UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA - PROINFRA
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA ACADÊMICA - DIA

MANUAL DE GESTÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS CONTROLADOS

Procedimentos para planejamento, aquisição, recebimento, armazenamento, utilização, controle e fiscalização



PORTO ALEGRE - RS
2026

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

U58m Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre
Manual de gestão de produtos químicos controlados : procedimentos para planejamento, aquisição, recebimento, armazenamento, utilização, controle e fiscalização [recurso eletrônico] / organizadores: Bárbara Couto Roloff Padilha...[et al.]. – Porto Alegre: UFCSPA, 2026.
Recurso on-line (20 p.)

1. Compostos Químicos Controlados. 2. Manual de Gestão. 3. Institucional. 4. Laboratórios Didáticos. I. Padilha, Bárbara Couto Roloff. II. Scheid, Camila. III. Bussolo, Inayá. IV. Lopes, Paulo Guilherme Markus V. Título.

CDD 661
CDU 661

Elaborada por Mariana Fraga dos Santos - CRB 10/2858
Biblioteca Paulo Lacerda de Azevedo - UFCSPA

EXPEDIENTE

Instituição	Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre - UFCSPA
Unidade responsável	Pró-Reitoria de Infraestrutura - PROINFRA
Coordenação institucional	Diretoria de Infraestrutura Acadêmica
Organizadores	Bárbara Couto Roloff Padilha Camila Scheid Inayá Bussolo Paulo Guilherme Markus Lopes
Unidade técnica responsável	Coordenadoria de Laboratórios - COORDLAB / Área de Insumos
Versão	1.0 - proposta para aprovação institucional
Processo SEI	23103.019515/2026-78
Ato de aprovação	Despacho SEI 2575251 de 11/09/2026
Autoridade aprovadora	PROINFRA

CONTROLE DO DOCUMENTO

Versão	1.0
Data de emissão	23/10/2026
Responsável pela manutenção	Diretoria de Infraestrutura Acadêmica / COORDLAB - Insumos
Periodicidade de revisão	Sempre que houver alteração normativa, operacional ou das licenças institucionais, e em revisão ordinária.

Histórico de versões

Versão	Data	Descrição	Responsável
1.0	23/10/2026	Reestruturação e oficialização do Manual de Gestão de Produtos Químicos Controlados.	Diretoria de Infraestrutura Acadêmica

APRESENTAÇÃO

A gestão de produtos químicos controlados constitui atividade institucional permanente e envolve planejamento, aquisição, transporte, recebimento, armazenamento, utilização, registro, prestação de informações, fiscalização e destinação final. O adequado cumprimento desses procedimentos é essencial para a segurança da comunidade universitária, a rastreabilidade dos produtos e a manutenção das licenças da UFCSPA perante os órgãos competentes.

Este Manual consolida e organiza os procedimentos aplicáveis aos produtos químicos controlados utilizados nas atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão, estabelecendo responsabilidades e fluxos para as unidades envolvidas. Sua aplicação deve observar a legislação vigente, as licenças institucionais e as orientações expedidas pela Diretoria de Infraestrutura Acadêmica e pela COORDLAB.

⚠ Atenção

As disposições deste Manual deverão ser interpretadas em conjunto com as normas de segurança, saúde, biossegurança, gestão de resíduos, contratações e patrimônio aplicáveis à UFCSPA.

SUMÁRIO

EXPEDIENTE 3
CONTROLE DO DOCUMENTO 3
Histórico de versões 3
APRESENTAÇÃO 4
1. DISPOSIÇÕES GERAIS 7
1.1 Finalidade 7
1.2 Objetivos 7
1.3 Abrangência 7
1.4 Definições e siglas 7
2. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES 9
2.1 Estrutura de governança 9
2.2 Diretoria de Infraestrutura Acadêmica 9
2.3 Responsáveis Técnicos e COORDLAB - Insumos 10
2.4 Responsável pelo laboratório ou unidade utilizadora 10
2.5 Agente de Controle 11
2.6 Usuários 11
3. HABILITAÇÃO DAS UNIDADES UTILIZADORAS 11
4. PLANEJAMENTO E AUTORIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO 12
4.1 Planejamento 12
4.2 Formas de aquisição 12
4.3 Aquisição institucional 12
4.4 Aquisição com recursos de projetos ou de terceiros 12
4.5 Doação 13
4.6 Vedações 13
5. TRANSPORTE E RECEBIMENTO 13
6. ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA 14
7. MOVIMENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO 14
8. CONTROLE, REGISTROS E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES 15
8.1 Registros obrigatórios 15
8.2 Relatórios mensais 15
8.3 Padrões de registro 15
8.4 Guarda documental 16
9. OCORRÊNCIAS E SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS 16

