



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIPAMPA Nº 2, 07 DE JANEIRO DE 2026

Estabelece as normas e procedimentos para o controle interno de produtos químicos controlados pela Polícia Federal no âmbito da Universidade Federal do Pampa UNIPAMPA.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 10.357, de 27 de dezembro de 2001, que estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos que, direta ou indiretamente, possam ser destinados à elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto nº 4.262, de 10 de junho de 2002, que regulamenta a Lei nº 10.357, de 27 de dezembro de 2001, e estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos que, direta ou indiretamente, possam ser destinados à elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria do Ministério da Justiça e Segurança Pública nº 204, de 21 de outubro de 2022, que estabelece procedimentos para o controle e a fiscalização de produtos químicos e define os produtos químicos sujeitos a controle pela Polícia Federal;

CONSIDERANDO a Portaria do Ministério da Justiça e Segurança Pública nº 223, de 21 de novembro de 2022, que altera a Portaria MJSP nº 204, de 21 de outubro de 2022, e estabelece procedimentos para o controle e a fiscalização de produtos químicos e define os produtos químicos sujeitos a controle pela Polícia Federal;

CONSIDERANDO a Norma Brasileira da Associação Brasileira de Normas Técnicas nº 14725:2023, que trata de produtos químicos — informações sobre segurança, saúde e meio ambiente; e

CONSIDERANDO o despacho no processo nº 23100.015684/2025-88 do Sistema de Laboratórios (SISLAB), após aprovação do Conselho Gestor do Sistema de Laboratórios (CGSL),

RESOLVE:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa (IN), com a finalidade de estabelecer normas e procedimentos de compra, recebimento, armazenamento, registro e controle mensal dos produtos químicos controlados (PQC) pela Polícia Federal (PF) no âmbito da Fundação Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA).

TÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, entende-se por:

I - aquisição de produtos químicos: obtenção de produtos químicos através de compras, doação,

transferência, etc;

II - armazenamento: acondicionamento ou guarda de produtos químicos em qualquer quantidade, e em locais previamente preparados para distribuição aos usuários bem como quantidades de produtos guardados no setor onde serão utilizados;

III - certificado de licença de funcionamento (CLF): emitido pela Polícia Federal, com validade de 1 (um) ano, habilita a pessoa jurídica, devidamente cadastrada, a exercer atividade não eventual com produtos químicos sujeitos a controle e fiscalização;

IV - certificado de registro cadastral (CRC): expedido pela Polícia Federal, certifica que a pessoa jurídica está devidamente registrada no Departamento de Controle de Produtos da Polícia Federal;

V - compra: aquisição, por meio de [licitação](#), [dispensa](#) de licitação, [ata de registro de preços](#) ou recursos oriundos de agências de fomento;

VI - compatibilidade química: termo utilizado para descrever a capacidade de duas ou mais substâncias químicas coexistirem sem reagir entre si, ou seja, elas podem ser misturadas ou armazenadas juntas sem que ocorra nenhuma reação indesejada;

VII - controle de produtos químicos: registro periódico, interno no *campus*, do consumo e estoque dos produtos químicos;

VIII - doação: recebimento de produto químico a título de doação ou amostra grátis;

IX - extravio: desaparecimento de produto químico controlado, ressalvados os casos comprovados de furto ou roubo;

X - ficha com dados de segurança (FDS): ficha de segurança anexada a produtos considerados perigosos que alerta quanto a seus riscos e orienta as precauções a serem tomadas durante seu manuseio e transporte, fornecendo informações sobre vários aspectos da substância;

XI - furto: subtração de produto químico controlado;

XII - responsável pelo controle documental dos produtos químicos controlados da UNIPAMPA: servidor designado pelo Reitor para realizar os trâmites burocráticos e administrativos da licença para produtos químicos controlados da instituição;

XIII - incompatibilidade química: condição na qual determinados produtos tornam-se perigosos quando manipulados ou armazenados próximos a outros, com os quais podem reagir, criando situações perigosas, como a geração de gases, calor excessivo, explosões ou reações violentas;

XIV - inventário de controle do *campus*: planilha de controle atualizada de todos os produtos químicos armazenados e controle interno geral no *campus* que deve incluir as entradas, saídas e o estoque, especificando o produto e as quantidades armazenadas;

