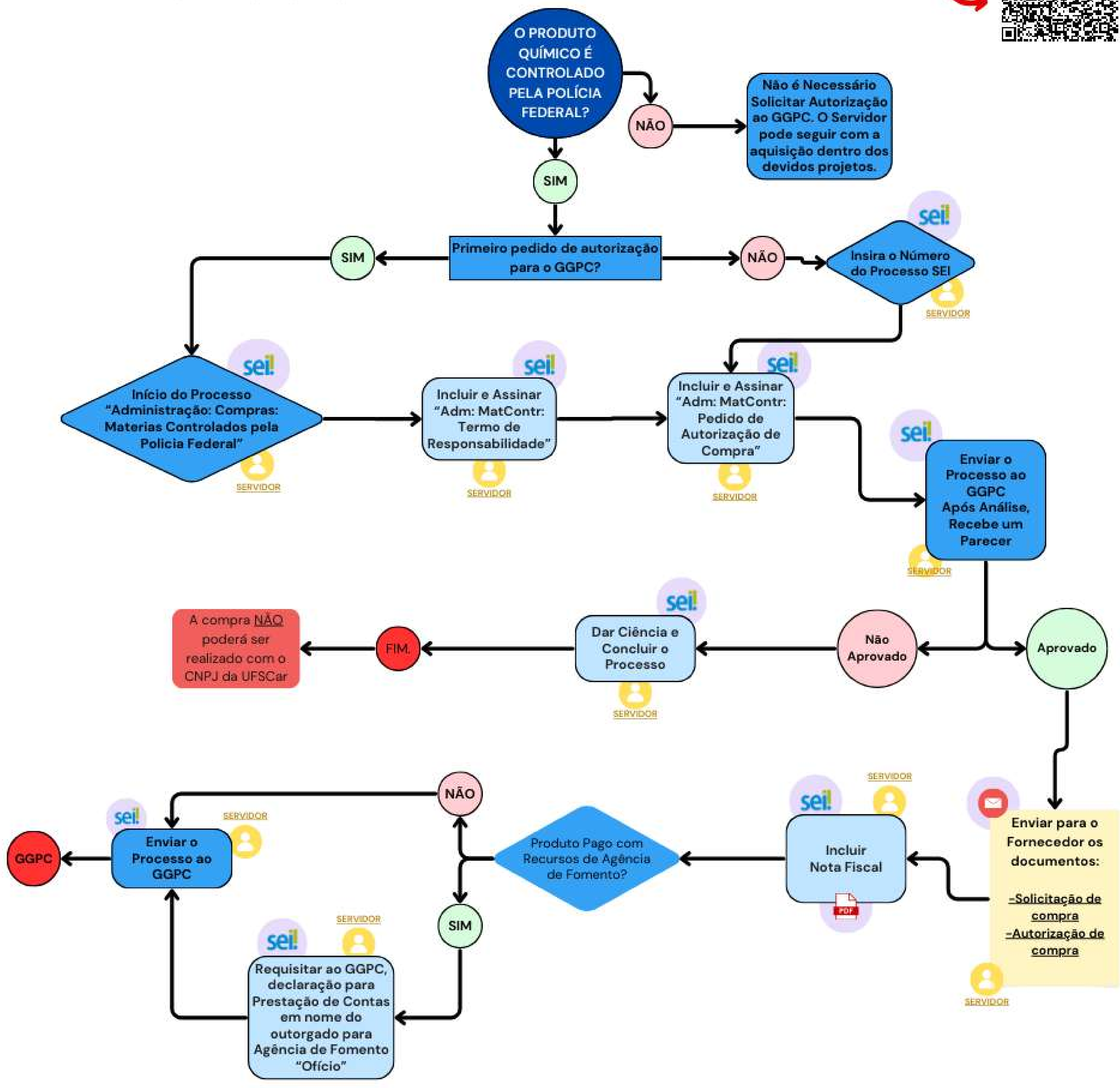
**T  
U  
T  
O  
R  
I  
A  
L**

# Compra de Produtos Químicos Controlados pela Polícia Federal na UFSCar

# Fluxograma para Compras de Produtos Controlados pela Polícia Federal na UFSCar



SAIBA QUAIS SÃO OS PRODUTOS QUÍMICOS CONTROLADOS PELA POLÍCIA FEDERAL E QUE A UFSCAR POSSUI LICENÇA PARA AQUISIÇÃO:  
<https://www.propq.ufscar.br/pt-br/assets/arquivos/infraestrutura/reagentes-controlados/lista-de-produtos-quimicos-controlados-pela-policia-federal-e-que-a-ufscar-possui-licenca-para-aquisicao.pdf>





# 1 CRIANDO O PROCESSO SEI

No menu, à esquerda da tela, clique na opção **INICIAR PROCESSO**



Tipo do processo  
**Administração: Compras: Materiais Controlados pela Polícia Federal**

Escolha o Tipo do Processo:

administração:

- Administração: Adequação da Estrutura Administrativa
- Administração: Autorização de Uso
- Administração: Compras: Aquisição de Carimbos
- Administração: Compras: Materiais Controlados pela Polícia Federal**
- Administração: Compras: Serviços ou Fornecimento de Materiais
- Administração: Convênios: Formalização e Execução
- Administração: Doações Enviadas: Material Permanente
- Administração: Doações Enviadas: Material Permanente COVID-19
- Administração: Elaboração de Relatório de Gestão e Atividades
- Administração: Estadia: Hotéis Conveniados
- Administração: Material: Movimentação de Material de Consumo