10. FISCALIZAÇÃO, NÃO CONFORMIDADES E RESPONSABILIZAÇÃO..... 16
11. DISPOSIÇÕES FINAIS 17
Referências Normativas 17
ANEXO I - LISTA DE PQC-PF AUTORIZADOS NA UFCSPA..... 18
ANEXO II - LISTA DE PQC-EB AUTORIZADOS NA UFCSPA 20

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Finalidade

Estabelecer os procedimentos e as responsabilidades para a gestão de produtos químicos controlados no âmbito da UFCSPA, desde o planejamento da aquisição até a destinação final, assegurando conformidade normativa, segurança, controle e rastreabilidade.

1.2 Objetivos

- Padronizar os procedimentos institucionais relacionados aos produtos químicos controlados;
- Definir as competências e responsabilidades dos agentes envolvidos;
- Assegurar a regularidade das licenças e dos registros perante a Polícia Federal e o Exército Brasileiro;
- Promover a utilização segura e racional dos produtos;
- Garantir a qualidade e a tempestividade das informações encaminhadas aos órgãos fiscalizadores;
- Orientar a prevenção e o tratamento de não conformidades e ocorrências.

1.3 Abrangência

Este Manual aplica-se a todas as unidades acadêmicas e administrativas, laboratórios, almoxarifados, servidores, pesquisadores, agentes de controle, bolsistas de apoio técnico e demais usuários que adquiram, recebam, armazenem, movimentem, utilizem ou controlem produtos químicos sujeitos á fiscalização.

1.4 Definições e Siglas

Agente de Controle	Pessoa indicada pela unidade utilizadora para registrar e encaminhar as informações internas relativas aos PQCs.
COORDLAB	Área técnica responsável pela coordenação operacional da gestão dos produtos químicos controlados.
FDS	Ficha com Dados de Segurança, documento técnico aplicável ao produto químico.

PQC	Produto Químico Controlado.
PQC-EB	Produto controlado pelo Exército Brasileiro.
PQC-PF	Produto controlado pela Polícia Federal.
Responsável Técnico	Profissional formalmente indicado perante o órgão fiscalizador para exercer as atribuições técnicas previstas na legislação.
Unidade Utilizadora	Laboratório ou unidade institucional autorizada a manter ou utilizar PQCs.

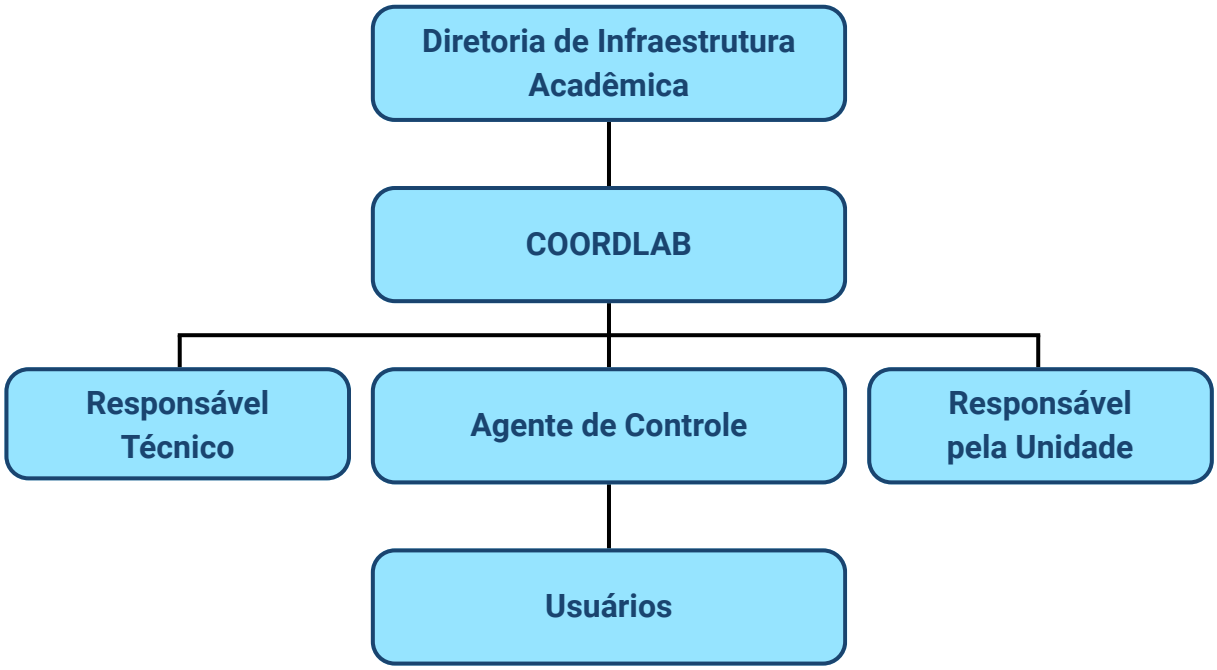
2. GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

