

	INSTRUÇÃO DO COMANDO-GERAL		CBMERJ
			ICG 4 - 03
	Versão: 01	11 páginas	Boletim da SEDEC/CBMERJ Nº 122, de 05/07/2024.
Almoxarifado Odontológico			

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO
- 2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS
- 3 DEFINIÇÕES E CONCEITOS
- 4 SUBORDINAÇÃO
- 5 MISSÃO, VISÃO E VALORES
- 6 ORGANIZAÇÃO
- 7 COMPETÊNCIAS
- 8 ATRIBUIÇÕES
- 9 ESTRUTURA FÍSICA
- 10 MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA E SUAS INSTALAÇÕES
- 11 ADMINISTRAÇÃO DE INSUMOS
- 12 RECURSOS DE COMUNICAÇÃO
- 13 CONTROLE DE ACESSO A ESTRUTURA FÍSICA E SUAS INSTALAÇÕES
- 14 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
- 15 INFORMAÇÕES DE ESTOQUE FÍSICO DISPONIBILIZADAS AO ALMOXARIFADO GERAL DO CBMERJ
- 16 COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
- 17 ACIDENTES EM SERVIÇO
- 18 MUDANÇA DE CHEFIA
- 19 DISPOSIÇÕES FINAIS

Publicado no Boletim da SEDEC/CBMERJ nº 122, de 05 de julho de 2024

1 OBJETIVO

Esta Instrução do Comando Geral (ICG) tem por objetivo, no âmbito do Almoxarifado Odontológico do CBMERJ, sem prejudicar o estabelecido em legislação, bem como em outros instrumentos normativos:

- I - dispor sobre a missão, a visão, os valores, a organização, as competências e as atribuições;
- II - adequar as situações específicas às prescrições regulamentares;
- III - normatizar os hiatos da legislação em vigor nos casos omissos e/ou peculiaridades inerentes a este almoxarifado;
- IV - regular as rotinas e padronizar os principais procedimentos internos.

2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS

- a) Decreto nº 48.261, de 30 de novembro de 2022. Altera, sem aumento de despesas a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado de Defesa e Civil e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.
- b) Portaria CBMERJ nº 1.216, de 30 dezembro de 2022. Estabelece as normas gerais das Instruções do Comando-Geral (ICG/CBMERJ) e dá outras providências.
- c) Anexo IV referente a Nota DGO 112/2021, publicado em Boletim SEDEC/CBMERJ nº 064, 8 abr. 2021.
- d) Nota DGO 477/2018, publicada em Boletim SEDEC/CBMERJ nº 161, 3 set. 2018.

3 DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Para efeito desta ICG, adota-se o seguinte:

- a) **Almoxarifado Odontológico:** é o Almoxarifado Odontológico do CBMERJ;
- b) **Sistema de Gestão de Estoque:** sistema online para o controle das entradas de materiais de consumo odontológicos e ortodônticos, seus estoques no Almoxarifado Odontológico, seus estoques descentralizados do Sistema Odontológico do CBMERJ, suas transferências entre setores e suas saídas por consumo ou por descarte;
- c) **Sistema Odontológico do CBMERJ:** termo genérico que engloba a Sétima Seção do Estado-Maior Geral (7ª Seção do EMG), as Sétimas Seções do Estado-Maior dos respectivos CBA, a Diretoria Geral de Odontologia (DGO) e as Unidades Odontológicas;
- d) **Unidades Odontológicas:** são os locais disponibilizados pelo CBMERJ que realizam atendimento odontológico e englobam as Odontoclínicas, as Unidades de Atendimento Odontológico (UAO), o Centro de Estudos e Pesquisas Odontológicas (CEPO) e as Unidades Odontológicas Móveis;
- e) **Insumo:** termo genérico que engloba os materiais de consumo odontológicos, materiais de consumo ortodônticos e materiais permanentes;
- f) **Material de consumo:** insumo que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos;

- g) **Material de consumo odontológico:** material de consumo odontológico comum a todas as especialidades, inclusive a Ortodontia;
- h) **Material de consumo ortodôntico:** material de consumo odontológico, especificamente ortodôntico;
- i) **Material permanente:** insumo recebido pelo Almoxarifado que será entregue e incorporado ao patrimônio da Unidade Odontológica de destino;
- j) **Compra direta centralizada para distribuição:** compra realizada pela DGO destinada às Unidades Odontológicas, com o objetivo de evitar desabastecimento e descontinuidade da atividade fim;
- k) **Compra direta centralizada para Unidade:** compra realizada pelo Almoxarifado Geral do CBMERJ destinada ao Almoxarifado Odontológico, com o objetivo de prover melhorias à estrutura física, às instalações ou aos procedimentos internos;
- l) **Triade de documentos:** conjunto de documentos composto por: Ficha de Controle de Recebimento de Empenho e Materiais; Nota de Empenho; e Planilha com a relação nominal e a quantidade dos insumos a receber, bem como as amostras físicas ou documentais (*folders*) aprovadas no processo licitatório correspondente;
- m) **Tétrade de documentos:** conjunto de documentos composto por: Ficha de Controle de Recebimento de Empenho e Materiais; Nota de Empenho; Planilha com a relação nominal, a quantidade dos insumos a receber e o seu destino final; e Contrato de fornecimento de Produtos, bem como as amostras físicas ou documentais (*folders*) aprovadas no processo licitatório correspondente;
- n) **Certidão Negativa:** certidão emitida pelo Almoxarifado Odontológico informando a indisponibilidade total ou parcial de insumos odontológicos em seu estoque da necessidade do setor solicitante.

4 SUBORDINAÇÃO

Art. 1º - O Almoxarifado Odontológico do CBMERJ é uma Unidade Administrativa e está subordinado ao Almoxarifado Geral do CBMERJ (DECRETO Nº 48.261 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022).

5 MISSÃO, VISÃO E VALORES

Art. 2º - O Almoxarifado Odontológico do CBMERJ tem como missão realizar a logística do suprimento de materiais necessários para o funcionamento das Unidades Odontológicas no atendimento de militares do CBMERJ e seus dependentes.