No campo **Especificação** digite a frase:

Solicitação de compra - Polícia Federal - nome do solicitante

1

**NÃO** é necessário fazer o preenchimento dos campos:

Classificação por assuntos  
Interessados  
Observações desta unidade

2

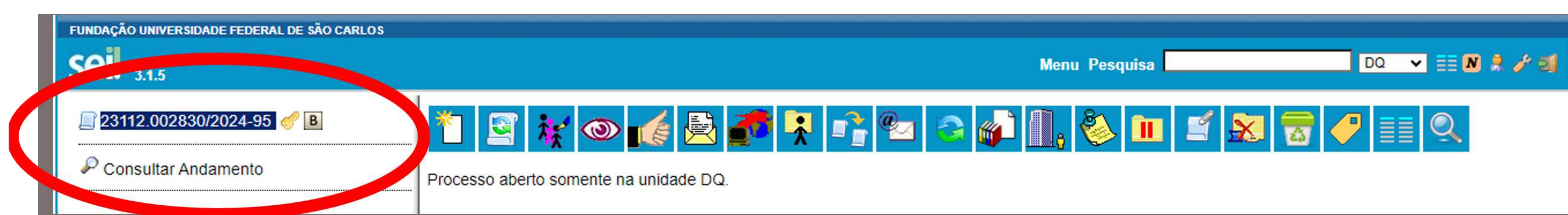
No campo **Nível de Acesso** selecione a opção “Restrito”

Clique em “**Salvar**”

3



O seu processo SEI para compras de produtos químicos controlados pela Polícia Federal foi criado com sucesso. Anote o número do seu processo, pois agora TODA solicitação de compra de produtos químicos controlados pela PF será incluída NESTE PROCESSO.



**Nº Processo  
SEI**

Guarde esse  
número

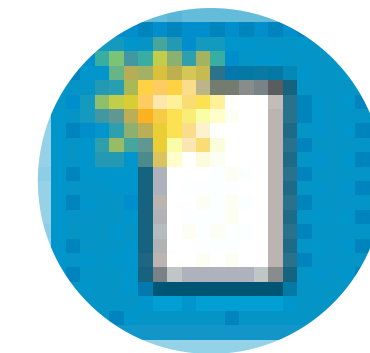


Cada servidor terá um único número de processo SEI para solicitação de compras de produtos químicos controlados pela Polícia Federal (um processo SEI para cada CPF). Neste processo serão anexadas TODAS as suas solicitações de compras

2

## INCLUSÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

No menu, clique na opção **INCLUIR DOCUMENTO**



1

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- adm: Mat
- Adm: MatContr: Pedido de Autorização de Compra
- Adm: MatContr: Termo de Responsabilidade**
- Adm: Material: Autorização Moviment. Mat. Consumo

Tipo do Documento  
**Adm: MatContr:  
Termo de  
Responsabilidade**

2

Em destinatários, selecione:  
**“Grupo Gestor de Produtos Controlados (GGPC)”**

Form fields and options:

- Texto Inicial:  Documento Modelo,  Texto Padrão,  Nenhum
- Descrição: [Empty text box]
- Interessados: [Empty text box]
- Destinatários: Grupo Gestor de Produtos Controlados (GGPC)
- Classificação por Assuntos: 030.01 - Gestão de Materiais: Normalização, Regulamentação

3

Clique em:  
“**Confirmar Dados**”

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)

4

UFSCar - 104854 - Adm. MacComp - Termo de Responsabilidade - Google Chrome

seu.ufscar.br/seu/controlador.php?acao=editar\_documento&id\_documento=1500855&id\_usuario=1500000000&id\_documento=1500001876&id\_usuario=1500000000&id\_documento=1500001876&id\_usuario=1500000000

Salvar Assinar

Assinatura Texto Justificado

### Termo de Responsabilidade para Atividades com Produtos Químicos Controlados pela Polícia Federal na UFSCar

Pelo presente instrumento particular, declaro para os devidos e legais efeitos:

- Estar ciente que estou adquirindo produto(s) químico(s) conforme documento fiscal e que utilizarei com fins lícitos;
- Estar ciente da total responsabilidade administrativa, civil e criminal pela adequada utilização de acordo com as legislações no país;
- Estar ciente da responsabilidade pela guarda, uso, controle e descarte do(s) produto(s) requisitado(s), sob fiscalização da Polícia Federal - DCPQ - Divisão de Controle de Produtos Químicos, conforme exigências da [Lei nº 10.357 de 27 de dezembro de 2001](#) e do [Decreto nº 5332 de 10 de junho de 2002](#);
- Estar ciente da obrigatoriedade de envio mensal das informações de UTILIZAÇÃO dos produtos químicos controlados até o dia 05 (cinco) de cada mês, mesmo que no período não tenha ocorrido atividades, conforme Art. 53 da [Portaria nº 240 de 11 de março de 2019](#) do Ministério de Estado de Justiça e Segurança Pública;
- Estar ciente da obrigatoriedade de envio de(s) Nota(s) Fiscal(is) até o dia 05 (cinco) do mês subsequente à data de emissão da Nota Fiscal;
- Informar ao Grupo Gestor de Produtos Controlados da UFSCar (GGPC) qualquer tipo de ocorrência, como furto, roubo ou extravio do produto químico, no prazo máximo de 08 (oito) horas, conforme Art. 41 da [Portaria nº 240 de 11 de março de 2019](#) do Ministério de Estado de Justiça e Segurança Pública.

