

Público: USUÁRIO EXTERNO – Setor Regulado

ROTEIRO 14 – REGISTRO DE DESTRUIÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS

1 - No “**Painel de Declaração de Mapas**”, escolha o botão “**Registro de Destruição**”, para declarar a destruição de um produto químico e dar baixa no estoque. Lembre-se 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 - Indique se há “**Risco Iminente**”, clicando no botão “**Sim**” ou “**Não**”.

4 - Indique o “**Responsável pela Destruição**”: “**Própria Empresa**” ou “**Empresa Terceirizada**” (se a destruição for feita na empresa, selecione o endereço principal na lista “**Endereço**” ou indique um outro, se for o caso; se a destruição for feita em uma empresa terceirizada, preencha o “**CPF/CNPJ da Empresa**” ou “**Nome/Razão Social da Empresa**” – preenchendo um dos campos, o sistema preencherá automaticamente o outro).

5 - Na sequência, preencha os campos: “**Nome da Pessoa Responsável pela Destruição**”, “**Data da Destruição**” e “**Hora da Destruição**”.

6 - Indique se “**Houve acompanhamento da Polícia Federal**”, clicando no botão “**Sim**” ou “**Não**”.

7 - No campo “**Lista de Telefones do Local da Destruição**”, indique o “**Tipo**” e o “**Telefone**” para contato e clique em “**Adicionar**”. O sistema adicionará o telefone em uma lista. Caso haja mais algum, repita a operação.

8 - 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).

9 - 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.

10 - Para anexar o “**Documento de Destruição**”, selecione o arquivo que comprove o fato.

11 - O campo “**Observações**” pode ser preenchido para detalhar a operação.

12 - Por fim, clique em “**Salvar**” para finalizar o procedimento.

13 - 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.