Art. 3º - O Almoxarifado Odontológico do CBMERJ tem como visão ser reconhecido, pelo Almoxarifado Geral do CBMERJ e pelo Sistema Odontológico do CBMERJ, como Unidade Administrativa empenhada em cumprir sua missão, alinhada aos conceitos de eficiência, eficácia e efetividade.

Art. 4º - O Almoxarifado Odontológico do CBMERJ tem como valores a hierarquia e a disciplina, os quais são a base institucional do CBMERJ.

6 ORGANIZAÇÃO

Art. 5º - O Almoxarifado Odontológico terá a seguinte organização:

- I - Chefia;
- II - Subchefia;
- III - Seção Administrativa (SAd):
 - a) Subseção de Pessoal;
 - b) Subseção de Bens Patrimoniais;
 - c) Subseção de Serviços Gerais;
- IV - Seção Tática;
- V - Seção de Materiais de Consumo Odontológicos;
- VI - Seção de Materiais de Consumo Ortodônticos;
- VII - Seção de Materiais Permanentes Odontológicos.

7 COMPETÊNCIAS

Art. 6º - Compete a Seção Administrativa:

- I - executar todas as atividades administrativas do Almoxarifado Odontológico, conforme a legislação vigente no CBMERJ;
- II - coordenar e supervisionar as Subseções de Pessoal, de Bens Patrimoniais e de Serviços Gerais;
- III - assessorar a Chefia, as demais Seções e os militares desta Unidade nas atividades administrativas, no que couber.

Art. 7º - Compete a Subseção de Pessoal:

- I - atentar para o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral de Pessoal (DGP), observando a cadeia de comando prevista na estrutura organizacional do CBMERJ;
- II - realizar a interlocução com a DGP, no que couber;
- III - manter atualizadas as informações dos assentamentos dos militares desta Unidade no Banco de Dados da DGP, no que couber;
- IV - comunicar a DGP, se detectadas incorreções ou ausências de informações nos assentamentos dos militares desta Unidade, cuja competência para lançamento não seja desta Seção Administrativa.
- V - remeter à DGAL, quando solicitado, a relação nominal dos 05(cinco) militares da Comissão de Fiscalização de Contratos, para publicação em Boletim Ostensivo do CBMERJ, que atestarão os documentos a serem elaborados pelo Almoxarifado Geral do CBMERJ;

Art. 8º - Compete a Subseção de Bens Patrimoniais:

- I - atentar para o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral de Patrimônio do CBMERJ (DGPAT), observando a cadeia de comando prevista na estrutura organizacional do CBMERJ;
- II - realizar a interlocução com a DGPAT, no que couber;
- III - gerenciar os bens móveis e imóveis, de natureza permanente, adquiridos ou não pela administração pública para uso desta Unidade, realizando os procedimentos necessários, no que couber.

Art. 9º - Compete a Subseção de Serviços Gerais:

I - realizar a interlocução com o Almoxarifado Geral do CBMERJ, no que couber, para suprimento de insumos e serviços não odontológicos destinados ao Almoxarifado Odontológico, com o objetivo de prover melhorias à estrutura física, às instalações ou aos procedimentos internos;

II - realizar a interlocução com o CBA IX, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Almoxarifado Geral do CBMERJ, no que couber, para suprimento de insumos e serviços não odontológicos destinados ao Almoxarifado Odontológico, com o objetivo de prover melhorias à estrutura física, às instalações ou aos procedimentos internos;

III - remeter ao Almoxarifado Geral do CBMERJ as notas fiscais das compras diretas centralizadas para Unidade.

Art. 10 - Compete a Seção Tática:

I - realizar a interlocução com a DGO com o objetivo de receber a triade ou tétrade de documentos necessária ao controle físico e documental do processo de recebimento de insumos pelo Almoxarifado Odontológico;

II - receber da DGO os arquivos eletrônicos contendo o Termo de Referência e/ou a relação nominal da quantidade dos insumos adquiridos e, no caso de equipamentos, o local para distribuição;

III - realizar a interlocução com os fornecedores, com o objetivo de agendar a entrega de insumos no Almoxarifado Odontológico;

IV - registrar nas Fichas de Controle de Recebimento de Empenho e Materiais as informações pertinentes ao processo de recebimento de insumos pelo Almoxarifado Odontológico;

V - remeter ao Almoxarifado Geral do CBMERJ as notas fiscais das parcelas dos Empenhos, bem como atestar os devidos recebimentos de materiais neste local;

VI - remeter à DGO as notas fiscais das compras diretas centralizadas para distribuição;

VII - realizar a interlocução com as Unidades pertinentes, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Almoxarifado Geral do CBMERJ, com o objetivo de agendar e capacitar os militares designados a utilizar o Sistema de Gestão de Estoque.

Art. 11 - Compete a Seção de Materiais de Consumo Odontológicos:

I - receber, conferir, armazenar e distribuir materiais de consumo odontológicos, com o objetivo de suprir as necessidades das Unidades Odontológicas;

II - registrar a entrada dos materiais de consumo odontológicos no Almoxarifado Odontológico e sua distribuição para o Sistema Odontológico do CBMERJ, com o auxílio do Sistema de Gestão de Estoque;

III - receber e compilar as solicitações de materiais de consumo odontológicos das Unidades Odontológicas;

IV - monitorar os estoques do Almoxarifado Odontológico e os estoques descentralizados do Sistema Odontológico do CBMERJ, com o auxílio do Sistema de Gestão de Estoque, objetivando suprir as Unidades com os materiais de consumo odontológicos necessários ao atendimento odontológico;

V - informar rotineiramente a DGO e a 7ª Seção do EMG sobre o estoque de materiais de consumo odontológicos no Almoxarifado Odontológico e sua estimativa de duração;

VI - fornecer à DGO e à 7ª Seção do EMG, quando solicitado, informações sobre materiais de consumo odontológicos presentes no estoque físico do Almoxarifado Odontológico, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Almoxarifado Geral do CBMERJ;

VII - emitir Certidão Negativa referente aos materiais de consumo odontológicos, quando solicitado pelas Unidades Odontológicas, com o objetivo de amparar a aquisição por compra direta descentralizada.