Sendo minha responsabilidade manter o(s) produto(s) armazenado(s) em local seguro e rotulado(s), incluindo no rótulo a informação: PRODUTO CONTROLADO PELA POLÍCIA FEDERAL, conforme Art. 37 da [Portaria nº 240 de 11 de março de 2019](#) do Ministério de Estado de Justiça e Segurança Pública.

Obs.: No caso de compra, é imprescindível enviar uma cópia da Nota Fiscal.

São Carlos, 02 de fevereiro de 2024.

• Inserir o nome no final do documento

• Clique em “**Salvar**”



• Clique em “**Assinar**”



## ATENÇÃO

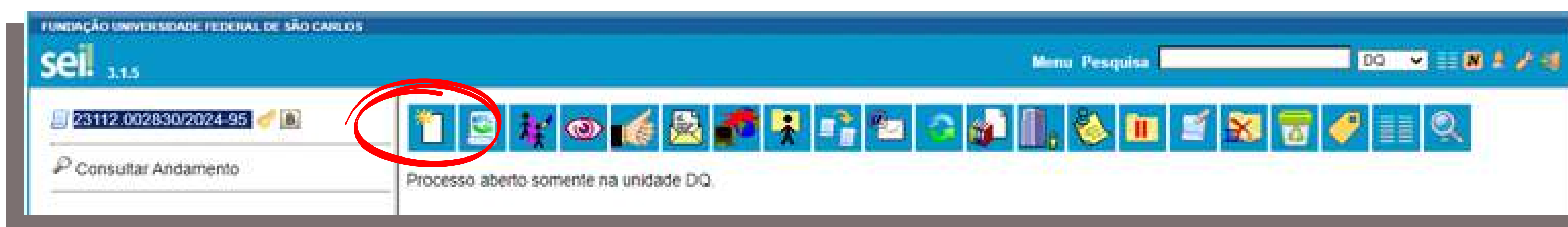
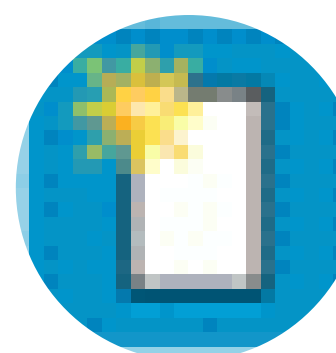
O **Termo de Responsabilidade** é incluído apenas **uma vez** no seu processo SEI



# 3

## PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA

No menu, clique na opção **INCLUIR DOCUMENTO**



1

Tipo do Documento  
**Adm: MatContr:**  
**Pedido de Autorização**  
**de compra**



2

Em destinatários, selecione:  
**“Grupo Gestor de Produtos Controlados (GGPC)”**



3

Clique em:  
“**Confirmar Dados**”

**Nível de Acesso**

Sigiloso     Restrito     Público

Hipótese Legal:  
Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)

4

SEI/UFSCar - 1348939 - Adm: MatCont: Pedido de Autorização de Compra - Google Chrome

sei.ufscar.br/sei/controlador.php?acao=editar\_montar&id\_procedimento=1506822&id\_documento=1506945&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=11000...

Salvar    Assinar

MCPF-SAC nº 2/2024/DQ/CCET

**Compra de Materiais Controlados pela Polícia Federal**  
**Solicitação de Autorização de Compra**

Prezados(as) Senhores(as),

Solicito autorização para compra do(s) seguinte(s) produto(s) químico(s) de origem controlada pela Polícia Federal em nome da UFSCar. Declaro estar ciente que tal(is) produto(s) químico(s) consta(m) na Licença vigente da UFSCar:

Produto Químico	Quantidade	Unidade de Medida (Litro ou Quilo)

Fonte de Recurso:

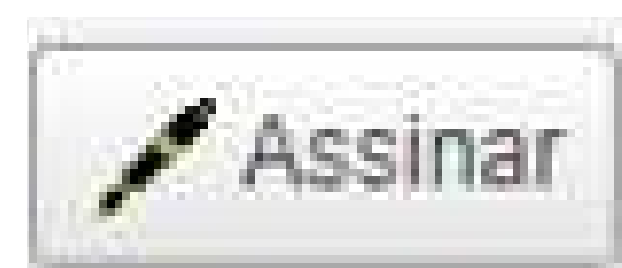
Local de armazenamento do(s) produto(s) químico(s):

• Preencha as tabelas

• Clique em “**Salvar**”

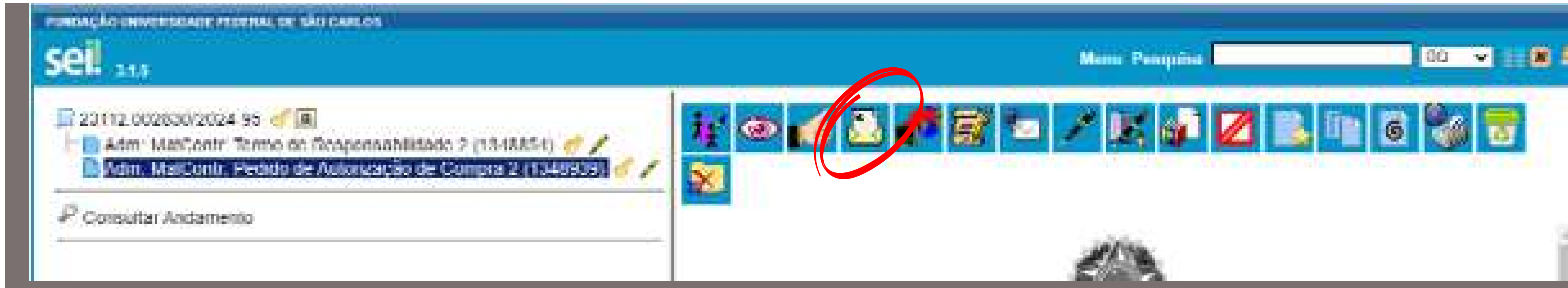
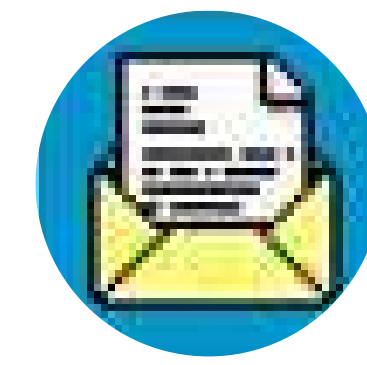


