

	INSTRUÇÃO DO COMANDO-GERAL	CBMERJ ICG 4 - 02
	Versão: 01 06 páginas	Boletim da SEDEC/CBMERJ Nº 089, de 16/05/2024.
Normas Gerais de Ação do Almojarifado Médico		

SUMÁRIO

1 OBJETIVO

2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS

3 DEFINIÇÕES E CONCEITOS

4 DISPOSIÇÕES NORMATIVAS

- 4.1 Da Apresentação
- 4.2 Da Finalidade das NGA
- 4.3 Da Abrangência das NGA
- 4.4 Da Atualização das NGA
- 4.5 Da Localização
- 4.6 Da Estrutura Física
- 4.7 Da Manutenção da Estrutura Física e suas Instalações
 - 4.7.1 Das obras e serviços
- 4.8 Da Prevenção de Combate a Incêndio
- 4.9 Do Controle de Vetores e Pragas
- 4.10 Da Limpeza da Estrutura Física
- 4.11 Da Administração de Material
 - 4.11.1 Da Etapa de Preparação da Planilha de Recebimento
 - 4.11.2 Do Recebimento dos Materiais
 - 4.11.3 Da Comunicação Aos Setores
- 4.12 Do Encaminhamento de Notas Fiscais
- 4.13 Do Arquivamento de Notas Fiscais
- 4.14 Do Armazenamento dos Materiais
- 4.15 Da Solicitação pelos Setores
- 4.16 Da Distribuição dos Materiais
- 4.17 Das Conferências
- 4.18 Do Inventário
- 4.19 Das Atribuições Funcionais
- 4.20 Treinamento da Equipe
- 4.21 Transferência de Chefia
- 4.22 Gestão de Resíduos

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

1 OBJETIVO

Instituir no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro os procedimentos de recebimento, armazenamento, distribuição e controle de entrada e saída dos materiais e insumos no Almoxarifado Médico.

2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS

a) MARIN, Nelly. (org.) **Assistência farmacêutica para gerentes municipais.** / Organizado por Nelly Marin et al. Rio de Janeiro : OPAS/OMS, 2003.

b) SILVA, Luciano Gomes. **Gestão de Materiais e equipamentos Hospitalares.** Uniasselvi, 2013.

c) Normas Gerais de Ação do Almoxarifado Geral da Diretoria Geral de Odontologia (DGO), publicada no Boletim SEDEC/CBMERJ nº 064 de 08 de abril de 2021.

d) Normas Gerais de Ação da Prefeitura Militar de Brasília, Exército Brasileiro, 2019.

e) Regimento interno da Diretoria-Geral de Saúde do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, publicada no Boletim SEDEC/CBMERJ nº 010 de 15 de janeiro de 2014.

f) Instrução Normativa Nr 205, de 08/04/1988.

g) Boas Práticas para Estocagem de Medicamentos. Brasília. 1990.

h) Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e de Transporte de Medicamentos, ANVISA, 2021.

3 DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Para fins destas NGA considera-se:

I-Recebimento - ato pelo qual a equipe do almoxarifado ou uma comissão designada, quando for o caso, recebe do fornecedor os materiais adquiridos pelos órgãos da DGS, efetuando as conferências necessárias até a entrada dos materiais ao estoque;

II-Armazenamento - conjunto de procedimentos que compreende a guarda, estocagem, localização, conservação, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades dos setores solicitantes;

III-Distribuição - processo de preparação para movimentação dos materiais entre o Almoxarifado Médico e o setor requisitante, portanto consiste na atividade de suprir insumos e medicamentos para as Unidades subordinadas à DGS, cabendo às Unidades a retirada.

IV-Inventário – efetua o levantamento de bens em almoxarifado com a finalidade de apurar possíveis diferenças entre o estoque físico, o sistema de controle de estoque e ficha de controle de estoque;

V-Materiais de consumo - são aqueles que perdem normalmente sua identidade física ou têm sua utilidade limitada em dois anos, em razão de uso corrente;

VI-Materiais permanentes - bens que, em razão de sua natureza e sob condições normais de utilização, têm duração superior a dois anos;

VII-Materiais específicos – são materiais que o acondicionamento deve ser efetuado conforme suas características e condições especiais de estocagem;

VIII-Setores requisitantes - são aqueles setores ou Unidades que estão vinculados a Diretoria-Geral de Saúde (Hospital e Policlínicas)