Art. 12 - Compete a Seção de Materiais de Consumo Ortodônticos:

I - receber, conferir, armazenar e distribuir materiais de consumo ortodônticos, com o objetivo de suprir as necessidades das Unidades Odontológicas;

II - registrar a entrada dos materiais de consumo ortodônticos no Almoxarifado Odontológico e sua distribuição para o Sistema Odontológico do CBMERJ, com o auxílio do Sistema de Gestão de Estoque;

III - receber e compilar as solicitações de materiais de consumo ortodônticos das Unidades Odontológicas;

IV - monitorar os estoques do Almoxarifado Odontológico e os estoques descentralizados do Sistema Odontológico do CBMERJ, com o auxílio do Sistema de Gestão de Estoque, objetivando suprir as Unidades com os materiais de consumo ortodônticos necessários ao atendimento odontológico;

V - informar rotineiramente a DGO e a 7ª Seção do EMG sobre o estoque de materiais de consumo ortodônticos no Almoxarifado Odontológico e sua estimativa de duração;

VI - fornecer à DGO e à 7ª Seção do EMG, quando solicitado, informações sobre materiais de consumo ortodônticos presentes no estoque físico do Almoxarifado Odontológico, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Almoxarifado Geral do CBMERJ;

VII - emitir Certidão Negativa referente aos materiais de consumo ortodônticos, quando solicitado pelas Unidades Odontológicas, com o objetivo de amparar a aquisição por compra direta descentralizada.

Art. 13 - Compete a Seção de Materiais Permanentes:

I - receber, conferir, atestar o Termo de Recebimento Provisório, armazenar em caráter temporário, enviar para testagem nas Unidades designadas pela autoridade competente e distribuir materiais permanentes de menor porte e que não envolvam instalação, com o objetivo de suprir as necessidades das Unidades Odontológicas.

§ 1º O Termo de Referência do objeto determina a condição ou não de testagem, a condição ou não de instalação do material permanente, bem como os respectivos prazos para o cumprimento do Contrato;

§ 2º A DGO determina as Unidades de destino dos materiais permanentes e remete, através da tétade de documentos, a informação a ser seguida pelo Almoxarifado Odontológico durante a sua distribuição.

II - solicitar ao Almoxarifado Geral do CBMERJ, após a aprovação dos materiais permanentes, os documentos de entrega necessários para sua distribuição;

III - registrar a entrada e distribuição de materiais permanentes armazenados temporariamente pelo Almoxarifado Odontológico, em arquivo eletrônico contendo planilhas reservadas ao controle deste estoque, ou em sistema de controle de estoque definido pelo CBMERJ;

IV - remeter ao Almoxarifado Geral do CBMERJ o documento de entrega de material permanente devidamente assinado pelo militar designado pela Unidade Odontológica de destino;

V - fornecer à DGO e à 7ª Seção do EMG, quando solicitado, informações sobre materiais permanentes (temporários) presentes no estoque físico do Almoxarifado Odontológico, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Almoxarifado Geral do CBMERJ.

8 ATRIBUIÇÕES

Art. 14 - São atribuições do Chefe do Almoxarifado Odontológico, além de outras previstas em Leis e Regulamentos:

I - gerenciar, coordenar e realizar a interlocução com o Almoxarifado Geral do CBMERJ e, hierarquicamente, com o Diretor Geral de Apoio Logístico, no limite de suas competências;

II - gerenciar, coordenar e realizar a interlocução, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Almoxarifado Geral do CBMERJ, com outros setores do CBMERJ, no limite de suas competências;

III - gerenciar e coordenar a Unidade, no limite de suas competências;

IV - responsabilizar-se pela guarda dos insumos pertencentes ao estoque e aos bens móveis em uso por este Almoxarifado.

Art. 15 - São atribuições do Subchefe do Almoxarifado Odontológico, além de outras previstas em Leis e Regulamentos:

I - coordenar e supervisionar as Seções do Almoxarifado, bem como os Oficiais e as praças sob sua subordinação, no limite de suas competências;

II - assessorar, no que couber, o Chefe do Almoxarifado Odontológico a desempenhar suas atribuições;

III - substituir o Chefe do Almoxarifado Odontológico e suas funções, na ausência deste, cumulativamente as funções que já exerça.

Art. 16 - São atribuições dos Oficiais do Almoxarifado Odontológico, além de outras previstas em Leis e Regulamentos:

I - realizar a interlocução com os fornecedores de insumos, adquiridos por processo licitatório ou por compra direta centralizada para distribuição, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Almoxarifado Geral do CBMERJ;

II - registrar o recebimento de insumos na Ficha de Controle de Recebimento de Empenho e Materiais;

III - registrar a entrada de insumos em seus respectivos instrumentos de controle de estoque;

IV - monitorar os estoques dos materiais de consumo odontológicos e ortodônticos do Almojarifado Odontológico e os estoques descentralizados do Sistema Odontológico do CBMERJ, com o auxílio do Sistema de Gestão de Estoque;

V - monitorar os estoques temporários dos materiais permanentes, com o auxílio de seus respectivos instrumentos de controle de estoque, ou de sistema de controle de estoque definido pelo CBMERJ;

VI - receber e compilar as solicitações de insumos;

VII - confeccionar as planilhas de separação de insumos e disponibilizá-las às praças do Almojarifado Odontológico;

VIII - confeccionar a planilha de inventário de insumos e disponibilizá-la às praças do Almojarifado Odontológico para sua execução;

IX - confeccionar os documentos de entrega de materiais de consumo às Unidades Odontológicas e disponibilizá-las às praças;

X - realizar a interlocução com o Sistema Odontológico do CBMERJ, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Almojarifado Geral do CBMERJ, e disponibilizá-las as praças, no que couber;

XI - realizar a interlocução com a DGP conforme as diretrizes estabelecidas pelo Almojarifado Geral do CBMERJ, e disponibilizá-las as praças, no que couber;

XII - realizar a interlocução com a DGPAT conforme as diretrizes estabelecidas pelo Almojarifado Geral do CBMERJ, e disponibilizá-las as praças, no que couber;

XIII - fornecer à DGO e à 7ª Seção do EMG, quando solicitado, informações sobre materiais de consumo e permanentes(temporários) presentes no estoque físico do Almojarifado Odontológico, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Almojarifado Geral do CBMERJ;