• Clique em “**Assinar**”

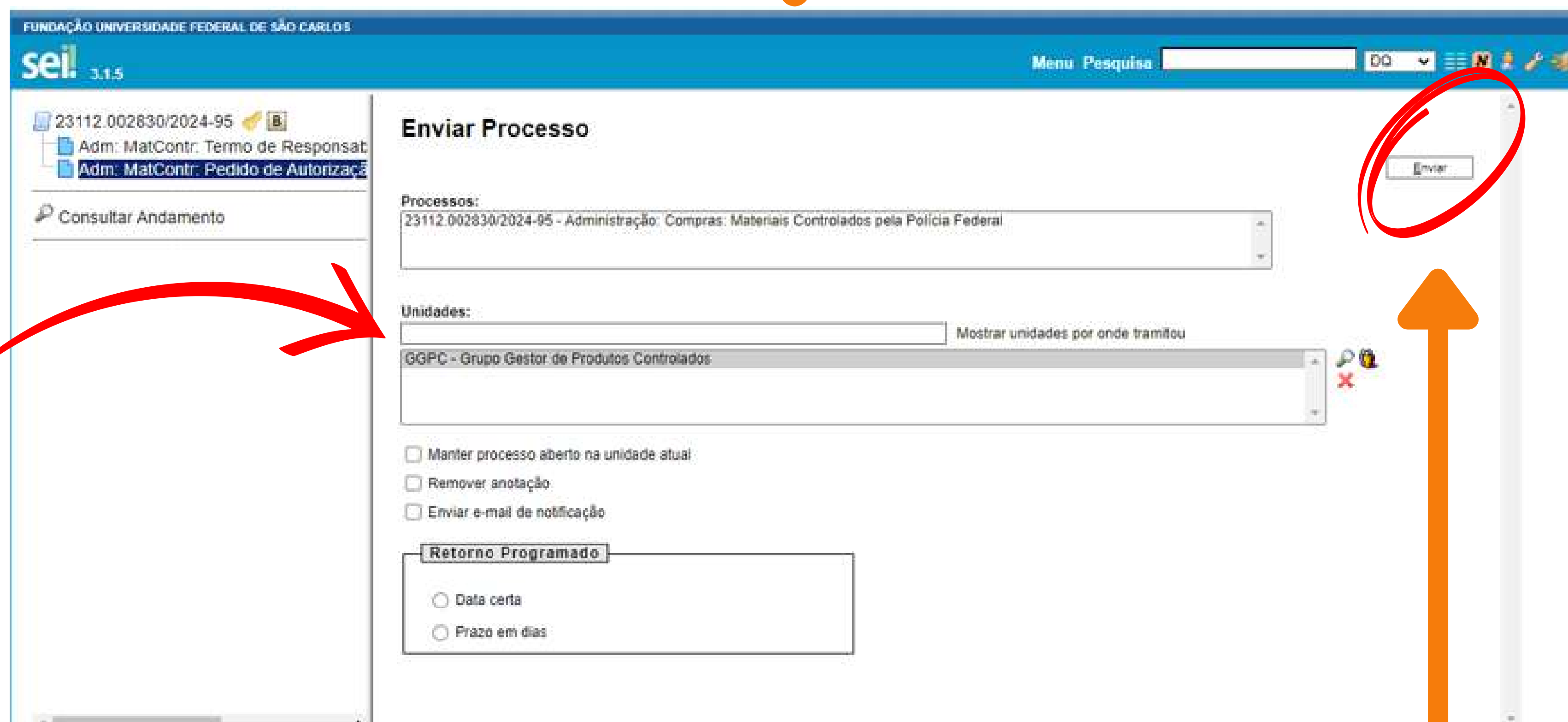


5

No menu, clique na opção **ENVIAR PROCESSO**



6



Em Unidades, selecione:  
**Grupo Gestor de Produtos Controlados (GGPC)**

Clique em  
**“ENVIAR”**

6



Seu pedido foi enviado para o GGPC!

Aguarde! Em até 5 dias úteis o GGPC enviará a autorização de compra.



