



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**PORTARIA Nº 1715/GR/UFFS/2021, DE 21 DE JUNHO DE 2021**

Altera Portaria nº 409/GR/UFFS/2020.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, visando contemplar a Portaria nº 1210/GR/UFFS/2014, que cria a Comissão Permanente de Registro e Licença de Funcionamento de Laboratórios e a Portaria nº 1445/GR/UFFS/2019, que designa os membros da Comissão Permanente de Registro e Licença de Funcionamento de Laboratórios, ou as que venham substituí-las,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** ALTERAR o art. 5º da Portaria nº 409/GR/UFFS/2020, de 27 de abril de 2020, publicada no Boletim Oficial da UFFS, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 5º** Os documentos, e notas fiscais originais, em qualquer formato, físico ou digital, que comprovem a aquisição de produtos controlados, deverão ser arquivados pelos setores responsáveis, ou pela Comissão Permanente de Registro e Licença de Funcionamento de Laboratórios, durante o tempo que determinam as legislações mencionadas no Art. 1º.

**Parágrafo único.** Para os produtos controlados pela Polícia Federal ou Exército provenientes de projeto de pesquisa ou extensão, adquiridos por fontes diversas ao Departamento de Materiais Consumíveis de Laboratórios, o responsável pela aquisição, em conjunto com o membro da Comissão Permanente de Registro e Licença de Funcionamento de Laboratórios, deverá observar o fluxo abaixo, quanto ao registros e controles:

- a) Abrir um processo no Mesa Virtual, Tipo: GESTÃO DE MATERIAIS: CONTROLE DE ESTOQUE - 032.1; Assunto Detalhado: "Registro de material controlado pela Polícia Federal e/ou Exército, adquirido através de Projeto de Pesquisa (ou Extensão): Edital nº xxxxx, órgão xxxxx".
- b) Anexar a Nota Fiscal de compra, o formulário de ateste e outros documentos que se refiram a compra. Na sequência, encaminhar ao Almoxarifado de Laboratório do respectivo *Campus*.
- c) O Agente de Almoxarifado de laboratório efetuará o registro do material no SIPAC, módulo Almoxarifado > Estoque > Entrada Avulsa > Registrar Entrada Avulsa e informar obrigatoriamente todos os dados que o sistema solicita: Material, Quantidade, Valor total, Validade, data de entrada, número e data do processo (imprescindível), fornecedor e no campo Justificativa informar o seguinte texto: “Aquisição com Recurso de Projeto.” Após emitir o comprovante de entrada e anexar ao processo no Mesa Virtual, devolver o processo ao remetente para conhecimento deste e arquivamento.
- d) A guarda e movimentação deste material deverá ser acordada diretamente entre o Requisitante e o Agente de Almoxarifado de laboratório, em cada *Campus*, observando procedimentos legais pertinentes para garantir a segurança e adequado controle de estoque.
- e) Materiais controlados pela Polícia Federal e/ou Exército, adquirido através de Projeto de Pesquisa (ou Extensão), através de Edital próprio da UFFS, também devem seguir este fluxo.” (NR)

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.

MARCELO RECKTENVALD  
Reitor