IX-Data de validade - data limite para a utilização de um insumo definida pelo fabricante, com base nos seus respectivos testes de estabilidade, mantidas as condições de armazenamento e transporte estabelecidos;

X-Lote - quantidade definida de produto produzido em um ou mais processos, cuja característica essencial é a homogeneidade;

XI-Número de lote - combinação definida de números e/ ou letras que identifica de forma única um lote em seus rótulos, documentação de lote, certificados de análise correspondentes, entre outros;

XII-Planilha de Controle de Recebimento - Planilha compartilhada em nuvem com informações importantes sobre materiais, insumos ou medicamentos que foram empenhados pelo CEPEO/DGAF para o correto recebimento pela equipe do AM. Ela é constituída de colunas com o número do SEI da solicitação do setor, setor requisitante, Descrição/Especificação, nome do insumo/medicamento, quantidade, valor unitário, marca, fornecedor, número da nota de empenho, prazo de entrega, data da entrega, número da nota fiscal, quantidade entregue, número do lote, validade.

XIII-Planilha de Controle de Estoque - Planilha arquivada no PC do computador constituída por abas: Entrada, Saída e Cadastro de Estoque. Na aba de cadastro de estoque contém a descrição do material com sua respectiva validade e código. Na aba de entrada contém o código do material recebido, quantidade e valor. Na aba saída contém o código do material distribuído, quantidade e data de movimentação.

XIV-Ficha de Controle de Estoque - também designada como ficha de prateleira - é um impresso destinado a descrever a movimentação do material recebido e material distribuído de forma cronológica.

XIV-Modelo 28 - Impresso destinado a descrição dos materiais e suas respectivas quantidades distribuídas às unidades subordinadas à DGS.

4 DISPOSIÇÕES NORMATIVAS

4.1 Da Apresentação

Art. 1º -O Almoxarifado Médico (AM) é uma unidade subordinada ao Almoxarifado Geral do Corpo de Bombeiro Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ). O objetivo do Almoxarifado Médico é o Recebimento, o Armazenamento e a Distribuição dos materiais de consumo e insumos das Unidades vinculadas à Diretoria-Geral de Saúde (DGS), principalmente mantendo a segurança, a qualidade e o controle dos materiais e insumos armazenados.

4.2 Da Finalidade das NGA

Art. 2º - As presentes Normas Gerais de Ação (NGA) destinam-se a regular as rotinas administrativas do Almoxarifado Médico e a padronizar procedimentos, em complemento aos regulamentos e outras normas em vigor.

Art. 3º - As presentes NGA não esgotam nem anulam as determinações do Comando publicadas em Boletim Interno ou ordens verbais em vigor e não possuem ação retroativa. Elas ratificam ordens escritas ou verbais já em vigor e regulam procedimentos presentes e futuros.

Art. 4º - Uma vez publicada em Boletim Interno, estas NGA entram em vigor e todos os militares do Almoxarifado Médico obrigam-se de imediato ao seu pronto cumprimento, ficando passíveis de sanção disciplinar em caso de inobservância do seu conteúdo.

4.3 Da Abrangência das NGA

Art. 5º - As NGA são um conjunto de normas que visam regular os principais procedimentos internos do Almojarifado Médico, bem como a execução das atividades internas de rotina rigorosas.

Art. 6º - As NGA não devem, em princípio, regular procedimentos que estejam definidos em outros documentos oficiais do CBMERJ, inclusive do próprio Almojarifado Médico.

Art. 7º - Além disso, as NGA devem ater-se a regular procedimentos considerados úteis ao bom funcionamento do Almojarifado Médico.

4.4 Da Atualização das NGA

Art. 8º - As NGA poderão ser atualizadas a qualquer momento, no todo ou em parte.

Art. 9º - As NGA deverão ser atualizadas por meio de proposta oficial encaminhada pelo Almojarifado-Geral do CBMERJ, Direção-Geral de Saúde e Almojarifado Médico.

Art. 10 - As versões atualizadas das NGA devem estar disponíveis a todos os militares do Almojarifado Médico.

4.5 Da Localização

Art. 11 - O Almojarifado Médico(AM) está localizado na Avenida Bartolomeu de Gusmão, nº850, São Cristóvão, Rio de Janeiro, CEP 20.941-160, em um dos galpões que compõem o Centro de Suprimento e Manutenção do CBMERJ.