# 4

## ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA O FORNECEDOR

Caso sua solicitação seja aprovada pelo GGPC, você receberá o documento

### Autorização de Compra



Documentos para serem enviados para o fornecedor

**1** Pedido de Autorização de Compra

**2** Autorização de Compra

**1** Clique em cima do número do processo



**2** Clique no ícone

**“Gerar Arquivo PDF do Processo”**





23112.002830/2024-95

- Adm: MatContr: Termo de Responsabilidade 2 (1348854)
- Adm: MatContr: Pedido de Autorização de Compra 2 (1348939)
- Adm: MatContr: Autorização São Carlos 2 (1349014)

Consultar Andamento

## Gerar Arquivo PDF do Processo

Gerar Fechar

Lista de documentos disponíveis para geração (3 registros):

<input type="checkbox"/>	N° SEI	Documento	Data
<input type="checkbox"/>	1348854	Adm: MatContr: Termo de Responsabilidade 2	02/02/2024
<input checked="" type="checkbox"/>	1348939	Adm: MatContr: Pedido de Autorização de Compra 2	02/02/2024
<input checked="" type="checkbox"/>	1349014	Adm: MatContr: Autorização São Carlos 2	02/02/2024

3

Selecione os arquivos

- Pedido de autorização de compra
- Autorização de compra

4

Clique em  
“GERAR”

Envie o arquivo em PDF para o fornecedor



# 5

## INCLUSÃO DA NOTA FISCAL NO PROCESSO SEI



Após o recebimento do documento fiscal pelo fornecedor, o servidor deverá anexar a Nota Fiscal (NF) no processo SEI. A NF deverá, obrigatoriamente, ser incluída no processo SEI até o dia 05 do mês subsequente da data de emissão da NF.

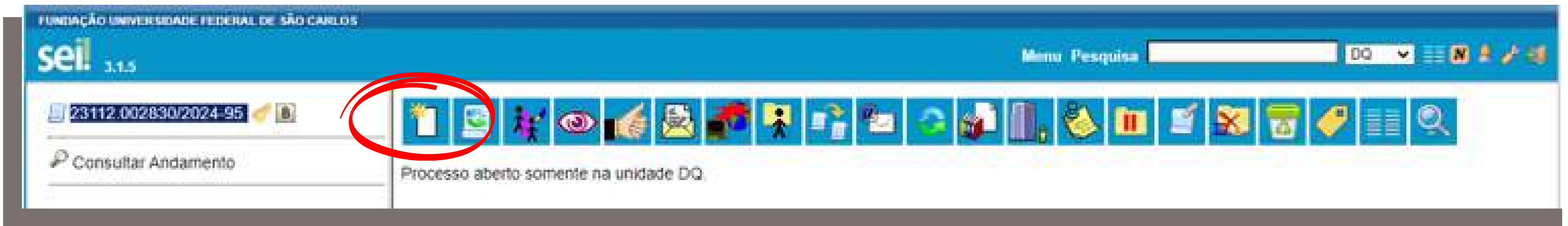
No exemplo a seguir, o servidor poderá incluir o arquivo da Nota Fiscal no processo SEI até o dia 05/03/2024

DATA DA EMISSÃO	06/02/2024
DATA DE SAÍDA/ENTRADA	06/02/2024
HORA DE SAÍDA/ENTRADA	00:00:00



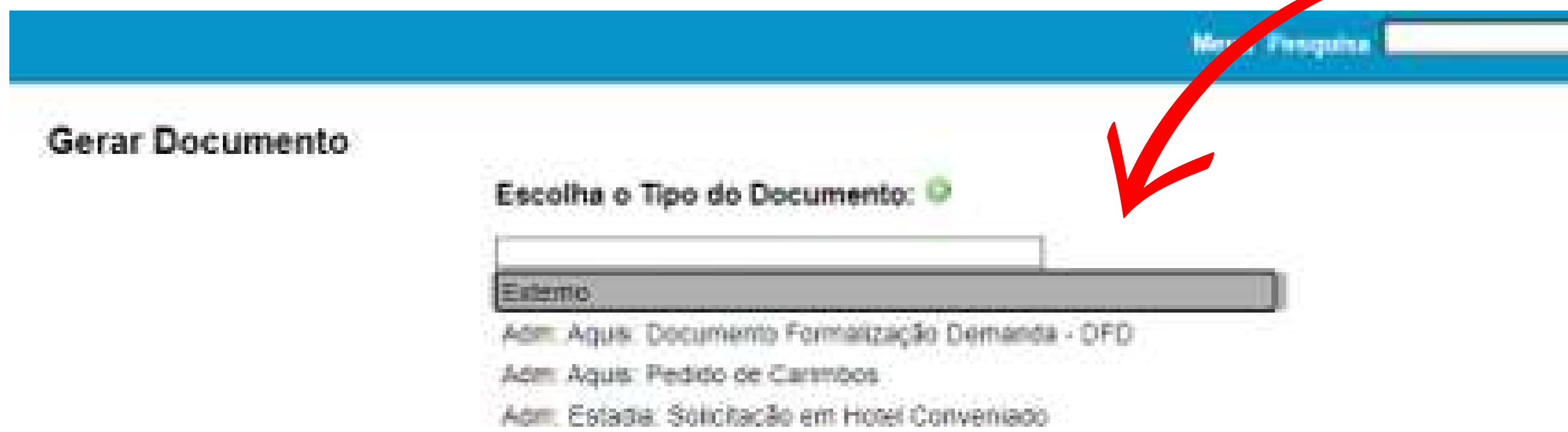
É de responsabilidade do servidor enviar a nota fiscal ao GGPC. A omissão do envio da NF acarretará em infrações administrativas por parte da UFSCar, conforme previsto na portaria MJSP N° 204, de 21 de outubro de 2022; e Lei 10.357/2001.