XIV - remeter ao Almojarifado Geral do CBMERJ as notas fiscais das parcelas dos Empenhos sem pendências, bem como a relação contendo o nome dos 05(cinco) militares da Comissão de Fiscalização de Contratos que atestarão os documentos a serem elaborados pelo Almojarifado Geral do CBMERJ;

XV - realizar a interlocução com o Almojarifado Geral do CBMERJ necessária para o envio e arquivamento dos documentos de entrega de materiais permanentes temporariamente armazenados no Almojarifado Odontológico;

XVI - confecção de Certidão Negativa às Unidades Odontológicas;

XVII - compor a Comissão de Fiscalização de Contratos;

XVIII - realizar a inclusão e exclusão do acesso aos militares designados pela autoridade competente para utilização do Sistema de Gestão de Estoque;

XIX - realizar a capacitação dos militares que exerçam a função de almoxarifes nas Unidades Odontológicas e/ou que utilizem o Sistema de Gestão de Estoque como instrumento de controle de estoque, transferência e saída de materiais de consumo odontológicos e ortodônticos, bem como para gerar relatórios de relacionados ao estoque e a sua velocidade de consumo;

XX - assessorar, no que couber, o Subchefe e o Chefe da Unidade a desempenharem suas atribuições;

XXI - coordenar e supervisionar, no que couber, as praças a desempenharem suas atribuições.

Art. 17 - São atribuições das praças do Almojarifado Odontológico, além de outras previstas em Leis e Regulamentos:

I - receber, conferir e armazenar insumos de responsabilidade do Almojarifado Odontológico;

II - separar, conferir e embalar insumos a serem distribuídos pelo Almojarifado Odontológico;

III - controlar os estoques físicos do Almojarifado Odontológico;

IV - monitorar os estoques de materiais de consumo odontológicos e ortodônticos do Almojarifado Odontológico, com o auxílio do Sistema de Gestão de Estoque;

V - informar aos Oficiais sobre as alterações de estoque que possam desabastecer o Almojarifado Odontológico;

VI - receber, orientar e auxiliar os militares responsáveis pela retirada dos insumos do Almojarifado Odontológico, destinados às Unidades Odontológicas;

VII - remeter a relação dos materiais de consumo odontológicos e materiais de consumo ortodônticos, destinados às Unidades Odontológicas, no ato da sua retirada, no Almojarifado Odontológico, com o auxílio do Sistema de Gestão de Estoque;

VIII - executar a contagem de insumos presentes no estoque físico do Almojarifado Odontológico, durante a realização do inventário;

IX - realizar a interlocução com fornecedores de insumos e serviços, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Almojarifado Geral do CBMERJ, e de posse da Certidão Negativa da DGAL, que sejam passíveis de aquisição por compra direta centralizada para Unidade;

X - fornecer à DGO e à 7ª Seção do EMG, quando solicitado, informações sobre materiais de consumo e permanentes(temporários) presentes no estoque físico do Almojarifado Odontológico, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Almojarifado Geral do CBMERJ;

XI - confecção de Certidão Negativa às Unidades Odontológicas;

XII - compor a Comissão de Fiscalização de Contratos;

XIII - assessorar, no que couber, os Oficiais, o Subchefe e o Chefe da Unidade a desempenharem suas atribuições.

9 ESTRUTURA FÍSICA

9.1 Organização Física Setorial

Art. 18 - O Almojarifado Odontológico se organiza em 06(seis) salas, dispostas da seguinte maneira:

I - Sala 01(um): localizam-se os computadores, os telefones e os arquivos de documentos físicos;

II - Sala 02(dois): local de recebimento de insumos;

III - Sala 03(três): localizam-se as estantes para separação de insumos odontológicos a serem entregues às Unidades Odontológicas;

IV - Sala 04(quatro): local onde são armazenados, em pallets, os insumos odontológicos de maior volume e peso moderado;

V - Sala 05(cinco): local onde são armazenados, em estantes, os insumos odontológicos;

VI - Sala 06(seis): local onde são armazenados, em pallets, os insumos de maior peso.

Art. 19 - As salas 01(um), 02(dois), 03(três), 04(quatro) e 05(cinco) localizam-se no 1º(primeiro) andar do CBA IX, a sala 06(seis) localiza-se no térreo, próxima ao estacionamento do CBA IX.

10 MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA E SUAS INSTALAÇÕES

10.1 Obras e Serviços

Art. 20 - Comunicar a autoridade competente a necessidade do Almojarifado Odontológico por obras e serviços de manutenção estrutural (arquitetura e engenharia), bem como de suas instalações hidráulica, elétrica, de cabeamento telefônico e de internet.

“Parágrafo único”: Os casos específicos determinarão a autoridade competente a ser comunicada, a saber, Almojarifado Geral do CBMERJ e/ou Comandante do CBA IX.

Art. 21 - Seguir as determinações da autoridade competente, no que couber, para realização das obras e serviços que compreendam a estrutura física, bem como as instalações do Almojarifado Odontológico.

10.2 Prevenção de Combate a Incêndio

Art. 22 - Os extintores de incêndio estão dispostos na organização física setorial do Almojarifado Odontológico da seguinte forma:

I - Sala 01(um): possui 20m² de área total construída e dispõe de 01(um) extintor de Dióxido de Carbono (CO2);

II - Sala 02(dois): possui 10m² de área total construída e dispõe de 01(um) extintor de Pó Químico Seco (PQS);

III - Sala 03(três): possui 25m² de área total construída e dispõe de 01(um) extintor PQS;

IV - Sala 04(quatro): possui 40m² de área total construída e dispõe de 02(dois) extintores PQS;

V - Sala 05(cinco): possui 40m² de área total construída e dispõe de 02(dois) extintores PQS;

VI - Sala 06(seis): possui 35m² de área total construída e dispõe de 02(dois) extintores PQS.

Art. 23 - O Almojarifado Odontológico arquivará os registros dos serviços prestados em pasta física própria e/ou em arquivo eletrônico, objetivando o controle do cumprimento dos prazos para recarga dos extintores e prestação de contas aos órgãos competentes.