XV - Manual do SISLAB: espaço virtual, disponibilizado no sítio eletrônico do SISLAB, de caráter orientativo e complementar;

XVI - Mapa de Controle da Polícia Federal (MCPF): relatório produzido pelo *campus* utilizador, contendo os dados referentes à movimentação (aquisição, armazenamento e uso) de produtos químicos controlados, bem como suas notas fiscais, ocorrida no período de um mês no âmbito do *campus*;

XVII - perda: perda de produto químico controlado devido a sinistro ou dano;

XVIII - produto químico controlado (PQC): produto químico que, devido à possibilidade de ser empregado na elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica, é submetido a controle e fiscalização da Polícia Federal;

XIX - projeto: trabalho de pesquisa, extensão, ensino e/ou inovação em uma determinada área, que possibilita a produção do conhecimento e sua sistematização sobre o tema específico a ser abordado;

XX - roubo: subtração de produto químico controlado, com o emprego de grave ameaça ou violência à pessoa; e

XXI - transferência: cedência de produto químico controlado entre *campi*.

Art. 3º Os procedimentos operacionais detalhados para a execução desta Instrução Normativa constam no Manual do SISLAB, que tem caráter complementar e orientativo, não substituindo as disposições aqui estabelecidas.

Parágrafo único. Eventuais atualizações do manual deverão estar em conformidade com esta Instrução Normativa e não poderão criar obrigações não previstas no presente normativo.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete à Reitoria da UNIPAMPA dar suporte de gestão para o SISLAB, através de recursos orçamentários e apoio técnico-administrativo sempre que existirem condições e disponibilidade financeira, para que as gestões das unidades acadêmicas e administrativas possam implementar as necessidades de infraestrutura e segurança exigidas por esta Instrução Normativa.

Art. 5º Compete ao Sistema de Laboratórios (SISLAB):

- I - sugerir alterações na Instrução Normativa e enviá-las para o Conselho Gestor do Sistema de Laboratórios (CGSL) para aprovação;
- II - dar suporte técnico ao responsável pelo controle documental dos produtos químicos controlados da UNIPAMPA;
- III - auxiliar na definição de metodologia para registro, aquisição e consumo dos PQC nos *campi*;
- IV - orientar na gestão de compras, controle de estoque dos PQC, recomendações sobre segurança e apoio à informação;
- V - orientar a respeito de procedimentos no caso de perdas, roubos e furtos.

Art. 6º Compete ao responsável pelo controle documental dos produtos químicos controlados da UNIPAMPA:

- I - promover os trâmites burocráticos com os órgãos de controle e fiscalização;
 - a) por trâmites burocráticos entende-se: cadastramento da instituição, recadastramento anual, recebimento e resposta a autos de infração, declaração de informações, entre outros, referentes aos procedimentos regulamentados por esta instrução normativa;
- II - centralizar informações referentes à aquisição de produtos químicos controlados pela Polícia Federal;
- III - receber os mapas de controle da Polícia Federal (MCPF) dos *campi*;
- IV - enviar relatório consolidado de atividades dos PQC para a Polícia Federal;
- V - comunicar à Polícia Federal, quando necessário, atualização(ões), suspensão(ões) ou mudança(s) da atividade com produtos químicos; e
- VI - comunicar à Polícia Federal suspeita de furto, roubo ou extravio de produto químico controlado e documentos de controle desses materiais.

Art. 7º Compete à gestão do *campus*:

- I - prover, em articulação com a Reitoria, as condições adequadas para aquisição, recebimento, armazenamento, estoque, distribuição interna e demais ações necessárias à manutenção e uso dos PQC;
- II - designar servidor responsável pelo controle e pela fiscalização dos PQC do *campus*;
- III - estruturar o processo de acompanhamento sobre uso dos PQC no *campus*, por meio da definição clara

de responsabilidades e encaminhamentos;

IV - comunicar à Polícia Federal, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer suspeita de furto, roubo ou extravio de produto químico controlado e documentos de controle desses materiais, e dar ciência da situação ao servidor responsável pelo controle e fiscalização de PQC no *campus*.

