1. **OBJETIVO**

Descrever o procedimento de abertura de processo no SEI/UFRJ para solicitação de AUTORIZAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO[[1]](#footnote-1)de produtos químicos controlados (PQC) de outras unidades da UFRJ, IFE´s etc., que tenham o Certificado e Licença de Funcionamento (CLF), exceto fundações de apoio, e cujos PQC´s constam no CLF do IQ/CCMN/UFRJ1.

1. **RESPONSÁVEL PELA FUNÇÃO**

Servidor ativo do quadro efetivo do IQ/CCMN/UFRJ (docente ou Técnico Administrativo não aposentado) e que não esteja respondendo a processo administrativo (PAD).

Em caso de dúvidas, deve-se entrar em contato com a Comissão de Segurança Química do IQ (CSQ-IQ) através do e-mail: [csq@iq.ufrj.br](mailto:csq@iq.ufrj.br). Especificar no assunto do e-mail que a dúvida diz respeito à Receber Doação de Produto Controlado/PF no IQ/CCMN/UFRJ.

1. **ABRANGÊNCIA**

A autuação dos processos é restrita às seguintes Unidades SEI do CCMN/IQ:

* CCMN/IQ/DPT/DBQIQ – Departamento de Bioquímica.
* CCMN/IQ/DPT/DFQIQ – Departamento de Físico-química.
* CCMN/IQ/DPT/DQAIQ – Departamento de Química Analítica.
* CCMN/IQ/DPT/DQIIQ – Departamento de Química Inorgânica.
* CCMN/IQ/DPT/DQOIQ – Departamento de Química Orgânica.
* CCMN/IQ/CSQIQ – Comissão de Segurança Química.
* CCMN/IQ/ATVGR – Seção de Atividades Gerenciais

1. **INSTRUÇÃO**
   1. **Requisitos Obrigatórios que Precedem a Autuação do Processo de Recebimento da Doação**

* No site da PF, consulte os **Produtos Autorizados** do Certificado de Licença de Funcionamento (CLF) do IQ, para verificar se o IQ está autorizado a exercer atividade com o PQC que você deseja receber como doação; o **CNPJ** do IQ é **33.663.683/0027-55** (os Produtos Autorizados no IQ também se encontram no **Anexo I** deste documento).[[2]](#footnote-2)
* Verifique junto ao DOADOR do PQC se o material tem Nota Fiscal de compra e de doação para comprovar a origem lícita do produto.[[3]](#footnote-3)
  1. **Documentos que Devem ser Incluídos ao Processo Pelo Solicitante**
* Autuação do processo:

1. Requerimento: Doação PQC – PF. (interno ao SEI/UFRJ).
2. Termo: Doação PQC – PF (interno ao SEI/UFRJ), ou a Nota Fiscal de Doação (ver letra d).
3. Certificado da Licença de Funcionamento (CLF)/PF do DOADORdo PQC(ou a Autorização Especial(AE) do DOADOR) (externo ao SEI/UFRJ).[[4]](#footnote-4)
4. Notas Fiscais de Doação dos PQC que estão sendo doados (externo ao SEI/UFRJ), ver letra “b”.[[5]](#footnote-5)
5. Relatório de Vistoria de Laboratório do IQ (externo ao SEI/UFRJ)[[6]](#footnote-6); neste caso, o Relatório será vinculado ao processo através do recurso SEI **Relacionar Processo**.
   1. **Autuação do Processo**

* Na plataforma SEI/UFRJ de sua Unidade de origem, inicie um novo processo.
* Na página seguinte de **Iniciar Processo**, selecione o ícone , ao lado de **Escolha o Tipo de Processo** para expandir todos os tipos de processo, e selecione o **Tipo de Processo** desejado: **Material: Doação Produto Controlado - Polícia Federal**.

Interface gráfica do usuário, Texto

Descrição gerada automaticamente com confiança média

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente

* Na página seguinte para cadastramento do processo, preencha os campos com os seguintes metadados:

1. **Protocolo**: selecione “Automático”.
2. **Tipo de Processo**: Material: Doação Produto Controlado - Polícia Federal (aparece preenchido com o tipo selecionado).
3. **Especificação**: preencha “Doação-PQC/PF”, e seu nome e sigla do laboratório.
4. **Classificação por Assuntos**: (NÃO MODIFIQUE, pois já estará automaticamente preenchido).
5. **Interessados**: digite seu nome.
6. **Observações**: insira o número do processo de vistoria do laboratório e outras informações pertinentes que não couberam em outros campos, se houver.
7. **Nível de Acesso**: selecione “Público”.