10.3 Controle de Insetos e Roedores

Art. 24 - O controle de insetos e roedores da estrutura física do Almojarifado Odontológico será realizado por empresa

que apresentar melhor orçamento, legalmente habilitada, com registro no competente conselho de classe e que atenda as diretrizes estabelecidas pela Lei Estadual nº 7.806 de 12 de dezembro de 2017, ou a lei de atual vigência.

Art. 25 - O Almojarifado Odontológico arquivará os registros dos serviços prestados em pasta física própria e/ou em arquivo eletrônico, objetivando o controle do cumprimento dos prazos para manutenção destes serviços e prestação de contas aos órgãos competentes.

Art. 26 - O Almojarifado Odontológico afixará o Certificado e/ou Termo de Garantia do serviço prestado em quadro de aviso da Unidade, conforme estabelece a legislação específica.

Art. 27 - A execução dos procedimentos será realizada segundo recomendações da empresa contratada, preferencialmente durante o horário de expediente do Almojarifado Odontológico e sempre na presença de ao menos 01(um) militar da Unidade.

Art. 28 - A limpeza da estrutura física do Almojarifado Odontológico será realizada por empresa contratada, legalmente habilitada e com registro no competente conselho de classe.

Art. 29 - A limpeza será realizada durante o horário de expediente do Almojarifado Odontológico, sempre na presença de ao menos 01(um) militar da Unidade.

Art. 30 - A limpeza pela empresa não excluirá a responsabilidade dos militares do Almojarifado Odontológico pela manutenção das condições de limpeza do ambiente.

11 ADMINISTRAÇÃO DE INSUMOS

11.1 Fase Prévia ao Recebimento de Insumos pelo Almojarifado

Art. 31 - A interlocução com os fornecedores, no caso da aquisição por licitação, é realizada pelo Almojarifado Odontológico, após o recebimento da tríade ou tétrade de documentos enviada pela DGO.

Art. 32 - A interlocução com os fornecedores, no caso de compra direta centralizada para distribuição, é realizada pelo Almojarifado Odontológico, após a informação fornecida pela DGO das empresas em questão.

11.2 Recebimento de Insumos pelo Almojarifado

Art. 33 - O recebimento de insumos ocorre em data previamente agendada, durante o período do expediente, preferencialmente pela manhã.

Art. 34 - O recebimento de insumos e sua respectiva nota fiscal são realizados de posse da planilha com a relação dos insumos a receber.

“Parágrafo único”: Caso o insumo seja material permanente, deve constar na nota fiscal a quantidade, as especificações do produto e o seu número de série, individualizados em caso de mais de 01(uma) unidade de material.

Art. 35 - A conferência dos insumos é preferencialmente realizada no ato da entrega, constituindo verificações de suas quantidades, qualidade, validade e especificações.

“Parágrafo único”: Os prazos de conferência seguem as legislações vigentes para tal.

Art. 36 - O canhoto da nota fiscal é assinado declarando recebido o insumo relacionado na nota fiscal.

§ 1º Caso a conferência não seja realizada no ato da entrega, é feito um Termo de Recebimento Provisório;

§ 2º Caso o insumo seja material permanente, atestar o Termo de Recebimento Provisório do insumo com o prazo discriminado no Termo de Referência para a sua testagem e, por intermédio do Almoxarifado Geral do CBMERJ, solicitar a DGO que designe as Unidades Odontológicas responsáveis pela testagem;

§ 3º Caso o material permanente tenha sido devidamente aprovado, informar o seu destino final, previamente discriminado na tétrade de documentos, ao Almoxarifado Geral do CBMERJ para que sejam confeccionados os respectivos documentos de entrega.

Art. 37 - O insumo recebido, que não teve seu o recebimento definitivo, o encaminhamento de Notas Fiscais e o registro de dados realizado em seus respectivos instrumentos de controle documental e de estoque, é temporariamente guardado com a identificação “Em Quarentena”, com o objetivo de se destacar dos demais insumos armazenados, os quais se encontram disponíveis para distribuição.

11.3 Encaminhamento de Notas Fiscais

Art. 38 - O Encaminhamento de Notas Fiscais referentes à entrega de insumos no Almoxarifado Odontológico para distribuição ocorre após o recebimento definitivo e o registro de dados em seus respectivos instrumentos de controle documental e de estoque.

Art. 39 - O Encaminhamento de Notas Fiscais referentes à entrega de insumos no Almoxarifado Odontológico para distribuição pode ser oriundo de:

I - aquisição por processo licitatório;

II - por compra direta centralizada para distribuição.

Art. 40 - Para insumos adquiridos por processo licitatório, o Almoxarifado Odontológico deverá redigir e remeter Ofício no SEI-RJ, destinado ao Almoxarifado Geral do CBMERJ, contendo em anexo a(s) nota(s) fiscal(is) e a nota de empenho, devidamente atestados.

Art. 41 - Para insumos adquiridos por compra direta centralizada para distribuição, o Almoxarifado Odontológico deverá redigir e remeter Ofício no SEI-RJ à DGO, contendo em anexo a(s) nota(s) fiscal(is) original(is), devidamente atestadas.

11.4 Armazenagem de Insumos pelo Almoxarifado

Art. 42 - O insumo é armazenado após o recebimento definitivo e o registro de dados é realizado em seus respectivos instrumentos de controle documental e de estoque.

Art. 43 - O Almoxarifado Odontológico classifica seus insumos em grupos distintos e excludentes entre si:

I - Materiais de Consumo Odontológicos;

II - Materiais de Consumo Ortodônticos;

III - Materiais Permanentes.

Art. 44 - O Almoxarifado Odontológico armazena seus insumos observando as seguintes informações:

I - o grupo do insumo de acordo com o art. 43;

II - a ordem alfabética do insumo dentro de seu grupo;

III - o peso do insumo;

IV - o volume do insumo;

V - a validade do insumo.

Art. 45 - O insumo mais leve e de menor volume é armazenado na sala 05(cinco), nas estantes de ferro correspondentes ao seu grupo, de acordo com a ordem alfabética e a data de validade pelo critério PVPS (Primeiro a Vencer, Primeiro a Sair).

