

Organograma e Fluxograma: Controle de preenchimento de MAPA PF*,**

TAE designado pela Direção/IQ (SIPROQUIM 2) 1ª etapa:

1. Envia o MAPA de controle interno a cada departamento / setor, por e-mail, **NO 1º DIA ÚTIL DO MÊS CORRENTE.**

Chefia do Departamento e TAE do Departamento (membro da Comissão de Segurança Química do IQ):

1. Encaminha aos coordenadores de laboratórios (docentes e/ou TAE's) o MAPA para preenchimento, por e-mail.

Coordenadores de Laboratórios^a:

1. Encaminha o MAPA ao responsável interno para o preenchimento;
2. Levanta o consumo e entrada de reagentes no mês estabelecido com o responsável; e
3. Após o responsável preencher o MAPA, envia o mesmo, por e-mail ao TAE do departamento/setor membro da Comissão de Segurança Química do IQ, **ATÉ O 4º DIA ÚTIL DO MÊS CORRENTE.**

^a no caso do reagente comprado para aulas de graduação (orçamento participativo, a Chefia do Departamento ou Servidor por ela designado responde pelas etapas 1 e 2

TAE do Departamento

(membro da Comissão de Segurança Química/IQ):

1. Reúne em um arquivo único todos os MAPAS do departamento;
2. ENCAMINHA O MAPA PREENCHIDO **ATÉ O 5º DIA ÚTIL** ao responsável no IQ pelo lançamento dos dados do MAPA no SIPROQUIM 2, por e-mail**.

TAE designado pela Direção/IQ (SIPROQUIM 2) 2ª etapa:

1. ENVIA OS DADOS OBTIDOS VIA SIPROQUIM 2 ATÉ O **15º DIA CORRIDO**

Polícia Federal

***RETIFICAÇÃO pode ser enviada a qualquer momento**

**O Técnico deverá enviar uma cópia do arquivo final, também, aos coordenados de laboratório e chefes de departamento