

Público: USUÁRIO EXTERNO – Setor Regulado

ROTEIRO 13 – REGISTRO DE ROUBO, FURTO E EXTRAVIO DE PRODUTOS QUÍMICOS

1 - No “**Painel de Declaração de Mapas**”, escolha o botão “**Registro de Roubo, Furto e Extravio**”, para declarar um roubo, furto ou extravio e dar baixa do estoque. Lembre-se de que a primeira tela é de consulta, então para começar a registrar as atividades, clique no botão “**Novo**”.

2 - No bloco “**Dados da Operação**”, faça o seguinte:

3 - Escolha o “**Tipo Ocorrência**”: “**Roubo**”, “**Furto**” ou “**Extravio**”, conforme ocorrência a ser declarada. Todos os três tipos de ocorrência têm campos de preenchimento idênticos, diferenciando apenas no documento a ser anexado e no campo “**Histórico da Ocorrência**”, quanto às informações que deverão ser prestadas.

4 - Na sequência, preencha os campos: “**Data do Fato**”; “**Nº do Boletim de Ocorrência**”; e “**Data do Boletim de Ocorrência**”.

5 - Escolha o “**Local da Ocorrência**”: “**Empresa**” ou “**Transporte**” (se o fato ocorreu na empresa, selecione o endereço principal na lista “**Endereço**” ou indique um outro, se for o caso; se o fato ocorreu no transporte, indique o endereço do local).

6 - Indique o “**Objeto da Ocorrência**”: “**Produto ou Resíduo Controlado**” (marcado automaticamente pelo sistema) ou “**Documento de Controle**” (marque a caixa correspondente).

7 - Em seguida, escolha o(s) produto(s) na parte “**Dados dos Produtos/Resíduos**” (aparecerá uma tabela com todos os produtos declarados no Demonstrativo Geral): na lateral esquerda, selecione o(s) produto(s) constantes da Nota Fiscal ou pesquise por NCM, nome do produto ou substância, na parte superior da tabela e selecione-o em seguida; após selecionar o produto/resíduo, digite a quantidade em **quilograma ou em litros** (o sistema converterá para a outra unidade de medida, conforme densidade informada no Demonstrativo Geral e apresentará os dois valores).

8 - Preencha os campos referentes às “**Notas Fiscais**”: “**Nº da Nota Fiscal**”; e “**Data de Emissão da N.F.**”. Depois, clique em “**Adicionar**” para inserir a nota na lista e repita o processo caso haja mais de uma nota fiscal a ser informada.

9 - O campo “**Histórico da Ocorrência**” deve ser preenchido para descrever detalhadamente as circunstâncias dos fatos.

10 - Por fim, para anexar o “**Boletim de Ocorrência**”, selecione o arquivo que comprove o fato e clique em “**Salvar**” para finalizar o registro da ocorrência.

11 - Caso queira **cancelar a operação e voltar para a tela anterior**, clique no botão “**Cancelar/Voltar**”.

Atenção!

Todos os campos com **asterisco*** são de preenchimento obrigatório.