* Clique no botão **Salvar**. Assim, será aberta a tela do processo para que possam ser incluídos documentos.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente

* Acesse o processo e clique no ícone **Incluir Documento** , e, na próxima tela, escolha o tipo do documento de forma similar à escolha do tipo do processo.

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, Site

Descrição gerada automaticamente

* Inclua, preencha, salve e assine um **DOCUMENTO INTERNO** do tipo **Termo: Doação PQC – PF** com os seguintes metadados:[[7]](#footnote-7), [[8]](#footnote-8).

1. **Texto Inicial**: selecione “Nenhum”.
2. **Descrição**: preencha a sigla do laboratório.
3. **Nome na árvore**: preencha a sigla do laboratório.
4. **Classificação por Assuntos**: digite e selecione “031.22 – MATERIAL DE CONSUMO...”
5. **Observações**: insira informações pertinentes que não couberam em outros campos, se houver.
6. **Nível de Acesso**: selecione “Restrito” sob Hipótese Legal: Controle Interno.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente

* Se o DOADOR for servidor da UFRJ, insira o **Termo: Doação** no **Bloco de Assinatura**[[9]](#footnote-9) do SEI, e o disponibilize à Unidade SEI do DOADOR; se o DOADOR for externo à UFRJ, disponibilize o **Termo: Doação** para assinatura do DOADOR como usuário externo[[10]](#footnote-10).
* Após o **Termo: Doação** estar com a sua assinatura e com a assinatura do DOADOR, insira esse documento no **Bloco de Assinatura** do SEI e o disponibilize para a assinatura do Diretor do IQ (CCMN/IQ/GDIR).
* Inclua, preencha, salve e assine um **DOCUMENTO INTERNO** do tipo **Requerimento: Doação PQC – PF** de forma similar ao **Termo: Doação**.
* Inclua o **Certificado da Licença de Funcionamento (CLF)/PF do DOADOR** (ou a **Autorização Especial** (AE) do DOADOR), como **DOCUMENTO EXTERNO** do tipo **Certificado** (ou do tipo **Autorização**), com os seguintes metadados:

1. **Tipo de Documento**: selecione “Certificado” (ou “Autorização”).
2. **Data do Documento**: preencha a data da emissão do documento.
3. **Nome na Árvore**: preencha “PF”.
4. **Formato**:
5. Selecione **Nato-digital** se o arquivo a ser registrado foi criado por meio eletrônico.
6. Selecione **Digitalizado nesta Unidade** se o documento foi obtido a partir da digitalização de um documento em papel. Neste caso, selecione uma opção no campo **Tipo de Conferência** e solicite a autenticação do documento por um servidor que não seja a parte interessada.[[11]](#footnote-11)
7. **Remetente**: deixe em branco.
8. **Interessados**: digite seu nome.
9. **Classificação por Assuntos**: digite e selecione “025.21 – CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS...”
10. **Observações**: insira informações pertinentes que não couberam em outros campos, se houver.
11. **Nível de Acesso**: selecione “Restrito” sob Hipótese Legal: Controle Interno.

* Após o preenchimento dos campos de cadastramento do documento, anexe o arquivo desejado e clique em **Salvar**.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

Tela de celular com publicação numa rede social

Descrição gerada automaticamente

* Inclua no processo a **nota fiscal de doação dos PQC** que estão sendo recebidos como DOAÇÃO, em PDF, como **DOCUMENTO EXTERNO** do tipo **Nota Fiscal de doação**, de forma similar à inclusão do CLF (ou da AE), com os seguintes metadados:

1. **Tipo de Documento:** selecione “Nota Fiscal”.
2. **Data do Documento:** preencha a data da emissão da nota fiscal.
3. **Nome na Árvore:** preencha “NFxxxx”, onde o “xxxx” é o número da nota fiscal.
4. **Formato**:
5. Selecione **Nato-digital** se o arquivo a ser registrado foi criado por meio eletrônico.
6. Selecione **Digitalizado nesta Unidade** se o documento foi obtido a partir da digitalização de um documento em papel. Neste caso, selecione uma opção no campo **Tipo de Conferência** e solicite a autenticação do documento por um servidor que não seja a parte interessada.
7. **Remetente**: deixe em branco.
8. **Interessados**: digite seu nome.
9. **Classificação por Assuntos**: digite e selecione “031.22 – MATERIAL DE CONSUMO...”
10. **Observações**: insira informações pertinentes que não couberam em outros campos, se houver.
11. **Nível de Acesso**: selecione “Restrito” sob Hipótese Legal: Controle Interno.

* Após o preenchimento dos campos de cadastramento do documento, anexe o arquivo desejado e clique em **Salvar**.
* Ao processo que está sendo autuado, vincule o **Processo SEI/UFRJ Pessoal: Vistoria de Segurança Laboratorial** que contém o **Relatório de Vistoria de Laboratório** válido do seu laboratório: [[12]](#footnote-12)

1. Selecione o processo que está sendo autuado e clique no ícone **Relacionamentos do Processo** Ícone

   Descrição gerada automaticamente.

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, Site

Descrição gerada automaticamente

1. Em seguida, na tela **Relacionamentos do Processo**, informe o número do **Processo Destino** e clique em **Pesquisar**. O sistema confirmará a existência do processo no SEI e, automaticamente, preencherá o campo **Tipo**. Por fim, clique em **Adicionar**. [[13]](#footnote-13)

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

1. O sistema mostrará, na tela **Relacionamentos do Processo**, a lista de processos relacionados.

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

1. Na tela do processo, os processos relacionados aparecem abaixo da **Árvore do Processo**, logo após a opção **Consultar Andamento**. Clicando sobre o tipo de processo, é possível visualizar o número dos processos relacionados. Para acessar um processo, clique sobre seu número.

Uma imagem contendo Diagrama

Descrição gerada automaticamente

* 1. **Tramitação do Processo para a Unidade CCMN/IQ/CSQIQ**
* Na tela **Controle de Processos**, marque a caixa de seleção ao lado do número do processo e clique no ícone **Enviar Processo** , ou acesse o processo e clique no mesmo ícone, na **Barra de Ícones** do processo.
* Na tela **Enviar Processo**, informe, na caixa Unidades, a unidade de destino: CCMN/IQ/CSQIQ**.**
* Marque a opção **Enviar e-mail de notificação** e clique no botão **Enviar**.

**Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente**

Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

* 1. **Efetivação do Recebimento da Doação Junto ao Doador**
* Após receber a notificação da Unidade CCMN/IQ/CSQIQ de que a Autorização do Recebimento da Doação foi aprovada[[14]](#footnote-14), efetive a doação junto ao doador do PQC.
* Em um prazo de **até 5 dias úteis** após o recebimento da doação, insira uma **Folha de Informação** no processo declarando que a doação foi concluída e tramite o processo para a Unidade CCMN/IQ/CSQIQ.
  1. **Conclusão do Processo**
* Quando não houver mais nenhuma ação a ser executada, ou quando o processo alcançou seu objetivo[[15]](#footnote-15), [[16]](#footnote-16), conclua o processo **na sua Unidade de origem**; ao executar esta funcionalidade, o processo desaparecerá da tela **Controle de Processos**, porém, poderá ser recuperado na **PESQUISA**.
* Para concluir o processo em sua Unidade, insira uma **Folha de Informação** declarando que o processo pode ser arquivado de acordo com a legislação pertinente e clique no ícone **Concluir Processo**, disponível na **Barra de Ícones** do processo.[[17]](#footnote-17)

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, Site

Descrição gerada automaticamente

* Para gerar um arquivo no formato PDF com os documentos do processo, basta clicar no ícone **Gerar Arquivo PDF do Processo** , na Barra de Ícones; na próxima tela, selecione os documentos que deseja incluir no arquivo PDF e clique em **Gerar**.[[18]](#footnote-18)
* É possível também gerar um arquivo compactado do processo por meio do ícone **Gerar Arquivo ZIP do Processo**Placa azul com letras brancas

  Descrição gerada automaticamente com confiança média, disponível na **Barra de Ícones**.