Art. 8º Compete ao servidor responsável pelo controle e pela fiscalização de PQC do *campus*:

I - encaminhar informações, sempre que solicitadas, acerca dos PQC;

II - centralizar as informações sobre os PQC do *campus*, realizando o recebimento e o lançamento das notas fiscais e outros documentos pertinentes nos mapas de controle;

III - manter um controle de produtos químicos e inventário de controle do *campus* atualizados;

IV - reter em arquivo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, para fins de apresentação à Polícia Federal, mapas de controle, notas fiscais e outros documentos fiscais;

V - formalizar junto à gestão do *campus*, quando necessário, solicitação de instrumentos e materiais para viabilizar a guarda dos produtos químicos e funcionamento do Almoxarifado Químico;

VI - elaborar e enviar ao responsável pelo controle documental dos produtos químicos controlados da UNIPAMPA o mapa de controle da Polícia Federal (MCPF) do *campus*, juntamente com as notas fiscais dos produtos adquiridos no mês, até o quinto dia útil de cada mês; e

VII - comunicar à gestão do *campus* qualquer suspeita de furto, roubo ou extravio de produto químico controlado e documentos de controle desses materiais.

Art. 9º Cabe aos usuários de laboratório:

I - utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) adequados nas atividades com produtos químicos;

II - utilizar os PQC com ética e responsabilidade, evitando desperdícios;

III - realizar o descarte correto dos PQC, conforme orientado pela legislação vigente; e

IV - comunicar furto, roubo ou extravio, entre outras informações, relacionadas aos PQC ao servidor designado como responsável no *campus* e/ou gestão do *campus*.

TÍTULO III

DOS TRÂMITES DOS PRODUTOS CONTROLADOS PELA POLÍCIA FEDERAL

CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da aquisição

Art. 10 Os certificados de licença de funcionamento emitidos pelo departamento de Polícia Federal concedidos à UNIPAMPA são de uso institucional, portanto, é vedada a extração de cópia para uso indiscriminado bem como seu uso sem autorização.

Art. 11 A aquisição de todos os produtos químicos controlados pela Polícia Federal de uso na Universidade Federal do Pampa, independentemente da fonte de recurso pagadora (UNIPAMPA, CNPQ, CAPES, FAPERGS) deve seguir a sistemática apresentada nesta Instrução Normativa.

Art. 12 Os *campi* poderão adquirir exclusivamente os produtos previamente cadastrados pela UNIPAMPA junto aos órgãos de controle competentes.

§ 1º As aquisições deverão ser programadas de acordo com:

I – o estoque disponível e a necessidade prevista; e

II – as quantidades constantes no plano de contratações anual (PCA).

§ 2º A lista atualizada de produtos cadastrados poderá ser consultada em instrumento auxiliar disponibilizado no manual do SISLAB.

§ 3º Havendo necessidade de adquirir produto não cadastrado, o *campus* deverá formalizar pedido de inclusão por meio do sistema institucional de gerenciamento de processos, conforme procedimentos estabelecidos no manual do SISLAB.

Art. 13 Para aquisição de produtos químicos controlados, serão considerados os métodos:

I - processo administrativo pelo calendário de compras estipulado pela instituição;

II - compra com recursos próprios ou de projetos utilizando a licença da UNIPAMPA;

III - transferência entre *campi*; e

IV - doação de pessoa jurídica ou física regularizada.

Parágrafo único. Toda operação de transferência e transporte de PQC entre *campi* distintos deve, obrigatoriamente, observar as normas e legislações vigentes para o transporte rodoviário de produtos perigosos, podendo exigir a contratação de serviço especializado.

Art. 14 Para aquisição de PQC via processo administrativo usual de compras na Instituição e via recursos próprios ou de projetos, é necessário o envio do certificado de licença de funcionamento emitido pela Polícia Federal ao fornecedor. Para acesso à licença, devem-se seguir as orientações disponíveis no manual do SISLAB.

Parágrafo único. Independentemente da modalidade de compra ou de o fornecedor solicitar a licença, é dever do servidor responsável pela aquisição apresentar a respectiva nota fiscal ao responsável pelos PQC do *campus*, para fins de registro e controle.