4.6 Da Estrutura Física

Art. 12 - O Almojarifado Médico se organiza em área de estoque e sala administrativa da seguinte forma:

I-Área de recebimento e expedição - Área destinada ao recebimento do material (local de verificação e conferência) e área destinada a liberação do material.

II-Área de estoque - local onde são estocados todos os insumos e materiais recebidos pelo almojarifado, tanto em paletes quanto em estantes;

III-Sala Administrativa - Localizam-se os computadores, os arquivos de documentos e o banheiro.

4.7 Da Manutenção da Estrutura Física e suas Instalações

4.7.1 Das obras e serviços

Art. 13 - As obras e manutenções necessárias nas estruturas físicas e nas instalações são comunicadas ao Chefe do Almojarifado Geral do CBMERJ;

Art. 14- As obras e serviços nas estruturas físicas e nas instalações do Almojarifado Médico serão realizadas seguindo as determinações de autoridades competentes.

4.8 Da Prevenção de Combate a Incêndio

Art. 15 - A disposição dos extintores de incêndio no galpão do Almojarifado Médico é a seguinte:

I - Dois extintores de incêndio na entrada do galpão, sendo um de CO2 e um de Água Pressurizada 10L;

II - Um extintor de Água Pressurizada 10 L próximo a porta da sala administrativa.

Art. 16 - Os serviços executados serão registrados em planilha a fim de controlar os prazos dos próximos serviços de recarga.

4.9 Do Controle de Vetores e Pragas

Art. 17 - O controle de vetores e pragas será realizado por empresa habilitada para execução dessa tarefa;

Art. 18 - Durante a execução do serviço um militar acompanhará o funcionário da empresa contratada.

Art. 19 - A execução do serviço será realizado conforme orientação da empresa e no horário de funcionamento do Almojarifado Médico.

Art. 20 - O serviço será registrado em planilha a fim de controlar o prazo do próximo serviço de controle de vetores e pragas.

4.10 Da Limpeza da Estrutura Física

Art. 21 - A limpeza do Almojarifado Médico será realizada por empresa contratada pelo CBMERJ.

Parágrafo Único - A limpeza será executada diariamente no horário do expediente sempre na presença de um militar do setor.

Art. 22- É proibido comer, beber ou guardar alimentos na área de estoque do almojarifado.

Art. 23 - Os militares do Almojarifado Médico serão responsáveis por manter a limpeza do ambiente.

Art. 24 - A limpeza do Almojarifado Médico será realizada por empresa contratada pelo CBMERJ.

Parágrafo Único - A limpeza será executada diariamente no horário do expediente sempre na presença de um militar do setor.

Art. 25 - É proibido comer, beber ou guardar alimentos na área de estoque do almojarifado.

Art. 26 - Os militares do Almojarifado Médico serão responsáveis por manter a limpeza do ambiente.

4.11 DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

4.11.1 DA ETAPA DE PREPARAÇÃO DA PLANILHA DE RECEBIMENTO

Art. 27 - A Coordenação de Planejamento e Execução Orçamentária (CPEO), órgão do Departamento Geral de Administração e Finança (DGAF) da Secretaria de Defesa Civil (SEDEC), deverá enviar a nota de empenho ao email do Almojarifado Médico (almojarifadodgscsm@gmail.com).

Art. 28 - Com os dados da nota de empenho e as informações da respectiva ATA ou contrato, são preenchidas as colunas da Planilha de Controle de Recebimento.

4.11.2 DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

Art. 29- O recebimento dos insumos, medicamentos e materiais será realizado com agendamento prévio e no horário do expediente das 7h às 18h, observando o horário do almoço das 11:30 às 13h.

Art. 30 - O recebimento dos insumos, medicamentos e materiais será realizado de acordo com o que consta na Planilha de Controle de Recebimento e mediante nota fiscal da empresa.

§1º- As notas fiscais devem conter quantidade, lote e validade dos itens entregues ou conforme definição do Termo de Referência;

§2º- As notas de materiais permanentes devem constar, além das quantidades, as especificações do material, modelo e número de série.

Art. 31- No ato da entrega, o militar responsável deverá proceder a conferência quantitativa e qualitativa do item recebido, avaliando a marca, as especificações, a validade e as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada.