Art. 46 - O insumo de maior volume e de peso moderado é armazenado na sala 04(quatro), disposto em pallets de acordo com a data de validade pelo critério PVPS.

“Parágrafo único”: Os incisos I e II do art. 44 não constituem prioridade no armazenamento devido ao maior volume e peso do insumo.

Art. 47 - O insumo mais pesado é armazenado na sala 06(seis), que se localiza no térreo de acordo com a data de validade pelo critério PVPS;

“Parágrafo único”: Os incisos I, II e IV do art. 44 não constituem prioridade no armazenamento devido ao maior peso do insumo.

Art. 48 - As estantes têm identificação nos espaços destinados à armazenagem dos insumos.

Art. 49 - O insumo armazenado em pallets tem identificação nas caixas contendo sua especificação e validade.

11.5 Solicitação de Insumos pelas Unidades

Art. 50 - As Unidades Odontológicas estão classificadas em 02(dois) grupos distintos e excludentes entre si.

Art. 51 - Os grupos têm calendário para solicitação de materiais de consumo odontológicos em meses alternados entre si.

§ 1º O grupo 01(um) solicita materiais de consumo odontológicos e ortodônticos em meses ímpares e o grupo 02(dois) solicita materiais de consumo em meses pares;

§ 2º As Unidades Odontológicas Móveis não estão classificadas em grupo, podendo solicitar materiais de consumo odontológicos em qualquer mês do ano corrente.

Art. 52 - As solicitações de materiais de consumo odontológicos e ortodônticos são realizadas pelas Unidades Odontológicas até o 20º(vigésimo) dia do mês para o seu abastecimento para um período de 02(dois) meses.

“Parágrafo único”: Caso o 20º(vigésimo) dia não seja dia útil, o prazo será o próximo dia útil.

Art. 53 - As solicitações de materiais de consumo odontológicos e ortodônticos são realizadas por arquivo eletrônico e remetidas em anexo por SEI-RJ.

Art. 54 - As solicitações de materiais de consumo odontológicos e ortodônticos são compiladas e suas planilhas de separação são impressas.

Art. 55 - As solicitações de materiais permanentes a este Almoxarifado são formalizadas por SEI-RJ e constituem excepcionalidade.

§ 1º Os materiais permanentes entregues neste Almoxarifado para distribuição ao Sistema Odontológico do CBMERJ possuem destinação previamente determinada pela DGO;

§ 2º O material permanente, excepcionalmente solicitado, e a destinação previamente determinada, indicarão a autoridade competente para sua apreciação.

11.6 Separação de Insumos pelo Almoxarifado

Art. 56 - A separação do material de consumo odontológico e ortodôntico pelo Almoxarifado Odontológico é realizada obedecendo às respectivas planilhas de separação;

Art. 57 - A separação do material permanente pelo Almoxarifado Odontológico é realizada obedecendo ao documento de entrega de material permanente, no qual constam as especificações do material permanente, número de série e Unidade Odontológica de destino.

§ 1º A Unidade Odontológica de destino do material permanente é previamente determinada pela DGO em informação que compõe a tetrade de documentos;

§ 2º O Almoxarifado Odontológico informa, pelo SEI-RJ, a descrição do material permanente, o número de série, o destino e a quantidade do item em questão ao Almoxarifado Geral solicitando a confecção do respectivo documento de entrega;

§ 3º O Almoxarifado Geral do CBMERJ remete o documento de entrega de material permanente ao Almoxarifado Odontológico pelo SEI-RJ.

Art. 58 - Os insumos são colocados nas estantes de separação, nas quais existe uma prancheta por estante e identificação com os nomes das Unidades Odontológicas de destino.

“Parágrafo único”: Caso não seja possível o deslocamento do material permanente para a estante de separação, o material será identificado em local estratégico para a sua entrega e no respectivo documento de entrega afixado na prancheta estará descrito o local onde o material se encontra.

11.7 Conferência de Insumos Separado pelo Almoxarifado

Art. 59 - A conferência dos insumos separados é realizada por 02 (dois) militares com o auxílio das planilhas de separação.

“Parágrafo único”: Nesta etapa, caso haja inconsistências entre as planilhas de separação e os insumos físicos separados nas estantes, os ajustes são efetuados.

Art. 60 - A embalagem dos insumos é realizada após a conferência e resolução de inconsistências.

“Parágrafo único”: As embalagens são lacradas e recebem identificação da Unidade Odontológica de destino.

Art. 61 - Os Oficiais imprimem os documentos necessários à entrega de insumos e os afixam em suas pranchetas.

§ 1º As folhas de rosto são os documentos necessários à entrega dos materiais de consumo odontológicos e ortodônticos;

§ 2º Os Modelos 60 são os documentos necessários à entrega dos materiais permanentes.

11.8 Liberação para retirada de Insumos pelas Unidades Odontológicas

Art. 62 - A liberação para retirada de insumos pelas Unidades Odontológicas ocorre após a embalagem dos mesmos e disponibilização dos respectivos documentos de entrega de insumos.

“Parágrafo único”: O Almoxarifado Odontológico envia por SEI-RJ, mensalmente, a disponibilidade para retirada dos insumos.

11.9 Entrega de Insumos pelo Almoxarifado

Art. 63 - As praças do Almoxarifado Odontológico são responsáveis pela recepção, orientação e auxílio aos militares responsáveis pela retirada dos insumos destinados às Unidades Odontológicas.

Art. 64 - Os insumos separados para cada unidade são entregues mediante uma folha de rosto, em 02(duas) vias, na qual está escrita a quantidade de volumes que o militar está levando para sua Unidade, data da retirada e assinatura do militar que entrega e do militar que retira.

“Parágrafo único”: Caso o insumo seja material permanente, o item é entregue mediante a assinatura pelo militar, no Modelo 60, em 02(duas) vias, no qual consta a descrição do item, a quantidade, o valor e a data da retirada.

Art. 65 - O militar responsável pela retirada de insumos leva uma das vias da folha de rosto e a outra via é arquivada na pasta da Unidade Odontológica, em arquivo físico no Almoxarifado Odontológico.