1. **GESTÃO DE DADOS E REGISTROS**

O prazo de guarda dos documentos desse processo pela SIARQ/UFRJ é de 5 anos; após esse prazo, os documentos serão eliminados do SEI/UFRJ.

1. **REFERÊNCIA**

BRASIL. Universidade Federal do Rio de Janeiro. **MANUAL SEI-UFRJ**: um guia do Sistema Eletrônico de Informações na Universidade Federal do Rio de Janeiro Versão SEI 4.0. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro, Arquivo Central – Sistema de Arquivos – SIARQ - 2023. 294 p.

1. **HISTÓRICO DO DOCUMENTO**

**Elaborado por:** Grupo de Trabalho-Produtos Controlados/IQ (GT-PC/IQ): TAE Juliana Paula Costa Abelha; Prof. Marcoaurélio Almenara Rodrigues; Profª Marlice Aparecida Sípoli Marques; Profª Virginia Veronica de Lima.

**Revisado por:** Não se aplica.

**Data da Versão 0:** 13/09/2024.

**Revisão prevista:** o documento deverá ser revisado pela CSQ antes de 13/09/2026.

**Observação:** Cópias impressas ou baixadas/transferidas a partir do site do IQ são não controladas; versões recentes do documento podem ser acessadas em [www.iq.ufrj.br](http://www.iq.ufrj.br).

**Registro de Revisões**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No da Revisão** | **Data** | **Responsável** | **Seção revisada** | **Descrição da Mudança** |
| 0 | 13/09/2024 | GT-PC/IQ | ------- | Documento original |
| 1 | 24/03/2025 | GT-PC/IQ | Título, itens 1 e 4.2 | Adequação ao tipo de doação entre unidades da UFRJ |