Art. 15 Os PQC adquiridos por servidores com recursos próprios ou de projetos somente poderão ter as suas notas fiscais emitidas em favor da UNIPAMPA se forem integralmente cumpridas as regras desta Instrução Normativa, da legislação em vigor pertinente à matéria e das orientações emitidas pelo SISLAB.

§ 1º O responsável pela aquisição deverá ter ciência acerca da habilitação da empresa fornecedora, uma vez que a empresa vai emitir a nota fiscal dos produtos em nome da UNIPAMPA.

§ 2º Após a aquisição, o servidor responsável deverá encaminhar imediatamente a nota fiscal ao responsável pelos PQC do *campus*, para fins de registro e controle.

Art. 16 Quando o PQC for adquirido por transferência entre *campi*, uma comunicação deve ser preenchida e devidamente assinada pelos *campi* envolvidos, conforme as orientações disponíveis no manual do SISLAB, atentando aos trâmites de transporte de produtos químicos.

Art. 17 Quando o PQC for adquirido por doação de pessoa jurídica ou física regularizada, o interessado deve providenciar o preenchimento do termo de doação, devidamente assinado, junto com a nota fiscal do produto emitida para o doador, conforme as orientações disponíveis no manual do SISLAB.

Seção II

Do recebimento

Art. 18 O recebimento dos produtos químicos se dará no Almoxarifado Administrativo do Campus, que receberá o material conforme a nota de empenho, acompanhado da(s) respectiva(s) FDS e da nota fiscal, que, obrigatoriamente, devem ser entregues junto aos produtos.

Art. 19 O Almoxarifado Administrativo do Campus, após o recebimento de PQC, deverá notificar o usuário/requisitante para que realize a conferência do material. Após o ateste/conferência técnica, o Almoxarifado deverá reter a FDS e encaminhá-la, junto a uma cópia da nota fiscal, ao servidor responsável pelo controle de PQC do Campus, para fins de registro.

Art. 20 É vedada a certificação da nota fiscal de produtos controlados com características diferentes do descrito na nota fiscal, devendo ser recusado o recebimento em caso de divergência.

Art. 21 Quando a aquisição de PQC for com recurso próprio ou de fomento, caso a entrega ocorra diretamente ao comprador, o requisitante fica responsável pelo recebimento e pela conferência, de acordo com os dados constantes na nota fiscal, e deverá enviar a FDS e a cópia da nota fiscal ao servidor responsável pelo controle de PQC designado no *campus* para inclusão no MCPF.

Seção III

Do armazenamento e da distribuição

Art. 22 A armazenagem de produtos químicos deve ser realizada em Almoxarifado Químico exclusivo.

Parágrafo único. Os laboratórios não devem ser utilizados para estocagem de produtos, somente é permitido o armazenamento de pequenas quantidades, para consumo nas atividades práticas.

Art. 23 Conforme normativa específica, determinados produtos controlados pela Polícia Federal, quando em estoque, deverão ser guardados em local separado, exclusivo para este fim, devidamente identificados e sob chaves ou outro dispositivo que ofereça segurança.

Parágrafo único. A lista desses produtos químicos está disponível no manual do SISLAB.

Art. 24 A armazenagem de produtos controlados deve respeitar a compatibilidade química, e devem ser reservados locais separados para armazenar produtos com propriedades químicas distintas (corrosivo,

solvente, oxidante, reativo, etc).

Art. 25 Os produtos químicos controlados, mesmo que rotulados pelos fabricantes, poderão ter sua identificação reforçada com a etiqueta disponível no Anexo I.

Art. 26 Nos locais de armazenagem, deve ser mantida uma pasta com a ficha com dados de segurança (FDS) impressa dos produtos que comumente são estocados no local. Essa pasta deve ser organizada em ordem alfabética e deve ser mantida em local visível e de fácil acesso aos usuários.

§ 1º O local de guarda das FDS deve estar sinalizado e de conhecimento de todos os usuários do local.

§ 2º Para garantir o amplo conhecimento de todos os envolvidos no uso dos PQC, da existência e do conteúdo das FDS, deve ser garantida a divulgação das FDS no *campus*.

Seção IV

Da utilização

Art. 27 Produtos controlados devem sempre ser utilizados por pessoas que portem trajes adequados (avental de algodão de mangas compridas, calça comprida, sapatos fechados) e os respectivos equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC).