“Parágrafo único”: Caso o insumo seja material permanente, o militar responsável por sua retirada leva uma das vias do Modelo 60 e a outra via é remetida ao Almoxarifado Geral do CBMERJ, pelo SEI-RJ, para que se desenvolva o processo de incorporação do bem.

11.10 Inventário Semestral de Insumos

Art. 66 - O inventário ocorrerá 02(duas) vezes ao ano, preferencialmente, durante os meses de junho e dezembro.

Art. 67 - As praças executam a contagem de insumos presentes no estoque físico do Almoxarifado Odontológico durante o período de inventário.

Art. 68 - A contagem de insumos no período de inventário será registrada em planilha impressa contendo nome do insumo e espaço definido para preenchimento pelo militar da quantidade para cada validade encontrada, sem que haja qualquer indício nesta planilha do estoque atual, para não “direcionar” no resultado.

Art. 69 - A relação final de inventário será composta pela descrição dos insumos presentes no Almoxarifado

Odontológico, de suas quantidades para cada validade encontrada, de seus valores unitários e o valor total.

Art. 70 - A relação final de inventário realizada ao término do ano corrente será impressa, assinada pelo Chefe do Almoxarifado Odontológico, devidamente encaminhada ao Almoxarifado Geral do CBMERJ, bem como em arquivo físico na Unidade.

“Parágrafo único”: As possíveis inconsistências encontradas entre o estoque físico e seus registros nos respectivos instrumentos de controle serão analisadas para que se providencie a sua correção. Na impossibilidade de correção, as inconsistências encontradas serão objeto do devido rito processual administrativo e legal.

11.11 Controle de Estoque de Insumos

11.11.1 Controle de Estoque de Material de Consumo Odontológico e Ortodôntico

Art. 71 - O controle de estoque de materiais de consumo odontológicos e ortodônticos é realizado, atualmente, por registro e consulta ao sistema ODONTOLOG, implementado no ano de 2018 conforme a NOTA DGO 477/2018, publicada em BOLETIM SEDEC/CBMERJ Nº 161 (03/09/2018).

“Parágrafo único”: O sistema ODONTOLOG pode vir a ser substituído por outro Sistema de Gestão de Estoque que contenha, no mínimo, as funcionalidades atualmente apresentadas e outras funções que venham a ser necessárias.

Art. 72 - O Sistema de Gestão de Estoque permite ao Almoxarifado Odontológico realizar os seguintes registros:

I - cadastro dos materiais de consumo odontológicos e ortodônticos em processos de compras (por licitação ou compra direta para distribuição);

II - cadastro de fornecedores;

III - cadastro de notas fiscais dos materiais de consumo odontológicos e ortodônticos com o seu valor total;

IV - entrada e controle de materiais de consumo odontológicos e ortodônticos no Almoxarifado Odontológico com a respectiva quantidade, validade e valor unitário;

V - transferências de materiais de consumo odontológicos e ortodônticos entre o Almoxarifado Odontológico e o Sistema Odontológico do CBMERJ;

VI - transferências de materiais de consumo odontológicos e ortodônticos entre os locais pertencentes ao Sistema Odontológico do CBMERJ;

VII - retificações de estoque do Almoxarifado Odontológico, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Almoxarifado Geral do CBMERJ;

VIII - saídas de itens para consumo ou perda de validade.

Art. 73 - O Sistema de Gestão de Estoque permite ao Almoxarifado Odontológico consultar relatórios que informam:

I - o seu estoque e validade;

II - os estoques descentralizados e respectivas validades;

III - o caminho percorrido pelo material desde a entrada no Almoxarifado Odontológico, sua transferência para o

Sistema Odontológico do CBMERJ até a saída nas Unidades Odontológicas;

IV - a velocidade de consumo de itens;

V - a quantidade de itens descartados.

Art. 74 - O Almoxarifado Odontológico possui, em arquivo eletrônico e físico, planilhas de anos anteriores com a quantidade de materiais de consumo odontológicos e ortodônticos recebida por este Almoxarifado, quantidade solicitada e distribuída às Unidades Odontológicas.

Art. 75 - O Sistema de Gestão de Estoque e os arquivos eletrônicos e físicos citados no art. 74 auxiliam o Almoxarifado Odontológico a consultar os registros passados, a quantificar o estoque presente e a estimar a duração deste estoque, constituindo em mais uma fonte de informação disponível para a construção de memória de cálculo necessária a quantificação das necessidades futuras de materiais odontológicos e ortodônticos do CBMERJ.

11.11.2 Controle de Estoque de Material Permanente

Art. 76 - O controle de estoque de materiais permanentes é registrado em arquivo eletrônico que discrimina o nome do material, a quantidade armazenada no Almoxarifado Odontológico, o número de série e a sala na qual se encontra.

“Parágrafo único”: O arquivo eletrônico que atualmente registra o controle de estoque de materiais permanentes pode, a qualquer tempo, ser substituído por sistema de controle de estoque definido pelo CBMERJ.

Art. 77 - O arquivo eletrônico possui 03(três) planilhas, com os seguintes nomes:

I - Cautelas Geral;

II - Permanentes Disponíveis;

III - Notas Fiscais Pasta Física.

Art. 78 - A Planilha Cautelas Geral contém:

I - a especificação do material;

II - o número de série do material;

III - a data de recebimento do material pelo Almoxarifado Odontológico;

IV - a identificação da nota fiscal;

V - o valor unitário de aquisição do material;

VI - a Unidade Odontológica para qual o material foi entregue;

VII - a data de entrega à respectiva Unidade Odontológica;

VIII - a identificação do documento de entrega do material à respectiva Unidade Odontológica;

IX - a identificação do envio de documentação ao Almoxarifado Geral do CBMERJ;

X - o local do arquivamento físico da nota fiscal do material no Almoxarifado Odontológico;

XI - o local do arquivamento eletrônico do documento de entrega do material à Unidade Odontológica.

Art. 79 - A Planilha Permanentes Disponíveis contém:

I - a especificação dos materiais permanentes disponíveis no Almoxarifado Odontológico;

II - o número de série do material;

III - a sala na qual o material está armazenado.