2.1 Estrutura de Governança

A gestão dos PQCs será coordenada institucionalmente pela Diretoria de Infraestrutura Acadêmica, com execução técnica e operacional da COORDLAB e participação dos responsáveis técnicos, responsáveis pelas unidades utilizadoras, agentes de controle e usuários.

Informação

A responsabilidade pelo cumprimento deste Manual é compartilhada entre os agentes envolvidos, cada qual no limite de suas competências e atribuições. A veracidade e a integridade dos registros deverão ser asseguradas pelos responsáveis por sua produção, conferência e encaminhamento.



2.2 Diretoria de Infraestrutura Acadêmica

- Coordenar institucionalmente as diretrizes e os procedimentos de gestão de PQCs;
- Promover a articulação entre as unidades acadêmicas, administrativas e técnicas envolvidas;
- Submeter propostas de atualização deste Manual e dos atos complementares à autoridade competente;

- Acompanhar riscos, não conformidades e necessidades estruturais relacionadas à gestão de PQCs.

2.3 Responsáveis Técnicos e COORDLAB - Insumos

- Regular e orientar as atividades relativas à gestão de PQCs;
- Manter atualizados os certificados, licenças e registros junto aos órgãos controladores;
- Orientar o preenchimento dos relatórios mensais;
- Receber, conferir e consolidar as informações das unidades utilizadoras;
- Encaminhar os mapas e relatórios à Polícia Federal e ao Exército Brasileiro, conforme os prazos aplicáveis;
- Solicitar a inclusão de novos produtos nas listas autorizadas;
- Prestar informações aos órgãos fiscalizadores;
- Analisar as solicitações de aquisição;
- Realizar a revisão anual de estoque;
- Realizar ou acompanhar vistorias nas unidades utilizadoras e no Almoxarifado de Químicos.

2.4 Responsável pelo laboratório ou unidade utilizadora

- Indicar o Agente de Controle e providenciar seu cadastro;
- Comunicar a saída ou substituição do responsável ou do Agente de Controle;
- Verificar, antes da aquisição, se o produto está sujeito a controle;
- Planejar as demandas do exercício subsequente, considerando as licenças, os estoques, o consumo e as condições de segurança;
- Assegurar condições adequadas de armazenamento, utilização e controle;
- Realizar o Boletim de Ocorrências e encaminhar à COORDLAB - Insumos sobre eventuais roubo, furto, extravio e demais perdas;
- Acompanhar o cumprimento das obrigações da unidade e validar justificativas ou comunicações, quando cabível.

2.5 Agente de Controle

- Manter atualizados os registros de estoque, entradas, saídas e demais movimentações;
- Encaminhar os relatórios mensais da unidade utilizadora;
- Atuar como interlocutor entre a unidade e a COORDLAB - Insumos;
- Acompanhar vistorias e fiscalizações;
- Informar imediatamente o recebimento direto ou qualquer ocorrência envolvendo PQCs;
- Apoiar a elaboração e o encaminhamento dos documentos exigidos.