§1º- Após a devida conferência, decidir pela recusa ou aceite.

§2º - Em caso de recusa por dano na embalagem, escrever no verso da nota fiscal a seguinte frase: "Material em não conformidade" e comunicar o fato ao fornecedor.

§3º - O canhoto da nota fiscal deve ser assinado e devolvido ao entregador, em caso de aceite. Esse procedimento confirma que o material, insumo ou medicamento recebido é o que consta na nota fiscal;

§4º - A nota fiscal dos insumos, medicamentos e materiais recebidos no Almoxarifado Médico deverá conter o "de acordo" do militar ou servidor que a recebeu. Portanto, o verso da nota fiscal deve ser carimbada e assinada, informando dessa forma que os insumos/medicamentos foram recebidos conforme os Artigos 28 e 29;

Art. 32 - O recebimento dos insumos, medicamentos e materiais específicos, que são sensíveis a irregularidades e exijam certificações previstas no Termo de Referência, deverá ser aprovado por, pelo menos, um oficial com conhecimento sobre o que será recebido e designado pelo setor que oficializou a demanda.

Art. 33 - O recebimento de materiais permanentes como equipamentos deverá ser aprovado por, pelo menos, um oficial com conhecimento sobre o que será recebido e designado pelo setor que oficializou a demanda.

Art. 34 - Todos os insumos, medicamentos ou materiais recebidos serão cadastrados nas planilhas de controle de estoque, ficha de controle de estoque e planilha de recebimento.

4.11.3 DA COMUNICAÇÃO AOS SETORES

Art. 35 - Após o recebimento do insumo, medicamento ou material, o setor responsável é comunicado via e-mail ou telefone sobre sua disponibilidade.

Parágrafo Único - em se tratando de recebimento de medicamento, o serviço de farmácia do HCAP é comunicado para a imediata retirada.

Art. 36 - A planilha de controle de estoque será enviada, via email ou SEI, no início de cada mês, ou a qualquer tempo que for solicitada, para o almoxarifado do HCAP, a farmácia do HCAP e o Almoxarifado Geral do CBMERJ.

4.12 DO ENCAMINHAMENTO DE NOTAS FISCAIS

Art. 37 - O encaminhamento de notas fiscais ocorre após o recebimento, aprovação (quando for o caso) e registro dos materiais ou insumos na planilha de controle de estoque e ficha de controle de estoque.

Art. 38 - As notas fiscais são protocoladas em livro (protocolo de correspondência) e entregues ao Serviço Administrativo (SAD) do Almoxarifado Geral do CBMERJ.

Parágrafo Único - O militar do SAD que receber as notas fiscais deverá datar, carimbar e assinar o livro de protocolo, confirmando assim o recebimento da Nota fiscal.

4.13 DO ARQUIVAMENTO DE NOTAS FISCAIS

Art. 39 - As cópias das notas fiscais são arquivadas no livro (NOTA FISCAIS ANO –VIGENTE).

Parágrafo Único - Os livros para arquivar notas fiscais são utilizados somente para este propósito e são específicos para cada ano.

Art. 40 - As notas fiscais serão digitalizadas e armazenadas em arquivos digitais "NOTAS FISCAIS" no computador do Almoxarifado nos respectivos anos.

Parágrafo Único - O nome do arquivo digitalizado deverá ter o nome da empresa fornecedora, nº da nota fiscal e número do empenho

4.14 DO ARMAZENAMENTO DOS MATERIAIS

Art. 41 - O armazenamento dos insumos e materiais seguirá, de forma geral, as seguintes normas:

I - O armazenamento dos materiais e insumos que pertencem a mesma especialidade médica e materiais de mesma classificação será, sempre que puder, concentrado em locais adjacentes a fim de facilitar as atividades de movimentação, inspeção e inventário;

II - O armazenamento de insumos e materiais idênticos será efetuado conforme validade dos lotes, assim sendo, o de validade mais curta deverá sair primeiro, ficar a frente dos demais e com devida identificação da sua prioridade de saída;

III - O controle de validade dos insumos e materiais é efetuado na planilha de controle de estoque e na embalagem.

a) No caso de armazenamento de mais de um lote do mesmo material e insumos, os dois lotes serão identificados com as respectivas validades;

b) No caso de insumos ou materiais com validades menores que 4 meses, o setor responsável pelo material será informado para dar-lhes destinação correta.

c) Trimestralmente serão levantados, nas fichas de controle de estoque, os materiais e insumos que estão sem saídas há mais de um ano ou com a garantia a expirar.

d) O Almoxarifado Médico informará e questionará aos setores responsáveis sobre a destinação apropriada dos materiais ou insumos com mais de um ano sem saída ou com garantia a expirar;

IV - O armazenamento seguirá a regra de afastamento do solo, parede e teto a fim de preservar a qualidade dos materiais e facilitar a higienização, utilizando-se de paletes (estrados) e prateleiras.