**ANEXO I**

**NCM (Classificação Fiscal do Produto)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NCM / NOME DO PRODUTO CONTROLADO** |  | **NCM / NOME DO PRODUTO CONTROLADO** |
| 2903.15.00 / 1,2-DICLOROETANO |  | 2933.11.11 / DIPIRONA |
| 2914.31.00 / 1-FENIL-2-PROPANONA |  | 2933.11.12 / DIPIRONA (Magnopirol ("dipirona magnésica")) |
| 2932.92.00 / 3,4-METILENODIOXIFENIL-2-PROPANONA |  | 2933.11.19 / DIPIRONA (OUTROS) |
| 2915.31.00 / ACETATO DE ETILA |  | 2939.41.00 / EFEDRINA |
| 2914.11.00 / ACETONA |  | 2939.61.00 / ERGOMETRINA |
| 2915.21.00 / ÁCIDO ACÉTICO |  | 2939.49.00 / ETAEFEDRINA |
| 2922.43.00 / ÁCIDO ANTRANÍLICO |  | 2909.44.11 / ÉTER ETÍLICO |
| 2916.31.10 / ÁCIDO BENZÓICO |  | 2909.11.00 / ÉTER ETÍLICO (Éter Dietílico (Óxido de Dietila)) |
| 2810.00.10 / ÁCIDO BÓRICO |  | 2921.19.11 / ETILAMINA |
| 2811.19.90 / ÁCIDO BROMÍDRICO |  | 2924.29.19 / FENACETINA |
| 2806.10.10 / ÁCIDO CLORÍDRICO (Estado Gasoso ou Liquefeito) |  | 2922.19.99 / FENILETANOLAMINA |
| 2806.10.20 / ÁCIDO CLORÍDRICO (Solução Aquosa) |  | 2924.19.29 / FORMAMIDA |
| 2806.20.00 / ÁCIDO CLOROSSULFÔNICO |  | 2915.12.90 / FORMIATO DE AMÔNIO |
| 2916.34.00 / ÁCIDO FENILACÉTICO |  | 2804.70.20 / FÓSFORO VERMELHO |
| 2915.11.00 / ÁCIDO FÓRMICO |  | 2850.00.90 / HIDRETO DE ALUMÍNIO E LÍTIO |
| 2811.19.90 / ÁCIDO HIPOFOSFOROSO |  | 2814.20.00 / HIDRÓXIDO DE AMÔNIO |
| 2811.19.90 / ÁCIDO IODÍDRICO |  | 2825.10.20 / HIDROXILAMINA |
| 2939.63.00 / ÁCIDO LISÉRGICO |  | 2932.91.00 / ISOSAFROL |
| 2924.23.00 / ÁCIDO N-ACETILANTRANÍLICO |  | 2924.29.14 / LIDOCAÍNA |
| 2807.00.10 / ÁCIDO SULFÚRICO |  | 2905.43.00 / MANITOL |
| 2807.00.20 / ÁCIDO SULFÚRICO FUMANTE (OLEUM) |  | 2921.11.11 / METILAMINA |
| 2933.39.99 / AMINOPIRINA |  | 2921.11.12 / METILAMINA (SAIS) |
| 2915.24.00 / ANIDRIDO ACÉTICO |  | 2939.69.19 / METILERGOMETRINA |
| 2915.90.90 / ANIDRIDO PROPIÔNICO |  | 2939.69.11 / METILERGOMETRINA (Maleato de Metilergometrina) |
| 2922.49.90 / BENZOCAÍNA |  | 2914.12.00 / METILETILCETONA |
| 2836.40.00 / BICARBONATO DE POTÁSSIO |  | 2904.20.70 / NITROETANO |
| 2850.00.90 / BOROHIDRETO DE SÓDIO |  | 2939.49.00 / N-METILEFEDRINA |
| 2903.99.21 / BROMOBENZENO |  | 2924.19.21 / N-METILFORMAMIDA |
| 2921.19.39 / BUTILAMINA |  | 2939.49.00 / N-METILPSEUDOEFEDRINA |
| 2939.30.10 / CAFEÍNA |  | 3301.29.90 / ÓLEO DE SASSAFRÁS e outros CONTENDO SAFROL |
| 2939.30.20 / CAFEÍNA (SAIS) |  | 2812.14.00 / PENTACLORETO DE FÓSFORO |
| 2827.10.00 / CLORETO DE AMÔNIO |  | 2841.61.00 / PERMANGANATO DE POTÁSSIO |
| 2852.10.14 / CLORETO DE MERCÚRIO II |  | 2933.32.00 / PIPERIDINA |
| 2827.39.99 / CLORETO DE MERCÚRIO II (OUTROS) |  | 2932.93.00 / PIPERONAL |
| 2903.12.00 / CLORETO DE METILENO |  | 2922.49.90 / PROCAÍNA |
| 2903.13.00 / CLOROFÓRMIO |  | 2939.42.00 / PSEUDOEFEDRINA |
| 2841.50.12 / CROMATO DE POTÁSSIO |  | 2932.94.00 / SAFROL |
| 2841.50.14 / DICROMATO DE POTÁSSIO |  | 2902.30.00 / TOLUENO |
| 2841.30.00 / DICROMATO DE SÓDIO |  | 2707.20.00 / TOLUENO (TOLUOL (Tolueno)) |

1. *No contexto do Controle de Produtos Químicos pela Polícia Federal para a aquisição/movimentação de PQC, a* ***DOAÇÃO******de PQC******significa entrada****, em uma unidade, de PQC cujas notas fiscais de origem não foram emitidas em nome da unidade recebedora da doação (o CNPJ do DOADOR é diferente do CNPJ do DONATÁRIO). Para doações oriundas de fundações de apoio, ver a IT* *CSQIQ-IT-3.2-230, disponível no sie do IQ.*

   [↑](#footnote-ref-1)
2. *Consulte a Instrução de Trabalho* ***CSQIQ-IT-3.2-250****, na página do IQ, para orientações sobre como verificar a habilitação e a situação cadastral de Pessoa Física ou Jurídica que exerce atividades com PQC e baixar o* ***espelho do CLF****.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Se o doador for o produtor/fornecedor do produto, solicite uma Nota Fiscal de Doação.*