2.6 Usuários

- Utilizar os produtos exclusivamente nas atividades autorizadas;
- Observar as normas de segurança, biossegurança e controle de acesso;
- Registrar ou comunicar integralmente as movimentações e os consumos;
- Informar imediatamente acidentes, perdas, desvios ou inconformidades;
- Colaborar com inventários, vistorias e fiscalizações.

3. HABILITAÇÃO DAS UNIDADES UTILIZADORAS

- A unidade deverá indicar formalmente um Agente de Controle, preferencialmente servidor ou bolsista de apoio técnico sob supervisão de servidor.
- O Agente de Controle deverá ser cadastrado em processo SEI e receber orientação para o correto preenchimento dos controles e o conhecimento de suas responsabilidades.
- O responsável pela unidade e o Agente de Controle deverão firmar os documentos de ciência e responsabilidade aplicáveis.
- Qualquer alteração de responsável ou de Agente de Controle deverá ser comunicada imediatamente à COORDLAB - Insumos.
- A utilização de produto não contemplado nas licenças institucionais dependerá de consulta prévia, análise, deferimento e homologação pelo órgão competente.

Nenhuma atividade com produto ainda não autorizado poderá ser iniciada antes da conclusão do procedimento de inclusão e da confirmação formal pela COORDLAB - Insumos.

4. PLANEJAMENTO E AUTORIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO

4.1 Planejamento

- Programar as aquisições com antecedência, considerando estoque, consumo, prazo de validade e necessidade;
- Consultar as listas vigentes de produtos e quantidades autorizadas;
- Incluir as demandas no processo institucional de planejamento e contratação, quando aplicável;
- Verificar as condições técnicas e de segurança para armazenamento e utilização;
- Submeter previamente a aquisição à autorização da COORDLAB - Insumos.

4.2 Formas de aquisição

Os PQCs poderão ingressar na UFCSPA por processo institucional de compra, aquisição com recursos de projetos ou de terceiros, doação ou outra forma admitida pela legislação e previamente autorizada.

4.3 Aquisição institucional

- A inclusão dos itens nas intenções de compra deverá ocorrer no período informado pela unidade competente.
- A autorização considerará estoque, consumo, regularidade dos relatórios e limites das licenças.
- Para produtos controlados pelo Exército, deverão ser observados também os quantitativos autorizados para a unidade utilizadora.

4.4 Aquisição com recursos de projetos ou de terceiros

- Solicitar autorização antes da compra, identificando produtos, quantidades e finalidade;
- Apresentar a licença válida do fornecedor e a relação de produtos para os quais ele está autorizado;
- Emitir a nota fiscal em nome da UFCSPA, registrando os dados do pesquisador no campo de observações, quando aplicável;
- Encaminhar a documentação e prestar mensalmente as informações de utilização.

4.5 Doação

- Registrar previamente a solicitação no canal institucional indicado;
- Apresentar nota fiscal, Termo de Doação e cópias válidas das licenças ou certificados exigidos;
- Confirmar que doador e recebedor possuem habilitação válida e que os produtos constam de suas autorizações;
- Manter arquivados os documentos probatórios da movimentação.

A documentação de origem, inclusive notas fiscais de aquisição anteriores quando necessárias à rastreabilidade, deverá acompanhar a doação e ser preservada pelas partes.

4.6 Vedações

- Adquirir ou receber PQC sem autorização institucional prévia;
- Utilizar a licença da UFCSPA para finalidade alheia às atividades institucionais;
- Transportar PQCs em veículo particular ou por transportador sem a habilitação exigida;
- Manter produto não autorizado ou deixar de registrar sua entrada, movimentação ou consumo.

5. TRANSPORTE E RECEBIMENTO

- O transporte deverá ser realizado por empresa habilitada, com licenças e certificados compatíveis com a atividade;
- Os PQCs adquiridos com a licença da UFCSPA deverão ser entregues no local institucional indicado pela COORDLAB - Insumos;
- No recebimento, serão conferidos o produto, a quantidade, a integridade da embalagem, a nota fiscal, as licenças e os demais documentos exigidos;
- Após a conferência, o produto será identificado como controlado, registrado no Sistema de Almoxarifado de Químicos e armazenado em local apropriado;
- A unidade solicitante será comunicada para retirada ou utilização conforme o fluxo institucional;
- Se o produto for entregue diretamente na unidade utilizadora, o Agente de Controle deverá comunicar imediatamente a COORDLAB - Insumos e encaminhar a documentação.

6. ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA

- Os estoques deverão permanecer, preferencialmente, em local único autorizado, no Almoxarifado de Químicos;
- Os laboratórios poderão manter apenas pequenas quantidades necessárias ao consumo nas atividades autorizadas, observadas as orientações técnicas;
  Os PQCs em uso deverão permanecer em local separado, identificado e com acesso controlado;
- As embalagens deverão conter identificação legível do órgão controlador e da concentração do produto;
- As FDS deverão estar disponíveis e facilmente acessíveis nos locais de armazenamento e utilização;
- O acesso ao Almoxarifado de Químicos dependerá do uso dos equipamentos de proteção indicados, incluindo jaleco, óculos de segurança, luvas e calçados fechados, conforme o risco;
- Deverão ser observadas a compatibilidade química, a ventilação, a contenção, a sinalização, a prevenção contra incêndio e as demais condições de segurança aplicáveis.

7. MOVIMENTAÇÃO E UTILIZAÇÃO

- A retirada de PQC do Almoxarifado de Químicos deverá ser solicitada pelo formulário ou sistema institucional vigente;
- A retirada poderá ser realizada de duas formas:

  Alíquota: onde o usuário leva o frasco ao Laboratório e fraciona a alíquota necessária para seus trabalhos, por fim, faz a devolução. Nesta modalidade, o Laboratório fica isento de enviar a planilha de controle mensal referente às movimentações do item retirado por alíquota, exceto se houver outro tipo de movimentação (entrada ou retirada de frasco).

  Frasco: será agendada a data para a retirada do frasco, neste caso, o Laboratório deve manter o envio até o 5º dia útil de cada mês da planilha de controle mensal atualizada.
- Toda retirada, devolução, transferência, consumo, descarte, doação ou perda deverá ser registrada no Sistema de Almoxarifado de Químicos e no controle mensal aplicável;
- As transferências internas deverão ser registradas simultaneamente como saída na unidade de origem e entrada na unidade de destino;

- O produto deverá ser utilizado apenas na atividade e na unidade autorizadas, sob supervisão do responsável;
- O descarte deverá observar a legislação, o Plano de Gerenciamento de Resíduos e os fluxos institucionais específicos.

8. CONTROLE, REGISTROS E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

8.1 Registros obrigatórios

- Estoque inicial e final;
- Entradas por compra, doação ou transferência;
- Saídas por consumo, transferência, doação, descarte, furto, roubo, extravio ou outra perda;
- Quantidade, unidade de medida, densidade e concentração;
- Documentos fiscais e comprobatórios.

8.2 Relatórios mensais

- O Agente de Controle encaminhará as informações à COORDLAB - Insumos até o 5º dia útil do mês subsequente, ou no prazo institucional que vier a substituí-lo;
- O relatório é obrigatório mesmo quando não houver movimentação no período;
- O envio após o prazo deverá ser acompanhado de justificativa validada pelo responsável da unidade;
- A ausência reiterada de informações poderá resultar na suspensão da autorização de uso, sem prejuízo da apuração cabível.

Ficam isentos do envio dos relatórios mensais os Agentes de Controle de Laboratórios onde forem realizadas as retiradas por alíquota.

8.3 Padrões de registro

- A unidade de medida deverá corresponder à nota fiscal;
- As quantidades serão registradas em quilograma (kg) ou litro (L), com até três casas decimais, conforme aplicável;
- A densidade será expressa em quilograma por litro (kg/L);
- A concentração será expressa em percentual de massa da substância controlada sobre a massa total do produto, com duas casas decimais, quando exigido.

8.4 Guarda documental

Notas fiscais, mapas de controle, termos, licenças e demais documentos deverão ser mantidos pelo prazo legal aplicável, observado o prazo mínimo de cinco anos previsto no manual de origem, sem prejuízo de prazo superior estabelecido pela legislação ou pela política institucional de gestão documental.