V - O empilhamento dos insumos e materiais seguirá o limite máximo estipulado pelo fabricante.

VI - Os insumos e materiais serão estocados em suas embalagens originais, somente removidas em casos de fornecimento, inspeção ou para preservação no caso de vazamento;

VII - A posição das embalagens deve permitir fácil leitura das informações nas etiquetas de identificação do material;

VIII - O armazenamento dos insumos ou materiais de maior volume será realizado em área útil do almoxarifado, permitindo a circulação e acesso a portas e extintores de incêndio.

IX - O Armazenamento dos Materiais Específicos é efetuado conforme suas características e condições especiais de estocagem.

4.15 DA SOLICITAÇÃO PELOS SETORES

Art. 42 - Os setores requerentes enviarão suas necessidades por meio de SEI à unidade SEDEC/CBMERJ ALMMED, informando o nome do insumo e a quantidade solicitada.

4.16 DA DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 43 - Os materiais e insumos serão distribuídos conforme solicitação dos setores requerentes. A solicitação antecipada representa o início do processo de separação, assim possibilitando agilidade e segurança na distribuição dos materiais aos setores.

§1º - Os medicamentos serão distribuídos independentemente de solicitação prévia;

§2º - Os equipamentos ou materiais permanentes serão distribuídos aos setores conforme contam no Estudo Técnico Preliminar ou no Termo de Referência.

§3º - Os materiais e equipamentos que devem ser patrimoniados somente serão liberados após assinatura dos respectivos modelos 60 que é confeccionado pelo Almoarifado-Geral.

Art.44 – A partir da solicitação proveniente dos setores, os materiais ou insumos serão separados e discriminados no Modelo 28.

Parágrafo Único: O modelo 28 deverá ser preenchido com os dados do setor solicitante, descrição e quantidade do insumo, material ou medicamento, data, carimbo e assinatura do militar que separou e daquele que irá retirar.

Art.45 - Os materiais, insumos ou medicamentos separados ficarão em local estratégico, que possibilite a movimentação de outros materiais e de pessoal, permitindo a otimização do funcionamento do Almoarifado Médico.

Art.46 - O militar designado pelo setor requerente irá conferir o material separado com a descrição e quantidade que consta no documento Modelo 28 e deverá datar, assinar e carimbar. Em seguida, deverá retirar o material.

Art.47 - Após a retirada do material ou insumo, as saídas serão lançadas nas fichas de controle de estoque e planilha de controle de estoque.

Art.48 - Após registrar as saídas, o Modelo 28 será arquivado.

4.17 DAS CONFERÊNCIAS

Art.49 - A conferência da separação dos insumos ou materiais distribuídos será efetuado num duplo *check*, o primeiro pelo militar separador e o segundo pelo militar que retira o material.

Art.50 - A conferência das movimentações de entrada e saída das planilhas será realizada pela Oficial Auxiliar semanalmente.

Art.51 - Mensalmente, será realizada a conferência da quantidade dos insumos e materiais armazenados com as respectivas fichas de prateleira e planilha de controle, dos itens movimentados no mês anterior

Parágrafo Único - Caso ocorra divergência, deverá ser realizada a correção.

4.18 DO INVENTÁRIO

Art. 52 - O estoque será obrigatoriamente contado constituindo o inventário de verificação ou de encerramento pelo militar responsável, com o objetivo de verificar se o material e procedimento estão de acordo com as disposições legais que o regulamentam.

Art. 53 - Finalidade do inventário de verificação ou de encerramento:

I - Descrever e especificar detalhadamente o material existente em estoque;

II - Apurar, por meio de contagem, o material em estoque, para fins de transferência de responsabilidade;

III - Analisar os documentos de entrada e saída de materiais

IV - Avaliar a disposição física dos materiais objetivando a praticidade na sua movimentação

V - Apurar o material em estoque para fins de encerramento, quando da extinção, transferência de órgãos e entidades.