No menu, clique na opção **INCLUIR DOCUMENTO**



1

Tipo do Documento  
**“Externo”**



Tipo do Documento  
**“Nota Fiscal”**

Data do Documento  
Inserir a data de  
emissão da Nota Fiscal

Número/Nome na Árvore  
Digitar o número da Nota  
Fiscal

1

2

3

### Registrar Documento Externo

Form fields for 'Registrar Documento Externo':

- Tipo do Documento: Nota Fiscal
- Número / Nome na Árvore: - NF 14.848
- Formato:  Nato-digital,  Digitalizado nesta Unidade
- Remetente: [Empty field]
- Interessados: [Empty field]
- Classificação por Assuntos: [Empty field]
- Observações desta unidade: [Empty field]
- Nível de Acesso:  Sigiloso,  Restrito,  Público
- Hipótese Legal: Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)
- Anexar Arquivo: Escolher arquivo. Nenhum arquivo escolhido.
- Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

4

Anexar o arquivo da  
Nota Fiscal

5

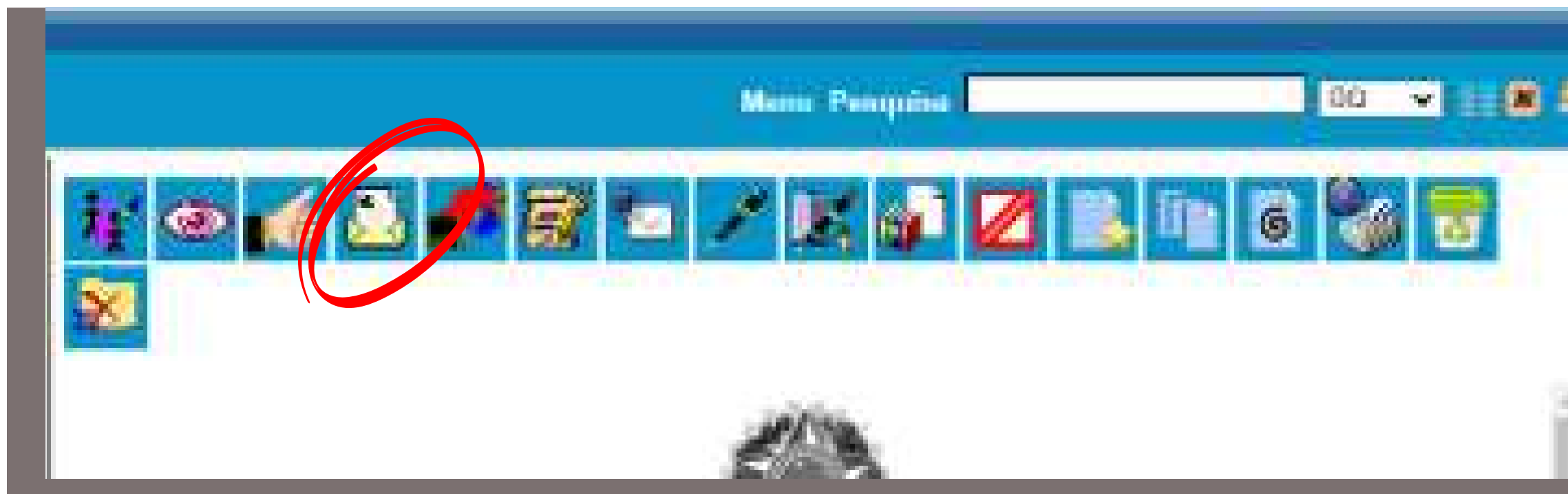
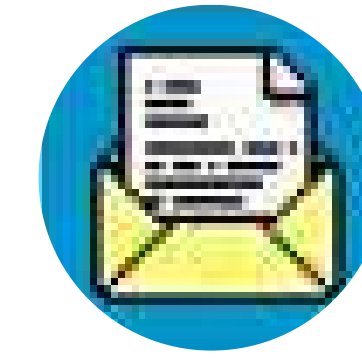
Clicar em  
**“Confirmar Dados”**





Caso não precise da declaração para as agências de fomento, envie o processo ao GGPC. Caso contrário, vá para a *Etapa 6: Solicitação de declaração para agência de fomento*

No menu, clique na opção **ENVIAR PROCESSO**



Em Unidades, selecione:  
**Grupo Gestor de Produtos Controlados (GGPC)**

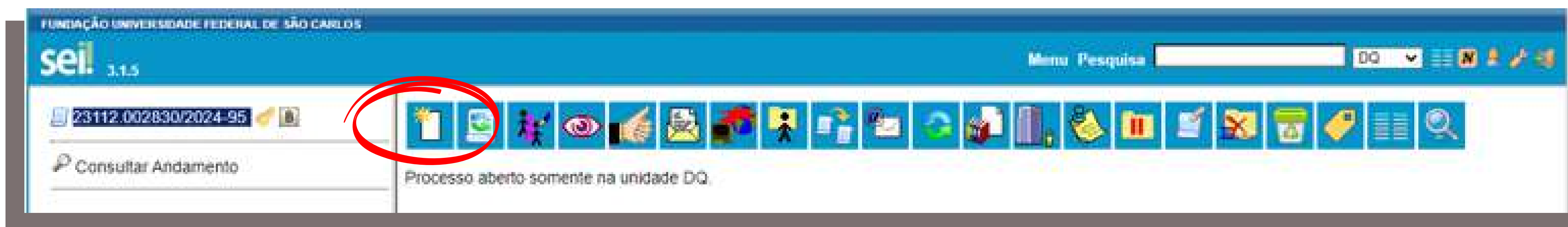
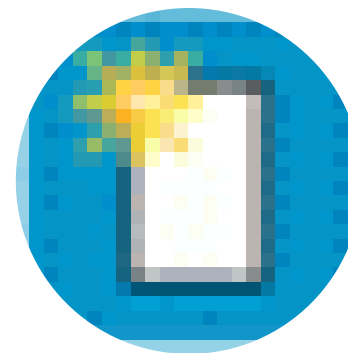
Clique em  
“ENVIAR”