9. OCORRÊNCIAS E SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Em caso de furto, roubo, extravio, perda, vazamento, acidente, divergência de estoque ou recebimento irregular, deverão ser adotadas imediatamente as seguintes providências:

- Interromper a atividade e adotar as medidas emergenciais de segurança cabíveis;
- Comunicar o responsável pela unidade e a COORDLAB - Insumos, por escrito, em até 24 horas da constatação, sem prejuízo de prazo legal mais restritivo;
- Registrar a ocorrência nos controles e relatórios aplicáveis;
- Providenciar boletim de ocorrência, quando cabível, e encaminhar cópia à COORDLAB - Insumos;
- Preservar evidências e colaborar com as apurações e comunicações aos órgãos competentes;
- Implementar as medidas corretivas determinadas.

10. FISCALIZAÇÃO, NÃO CONFORMIDADES E RESPONSABILIZAÇÃO

As unidades utilizadoras ficam sujeitas a vistorias internas e a fiscalizações dos órgãos competentes, devendo disponibilizar produtos, registros, documentos e informações solicitados.

As não conformidades poderão resultar em orientação, plano de ação corretiva, restrição de acesso, suspensão temporária da utilização ou outras medidas administrativas adequadas ao risco e à legislação.

Eventuais responsabilidades funcionais, civis, administrativas ou penais serão apuradas em procedimento próprio, pela autoridade competente, com observância do devido processo, do contraditório e da ampla defesa. A responsabilidade institucional ou individual não será presumida e deverá considerar as atribuições, condutas e circunstâncias verificadas em cada caso.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Infraestrutura Acadêmica, ouvida a COORDLAB - Insumos e, quando necessário, outras unidades competentes.

As listas de produtos e quantidades autorizadas poderão ser atualizadas por documento complementar, conforme as licenças vigentes, sem necessidade de republicação integral do Manual.

Este Manual deverá ser revisto quando houver alteração normativa, operacional, organizacional ou das licenças institucionais.

A versão oficial será aquela aprovada por ato da autoridade competente e disponibilizada nos canais institucionais.

Este Manual entra em vigor na data definida no respectivo ato de aprovação.

Referências Normativas:

- BRASIL. **Lei nº 10.357, de 27 de dezembro de 2001.** Estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos que possam ser destinados à elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica.
- BRASIL. **Decreto nº 4.262, de 10 de junho de 2002.** Regulamenta a Lei nº 10.357/2001.
- BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. **Portaria MJSP nº 204, de 21 de outubro de 2022**, e alterações posteriores.
- BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. **Portaria MJSP nº 223, de 21 de novembro de 2022**, e alterações posteriores.
- BRASIL. Polícia Federal. **Instrução Normativa DG/PF nº 338, de 29 de julho de 2026**, e alterações posteriores.
- BRASIL. Comando Logístico. **Portaria nº 56 - COLOG, de 5 de junho de 2017**, e alterações posteriores.
- BRASIL. Comando Logístico. **Portaria nº 118 - COLOG, de 4 de outubro de 2019**, e alterações posteriores.

ANEXO I - LISTA DE PQC- PF AUTORIZADOS NA UFCSPA

A lista abaixo reproduz o conteúdo do manual de origem e deverá ser conferida com a licença institucional vigente antes da aprovação.