Art. 54 - O processo de inventário de verificação ou encerramento é constituído por:

I - Relatório de saldos

II - Termo de ata de conferência

III - Encaminhamentos

Art.55 - O inventário de encerramento poderá ocorrer no final do exercício, elaborado no final do mês de dezembro, ou na passagem de responsabilidade, quando houver

mudança de responsável pelo almoarifado ou extinção do órgão.

§1º - No final do inventário, serão arrolados os materiais e insumos em estoque com, respectivo, valor unitário e total.

§2º - No caso de haver divergência entre o que foi contado e os controles de estoque, será analisado para apuração e correção.

I - Os itens que permanecerem divergentes serão encaminhados ao Almoarifado Geral do CBMERJ para ciência e providências cabíveis.

Art 56 - Após o fim do inventário, com atualização dos saldos nas planilhas, estas são enviadas aos setores responsáveis e ao almoarifado geral do CBMERJ.

4.19 - DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Art. 57 - São atribuições do chefe do Almoarifado Médico, além de outras previstas em Regulamento e Leis:

I - Realizar a gestão do Almoarifado Médico;

II - Confeccionar as escalas de serviço e os afastamentos dos militares;

III - Fomentar os projetos que melhorem a funcionalidade do Almoarifado Médico;

IV - Realizar a interlocução com a DGS;

V - Realizar a interlocução com a DGAL e

VI - Prover as informações atualizadas sobre recebimentos e estoques aos setores que são atendidos pelo Almoarifado Médico.

Art. 58 - São atribuições do oficial auxiliar do Almoarifado Médico, além de outras previstas em Regulamento e Leis

I - Coordenar, supervisionar e conferir os serviços executados pelas praças do setor, bem como o cumprimento das missões extraordinárias;

II - Zelar para que a qualidade dos insumos e materiais armazenados no Almoarifado Médico sejam mantidos;

III - Controlar e atualizar fluxo de entrada e saída de materiais sob sua responsabilidade;

IV - Manter organizado os registros e documentos inerentes ao Almoarifado Médico;

V - Capacitar as praças no caso de novas rotinas de serviços no Almoarifado Médico.

VI - Enviar via SEI as planilhas de controle de estoque à farmácia do HCAP, ao almoarifado do HCAP e ao Almoarifado Geral do CBMERJ.

Art. 59 - São atribuições das praças do Almoarifado Médico, além de outras previstas em Regulamento e Leis:

I - Cumprir determinações e protocolos elaborados pelas Chefias imediatas do Serviço;

II - Receber os fornecedores;

III - No ato do recebimento, conferir os dados dos insumos, medicamentos ou materiais que o fornecedor pretende entregar com os dados da Planilha de Controle de Recebimento;

IV - Conferir a descrição dos itens da nota fiscal com o que está sendo recebido e assinar o canhoto de recebimento;

V - Avaliar quantitativamente e qualitativamente o que está sendo recebido;

VI - Protocolar as notas fiscais dos insumos, medicamentos ou materiais recebidos no Almoarifado Médico na SAD do Almoarifado Geral;

VII - Estocar os materiais ou insumos de acordo com as normas de armazenamento destas NGA;

VIII - Manter o setor limpo, organizado, prateleiras bem identificadas e os materiais ordenados de acordo com prazo de validade;

IX - Atentar durante o expediente ao SEI e ao e-mail do almoarifado a fim de verificar solicitações dos setores e outras informações relevantes ao serviço do Almoarifado;

Parágrafo Único - Responder os emails e o SEI no que for possível ou passar aos oficiais as demandas declaradas.

X - Providenciar a separação dos materiais ou insumos para os setores de acordo com as normas de Distribuição destas NGA, confeccionar o Modelo 28 de acordo com o que foi separado e fazer a conferência dos itens;

XI - Receber os militares que irão retirar os insumos, medicamentos ou materiais solicitados pelos setores e exigir a conferência e assinatura do documento Modelo 28;

XII - Realizar os devidos registros de entrada e saída nas planilhas de controle de estoque e ficha de controle de estoque conforme consta nas normas de Distribuição destas NGA;

XIII - No Inventário, fazer as contagens dos itens conforme estabelecido no Termo de Inventário;

XIV - Não permitir que pessoas estranhas ao Almoarifado Médico adentre ao estoque sem a devida permissão;

XV - Manter organizado todas atividade administrativa do setor, protocolo, ofícios, partes, modelos 60 e modelos 28 e todas as atividades pertinentes ao registro e ao controle de entrada e saída de materiais e equipamentos do setor, bem como providenciar os encaminhamentos necessários de documentos aos setores concernentes.