Parágrafo único. É de responsabilidade dos *campi* e da Reitoria fornecer os EPI aos servidores usuários de laboratório, orientar e cobrar sua utilização dentro das dependências.

Art. 28 É responsabilidade do usuário de laboratório o descarte correto dos resíduos gerados na utilização de PQC.

Seção V

Mapas de controle da Polícia Federal (MCPF)

Art. 29 Em virtude de exercer atividades sujeitas a controle e fiscalização, a UNIPAMPA é obrigada a fornecer mensalmente à Polícia Federal todas as informações referentes às atividades praticadas com PQC no mês anterior, por meio dos mapas de controle.

Art. 30 Os mapas de controle da Polícia Federal dos *campi* são enviados ao servidor responsável pelo controle documental dos PQC da UNIPAMPA, pelo servidor designado pelo *campus*, exclusivamente, pelo sistema de gerenciamento de processos institucional, conforme as orientações disponíveis no manual do SISLAB.

§ 1º Excepcionalmente, caso haja armazenagem de PQC em locais distintos, o servidor designado pelo *campus* deve fazer e/ou receber os mapas de controle de cada local e compilar as informações para que seja enviado o mapa de controle da Polícia Federal do *campus* ao servidor responsável pelo controle documental dos PQC da UNIPAMPA.

§ 2º É obrigatório o envio mensal dos mapas de controle, mesmo que no período não tenha ocorrido atividade com PQC.

§ 3º Deverão ser informados os dados referentes a roubo, furto e/ou extravio e demais perdas ou referentes à devolução de produtos químicos nos mapas de controle.

Art. 31 Os mapas de controle da Polícia Federal devem ser armazenados por um período de 5 (cinco) anos.

Art. 32 O servidor responsável pelo controle documental dos PQC da UNIPAMPA envia à Polícia Federal o relatório consolidado de atividades com PQC, baseado nos mapas de controle da Polícia Federal dos *campi*, até o décimo quinto dia do mês subsequente por meio eletrônico em sistema informatizado de controle de produtos químicos específico.

§ 1º É possível retificar os mapas a qualquer momento, no entanto, é aconselhável usar o mínimo deste recurso.

§ 2º A retificação demanda que todos os mapas sejam enviados atualizados a partir do mês da ocorrência até o mês vigente.

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 33 Os dispositivos de fiscalização, segurança, infrações e medidas repressivas seguem o descrito na legislação pertinente.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá acarretar infrações administrativas e gerar sanções e punições previstas nos decretos, leis federais e demais regulamentações, perante a Polícia Federal bem como perante os órgãos fiscalizadores ambientais.

Art. 34 A responsabilidade pelo cumprimento desta Instrução Normativa é solidária entre todos os níveis de gestão e usuários envolvidos no ciclo de vida dos produtos químicos controlados, cada qual dentro de suas atribuições.

Art. 35 Os detentores de produtos químicos controlados que deixarem de prestar contas da aquisição e/ou do consumo podem ser responsabilizados pela omissão dos seus atos, mediante instalação de processo administrativo disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 36 Em eventual responsabilização da Universidade pela omissão na prestação de contas ou por uso indevido de produtos químicos controlados, os detentores de tais produtos responderão, subsidiariamente, por meio de procedimento de apuração.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37 É dever dos envolvidos nos processos desta Instrução Normativa conhecer e cumprir a legislação e as normativas internas vigentes sobre produtos químicos controlados e demais orientações do SISLAB e dos *campi*.

Art. 38 Este documento deve ser amplamente divulgado para todos os usuários de laboratório.

Art. 39 As dúvidas, que por acaso possam advir da presente Instrução Normativa, poderão ser dirimidas com o SISLAB.

Art. 39 Casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, ouvida a manifestação do SISLAB.

Art. 40 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Bagé, RS, 07 de janeiro de 2026.

Edward Frederico Castro Pessano
Reitor

ANEXOS

Modelo de etiqueta para produtos químicos controlados (PQC) pela Polícia Federal (PF):



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO**, Reitor, em 07/01/2026, às 10:49, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1942855** e o código CRC **ADB49812**.

Referência: Processo nº 23100.015684/2025-88

SEI nº 1942855