Código	Produto químico controlado	NCM	Lista
009	ANIDRIDO PROPIÔNICO	2915.90.90	I
016	METILERGOMETRINA	2939.69.19 / 2939.69.11	I
017	N-METILEFEDRINA	2939.49.00	I
018	N-METILPSEUDOEFEDRINA	2939.49.00	I
025	1,2-DICLOROETANO	2903.15.00	II
026	ACETATO DE ETILA	2915.31.00	II
027	ACETONA	2914.11.00	II
028	CLORETO DE ETILA	2903.11.20	II
029	CLORETO DE METILENO	2903.12.00	II
030	CLOROFÓRMIO	2903.13.00	II
031	ÉTER ETÍLICO	2909.44.11 / 2909.11.00	II
032	METILETILCETONA	2914.12.00	II
034	TOLUENO	2902.30.00 / 2707.20.00	II
035	AMINOPIRINA	2933.39.99	III
036	BENZOCAÍNA	2922.49.90	III
037	CAFEÍNA	2939.30.10 / 2939.30.20	III
038	DILTIAZEM	2934.99.49	III
039	DIPIRONA	2933.11.11 / 2933.11.12	III
040	FENACETINA	2924.29.19	III
042	LEVAMISOL	2934.99.53	III
043	LIDOCAÍNA	2924.29.14	III
044	MANITOL	2905.43.00	III
045	PARACETAMOL	2924.29.13	III
046	PROCAÍNA	2922.49.90	III
047	TEOFILINA	2939.59.10	III
049	TETRAMISOL	2934.99.52	III
050	ÁCIDO ACÉTICO	2915.21.00	IV
051	ÁCIDO BENZÓICO	2916.31.10	IV
052	ÁCIDO BÓRICO	2810.00.10	IV
053	ÁCIDO BROMÍDRICO	2811.19.90	IV
054	ÁCIDO CLORÍDRICO	2806.10.10 / 2806.10.20	IV
055	ÁCIDO CLOROSSULFÔNICO	2806.20.00	IV
056	ÁCIDO FÓRMICO	2915.11.00	IV
057	ÁCIDO HIPOFOSFOROSO	2811.19.90	IV
058	ÁCIDO IODÍDRICO	2811.19.90	IV
059	ÁCIDO SULFÚRICO	2807.00.10 / 2807.00.20	IV
060	BICARBONATO DE POTÁSSIO	2836.40.00	V

Código	Produto químico controlado	NCM	Lista
062	FORMIATO DE AMÔNIO	2915.12.90	V
063	HIDRÓXIDO DE AMÔNIO	2814.20.00	V
065	ANIDRIDO ACÉTICO	2915.24.00	VI
066	BOROHIDRETO DE SÓDIO	2850.00.90	VI
067	BROMOBENZENO	2903.99.21	VI
068	BUTILAMINA	2921.19.39	VI
069	CIANOBOROHIDRETO DE SÓDIO	2837.20.11	VI
070	CLORETO DE AMÔNIO	2827.10.00	VI
072	CROMATO DE POTÁSSIO	2841.50.12	VI
073	DICROMATO DE POTÁSSIO	2841.50.14	VI
074	DICROMATO DE SÓDIO	2841.30.00	VI
075	DIETILAMINA	2921.19.19 / 2921.19.15	VI
076	ETILAMINA	2921.19.11	VI
077	FENILETANOLAMINA	2922.19.99	VI
078	FORMAMIDA	2924.19.29	VI
079	FÓSFORO VERMELHO	2804.70.20	VI
080	HIDRETO DE ALUMÍNIO E LÍTIO	2850.00.90	VI
081	HIDROXILAMINA	2825.10.20	VI
083	METILAMINA	2921.11.11 / 2921.11.12	VI
084	NITROETANO	2904.20.70	VI
085	N-METILFORMAMIDA	2924.19.21	VI
086	PENTACLORETO DE FÓSFORO	2812.14.00	VI
087	PERMANGANATO DE POTÁSSIO	2841.61.00	VI

ANEXO II - LISTA DE PQC-EB AUTORIZADOS NA UFCSPA

A lista abaixo reproduz o conteúdo do manual de origem e deverá ser conferida com a licença institucional vigente antes da aprovação.

Nº ord.	Grupo	Descrição	Qtd. máx.	Unidade
03.1.0020	EX	ÁCIDO PÍCRICO (TRINITROFENOL)	1500	g
07.1.0450	GQ	CLOROFORMIATO DE TRICLOROMETILA (CLORETO DE TRICLOROACETILA, DIFOSFOGÊNIO, SUPER PALITA)	200	mL
07.2.0100	GQ	CIANETO DE POTÁSSIO	1600	g
07.2.0120	GQ	CLORETO DE DIMETILAMINA (DIMETHYLAMINEHCL)	100	g
07.2.0350	GQ	FLUORETO DE SÓDIO	4600	g
07.2.0610	GQ	TRIETANOLAMINA (TRI(2-HIDROXIETIL)AMINA)	6	L
07.3.0010	QM	ÁCIDO NÍTRICO	40	L
07.3.0020	QM	ÁCIDO PERCLÓRICO	10	L
07.3.0040	QM	AZIDA DE SÓDIO	1000	g
07.3.0400	QM	NITRATO DE AMÔNIO COM CONCENTRAÇÃO SUPERIOR A 70%	7100	g
07.3.0420	QM	NITRATO DE POTÁSSIO	1500	g