Sua nota fiscal foi incluída e enviada com sucesso

# 6 SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO PARA AGÊNCIA DE FOMENTO

No menu, clique na opção **INCLUIR DOCUMENTO**



1

Tipo do Documento  
**“Ofício”**

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

oficio  
**Ofício**

2

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Destinatários:

Grupo Gestor de Produtos Controlados (GGPC)

Classificação por Assuntos:

030.01 - Gestão de Materiais: Normalização, Regulamentação

Em destinatários, selecione:  
**“Grupo Gestor de Produtos Controlados (GGPC)”**



3

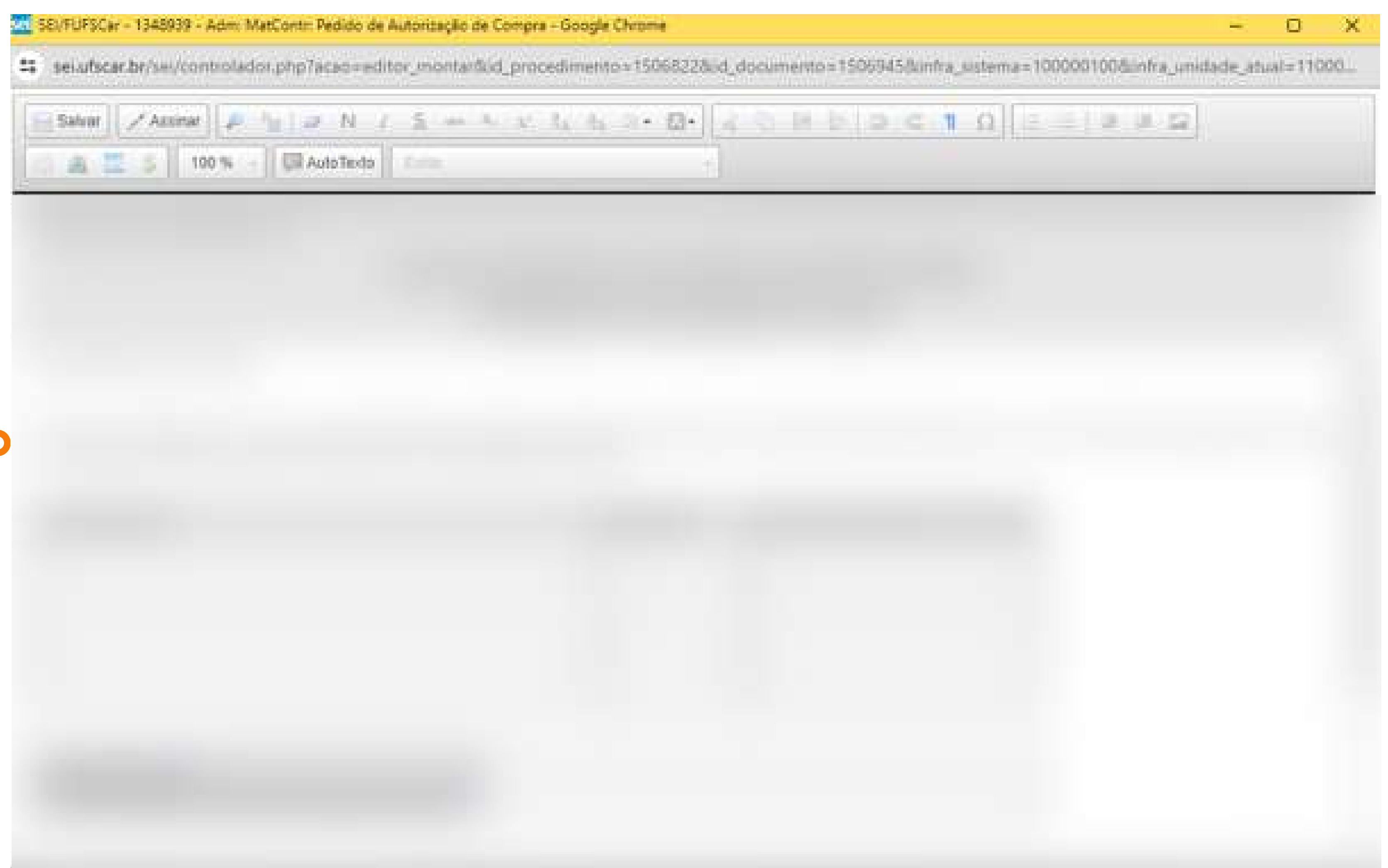
Clique em:  
“**Confirmar Dados**”

**Nível de Acesso**

Sigiloso     Restrito     Público

Hipótese Legal:  
Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)

4



Redija o ofício, com as informações que deverão constar na declaração:

- Nome
- CPF
- Número do processo do projeto da agência de fomento
- Número da Nota Fiscal de venda

• Clique em “**Salvar**”