   [↑](#footnote-ref-3)
4. *Documentos emitidos pela Polícia Federal; o CLF comprova que uma pessoa jurídica está autorizada a exercer atividades não eventuais com PQC; a AE comprova que a pessoa física ou jurídica está autorizada a exercer, eventualmente, atividade com PQC (ver a Nota de Rodapé Nº 5).* [↑](#footnote-ref-4)
5. ***ATENÇÃO****: a* ***DANFE*** *não substitui a nota fiscal.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Documento emitido pela CSQ-IQ dentro do Processo SEI/UFRJ “Autuação de Processo SEI/UFRJ para Solicitar Vistoria Laboratorial no IQ/CCMN/UFRJ” (consulte a Instrução de Trabalho* ***CSQIQ-IT-1.2-210****, na página do IQ); em caso de dúvidas, entre em contato com a Comissão de Segurança Química do IQ (CSQ-IQ) através do e-mail:* [*csq@iq.ufrj.br*](mailto:csq@iq.ufrj.br)*.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *No preenchimento do formulário do* ***Termo de Doação****, no campo* ***Descrição dos Produtos Químicos Controlados*** *a serem recebidos como doação, deve-se informar o* ***código NCM*** *(Classificação Fiscal do Produto) do PQC; para obter esse código, consulte a Tabela do* ***Anexo I*** *deste documento.* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Antes de assinar um documento interno do SEI, pode-se editar o conteúdo, clicando no ícone* ***Editar Conteúdo****, disponível na* ***Barra de Ícones*** *do documento; na janela aberta, efetue a edição do texto e clique em* ***Salvar****. Em seguida, revise o documento e, se o preenchimento estiver correto, assine o documento clicando no ícone* ***Assinar documento****.* [↑](#footnote-ref-8)
9. *Na* ***Árvore do Processo****, clique no documento que será disponibilizado para assinatura e, em seguida, clique no ícone I****ncluir em Bloco de Assinatura*** *, disponível na* ***Barra de Ícones****; através dessa ação, pode-se incluir o documento em um Bloco de Assinatura já existente na sua Unidade ou deve-se criar um Bloco de Assinatura para inclusão do documento e disponibilização para a Unidade de interesse; sobre as funcionalidades do SEI/UFRJ do Bloco de Assinatura, consulte o MANUAL SEI-UFRJ na página eletrônica da SIARQ/UFRJ.* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Se o DOADOR for um* ***Usuário Externo à UFRJ****, ele precisa estar previamente cadastrado no SEI-UFRJ; consulte o MANUAL SEI-UFRJ na página eletrônica da SIARQ/UFRJ para saber como cadastrar Usuários Externos no SEI/UFRJ.* [↑](#footnote-ref-10)
11. *Para autenticar um documento externo, selecione-o na Árvore do Processo e depois clique no ícone Autenticar Documento .* [↑](#footnote-ref-11)
12. *Consulte a Instrução de Trabalho* ***CSQIQ-IT-1.2-210****, na página do IQ, para informações de como autuar esse tipo de Processo de Vistoria.* [↑](#footnote-ref-12)
13. *O SEI pode relacionar processos ativos e/ou concluídos, portanto, não há necessidade de reabrir um processo para vinculá-lo ao processo que está sendo autuado.* [↑](#footnote-ref-13)
14. *Em* ***até 8 (oito) dias úteis****, a CSQ tramitará o processo de volta à Unidade do solicitante com* ***Folha de Informação*** *sobre a conformidade do processo (se foi ou não aprovado e quais providências deverão ser tomadas).* [↑](#footnote-ref-14)
15. *Quando o processo alcançar seu objetivo, a CSQ deve inserir uma* ***Folha de Informação*** *no processo, declarando que o solicitante pode concluir o processo na sua Unidade, e tramitar o processo para a Unidade de origem do solicitante.* [↑](#footnote-ref-15)
16. *Consulte a Instrução de Trabalho* ***CSQIQ-IT-3.6-600****, na página do IQ, para orientações sobre como enviar, para a CSQ, o* ***Mapa de Controle*** *mensal das atividades praticadas com esses produtos em seu laboratório.* [↑](#footnote-ref-16)
17. *Caso o processo esteja aberto em outra Unidade além da sua Unidade de origem, ao executar essa ação, o processo será encerrado na sua Unidade, porém ficará aberto na outra Unidade aguardando alguma ação.* [↑](#footnote-ref-17)
18. *Os formatos de imagem, som, arquivos compactados, documentos cancelados e minutas de documentos de outras unidades não serão convertidos em PDF.* [↑](#footnote-ref-18)