4.20 TREINAMENTO DA EQUIPE

Art. 60 - Os militares do almoarifado serão capacitados a cada nova mudança de rotina de serviço ou para adequação às normas que, porventura, forem atualizadas.

Parágrafo Único - A capacitação poderá ser através de treinamento em serviço, curso interno ou curso externo ao CBMERJ.

4.21 TRANSFERÊNCIA DE CHEFIA

Art. 61 - A transferência de chefia do Almoarifado Médico será vinculada à assinatura do Termo de Transferência de Responsabilidade, que será assinado pelo militar que deixa e o que assume a chefia do Almoarifado Médico.

Art. 62 - O Termo de Transferência de Responsabilidade será acompanhado da listagem de todos os itens armazenados no Almoarifado Médico

Art. 63 - O Termo de Transferência de Responsabilidade será confeccionado em 3 vias, sendo uma via do militar que deixa a chefia, uma via do militar que assume e uma via arquivada no Almoarifado Médico.

Art. 64 - O militar que assume a chefia providenciará um novo inventário em 30 dias após a assinatura do Termo de Transferência de Responsabilidade para validar a conformidade do que foi inventariado e o estoque físico.

Parágrafo Único - No caso de inconsistência nas quantidades do inventário e do estoque físico, será enviada para o Almoarifado Geral do CBMERJ, via ofício, a relação dos itens discrepantes.

4.22 GESTÃO DE RESÍDUOS

Art. 65 - O material ou insumo que tiver seu o prazo de validade expirado será separado em local identificado com a descrição "VENCIDO".

Art. 66 - O material ou insumo vencido será desprezado por empresa habilitada a efetuar o serviço de descarte, que será providenciado pelo setor responsável do mesmo.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67 - No caso de afastamento total do serviço do Chefe do Almoarifado Médico assumirá as funções, interinamente, de Chefia, o Oficial mais antigo do almoarifado.

Art. 68 - Não será permitido a entrada no estoque do Almoarifado Médico de nenhuma pessoa que não pertença ao setor, a menos que acompanhado pelos responsáveis presente;

Art. 69 - O Almoarifado Médico é utilizado exclusivamente para armazenamento dos insumos e materiais de consumo comprados ou doados aos órgão da DGS, sendo vedado o uso de sua área para outros fins.

Art. 70 - As unidades subordinadas à DGS deverão comunicar, previamente, por meio de SEI ou e-mail, as aquisições de materiais feita em grande quantidade e grande volume para avaliar o espaço do almoarifado médico para o armazenamento.

Art. 71 - Os materiais, insumos ou medicamentos só serão recebidos pelo Almoarifado Médico se tiverem de acordo o descrito em Nota Fiscal ou documento de doação;

Art. 72 - Nenhum material será distribuído sem a confecção do modelo 28 assinado e carimbado por quem retirou e o militar que separou.

Art. 73 - As movimentações de entrada e saída sempre serão registradas em planilha de controle de estoque e ficha de controle de estoque.

Art. 74 - Todo militar poderá ser responsabilizado por desaparecimento, doloso ou culposos, de material ou insumos armazenados no Almoarifado Médico, bem como por qualquer dano que venha causar no mesmo.

§ 1º - O militar terá direito a ampla defesa e ao contraditório e os danos ou desaparecimento serão apurados através de regular processo administrativo.

§ 2º - Constatada a avaria ou o desaparecimento de material, o militar que o fizer deverá comunicar ao chefe do Almoarifado Médico imediatamente, relatando de forma circunstanciada todo o ocorrido, a fim de serem adotadas medidas cabíveis para apuração das responsabilidades;

Art. 75 - Estas NGA entram em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, seus anexos, adendos ou modificações.

Art. 76 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Almoarifado Médico, após a apreciação do Chefe do Almoarifado-Geral.