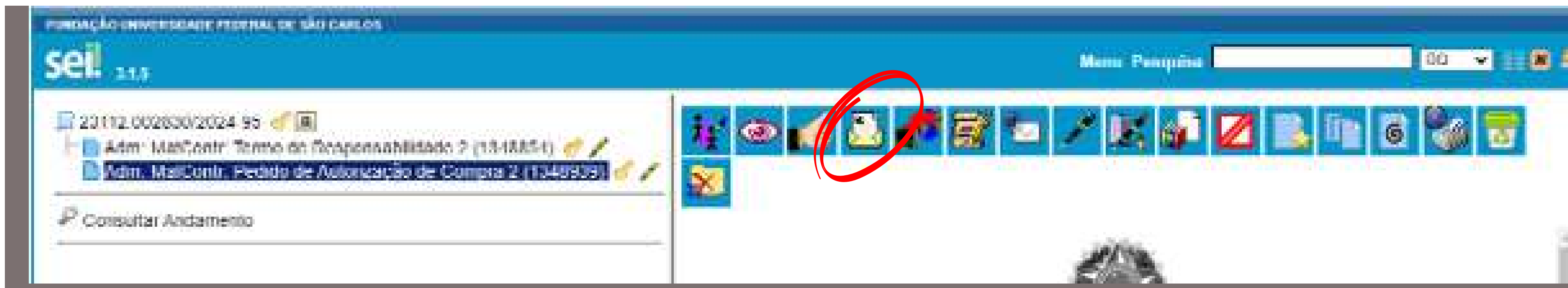
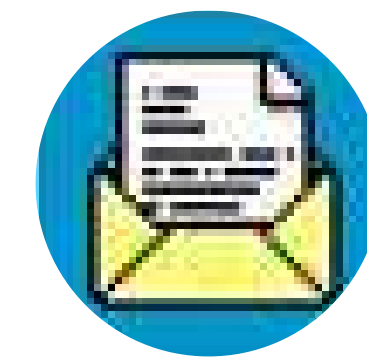


• Clique em “**Assinar**”



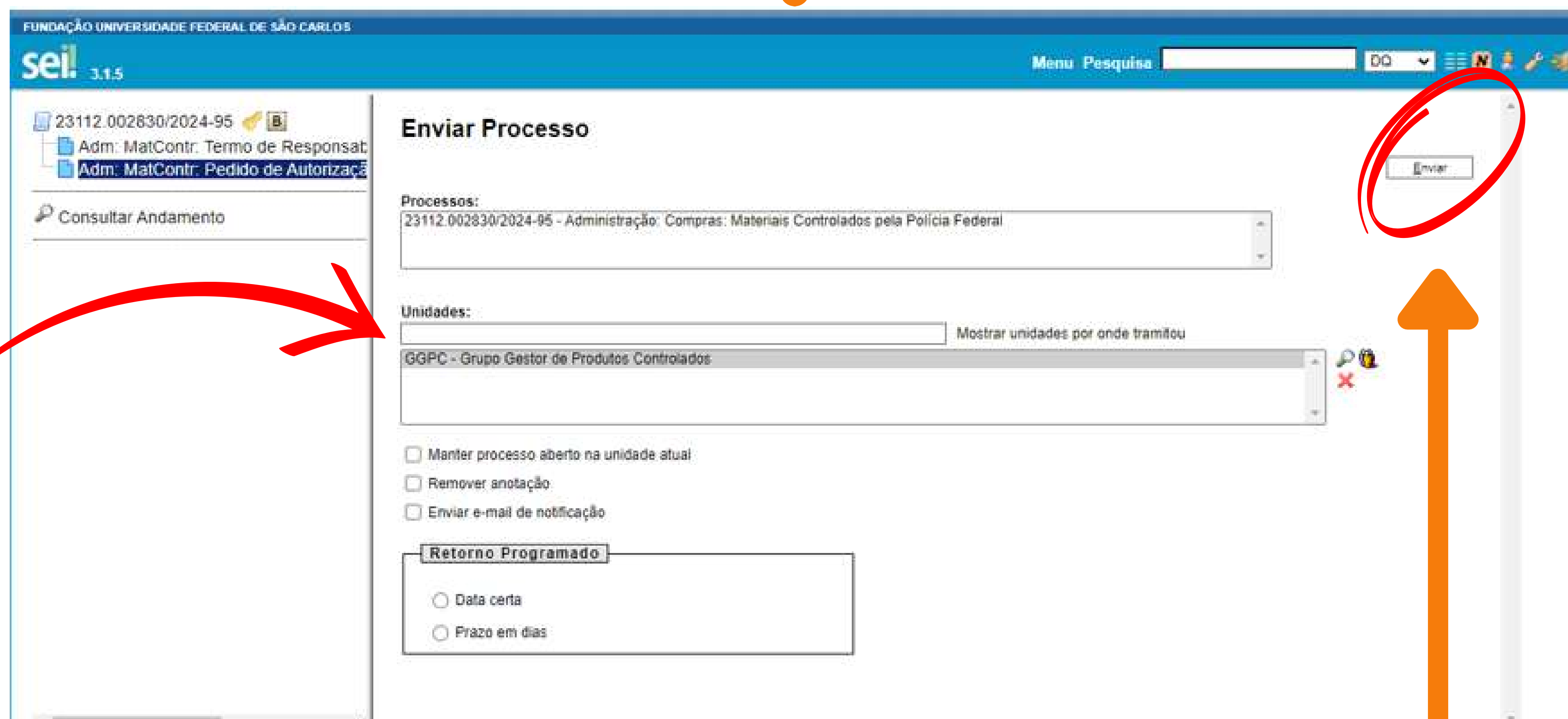
5

No menu, clique na opção **ENVIAR PROCESSO**



6

Em Unidades, selecione:  
**Grupo Gestor de Produtos Controlados (GGPC)**



Clique em  
"ENVIAR"

6



Seu pedido declaração para agência de fomento foi enviado para o GGPC!

Aguarde! Em até 5 dias úteis o GGPC enviará a declaração.