Art. 80 - A Planilha Notas Fiscais Pasta Física contém:

- I - a relação das notas fiscais referentes aos materiais permanentes recebidos pelo Almoxarifado Odontológico;
- II - a especificação dos materiais permanentes e suas quantidades descritas na respectiva nota fiscal;
- III - o valor unitário por material e o valor total da nota fiscal;
- IV - o local do arquivamento físico da nota fiscal do material no Almoxarifado Odontológico;
- V - o local do arquivamento eletrônico do documento de entrega do material à Unidade Odontológica.

Art. 81 - O arquivo eletrônico é único, possuindo a relação dos materiais permanentes recebidos pelo Almoxarifado Odontológico desde o ano de 2012.

§ 1º Os materiais permanentes anteriores ao ano de 2012 estão com sua documentação arquivada fisicamente no Almoxarifado Odontológico;

§ 2º Todos os materiais permanentes presentes no Almoxarifado Odontológico estão relacionados no arquivo eletrônico de controle de estoque.

Art. 82 - O controle de estoque registrado em arquivo eletrônico possibilita o acesso a relação de materiais permanentes, suas quantidades e seus locais de armazenamento no Almoxarifado Odontológico.

Art. 83 - O histórico de materiais permanentes recebidos e entregues pelo Almoxarifado Odontológico está arquivado fisicamente.

“Parágrafo único”: O histórico de materiais permanentes recebidos e entregues pelo Almoxarifado Odontológico, a partir do ano de 2012, está em arquivo eletrônico e físico na Unidade.

12 RECURSOS DE COMUNICAÇÃO

Art. 84 - O Almoxarifado Odontológico utiliza dos seguintes recursos de comunicação com o Almoxarifado Geral do CBMERJ, Sistema Odontológico do CBMERJ e demais partes interessadas, obedecendo aos limites de suas competências:

- I - atendimento presencial;
- II - telefônico;
- III - correio eletrônico;
- IV - intranet;
- IV - SEI-RJ;
- V - documentos físicos.

13 CONTROLE DE ACESSO A ESTRUTURA FÍSICA E SUAS INSTALAÇÕES

Art. 85 - O acesso a estrutura física do Almoxarifado Odontológico é limitado por portas e janelas com travas, mantendo segura a guarda dos seus bens imóveis e móveis.

Art. 86 - É vedado o acesso de pessoas estranhas as áreas de guarda de materiais de consumo e permanentes na Unidade.

“Parágrafo único”: A necessidade de manutenção da estrutura física e suas instalações, bem como de seu mobiliário e equipamentos elétrico-eletrônicos dispostos no

Almoxarifado Odontológico, constituem exceções, além de outras que possam vir a ser necessárias, sendo realizadas sempre na presença de ao menos 01(um) militar da Unidade, preferencialmente no horário de expediente.

14 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 87 - O acesso aos arquivos eletrônicos e programas de computador utilizados para as atividades do Almoxarifado Odontológico ocorre mediante preenchimento de usuário e senha cadastrados pela Assessoria de Segurança de Informação (ASSINFO).

Art. 88 - A instalação de programas, hardwares e reparos nos computadores do Almoxarifado Odontológico é sempre realizada pela ASSINFO.

Art. 89 - Os documentos físicos recebidos e enviados pelo Almoxarifado Odontológico são guardados em arquivos destinados para tal e o acesso direto é restrito aos militares da Unidade.

“Parágrafo único”: O Almoxarifado Odontológico franqueará a consulta aos documentos oficiais na forma da Lei e instrumentos normativos destinados ao assunto.

15 INFORMAÇÕES DE ESTOQUE FÍSICO DISPONIBILIZADAS AO ALMOXARIFADO GERAL DO CBMERJ

Art. 90 - O Almoxarifado Geral do CBMERJ possui acesso ao Sistema de Gestão de Estoque para ciência das informações referentes ao estoque de materiais de consumo odontológicos e materiais de consumo ortodônticos presentes no Almoxarifado Odontológico, a qualquer tempo.

Art. 91 - O Almoxarifado Odontológico encaminhará a relação final de inventário realizada ao término do ano corrente ao Almoxarifado Geral do CBMERJ.

Art. 92 - O Almoxarifado Odontológico remeterá o documento de entrega de material permanente, por ele armazenado temporariamente, ao Almoxarifado Geral do CBMERJ devidamente assinado pelo militar de sua Unidade Odontológica de destino.

16 COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 93 - A Comissão de Fiscalização de Contratos é responsável pelo atesto de documentos elaborados pelo Almoxarifado Geral do CBMERJ pertinentes aos processos de aquisição de materiais de consumo e permanentes demandados pelo Sistema Odontológico do CBMERJ.

Art. 94 - A Comissão de Fiscalização de Contratos é publicada em boletim ostensivo do CBMERJ contendo a relação de 05 (cinco) militares do Almoxarifado Odontológico.

“Parágrafo único”: A relação da Comissão de Fiscalização de Contratos contém 03(três) militares titulares e 02(dois) militares suplentes.

17 ACIDENTES EM SERVIÇO

Art. 95 - O Almojarifado Odontológico adota boas práticas para execução de suas atividades, promovendo um ambiente ordenado e cordial, compatível com a saúde e segurança ocupacional, respeitando a dignidade da pessoa humana e prevenindo a ocorrência de acidentes em serviço.

18 MUDANÇA DE CHEFIA

Art. 96 - A mudança de Chefia do Almojarifado Odontológico será acompanhada da assinatura do Termo de Transferência de Responsabilidade.

“Parágrafo único”: O Termo de Transferência de Responsabilidade será assinado pelo militar que deixa e pelo militar que assume a Chefia do Almojarifado Odontológico.

Art. 97 - O Termo de Transferência de Responsabilidade terá a relação completa do estoque de todos os itens armazenados e dos bens móveis em uso pelo Almojarifado Odontológico, na data da publicação da nomeação do militar que assume a Chefia.

Art. 98 - O Termo de Transferência de Responsabilidade será confeccionado e impresso em 03(três) vias pelo Almojarifado Odontológico.

“Parágrafo único”: 01(uma) via será arquivada no Almojarifado Odontológico, 01(uma) via ficará na posse do militar que deixa a Chefia e 01(uma) via ficará na posse do militar que assume a Chefia do Almojarifado Odontológico.

Art. 99 - O militar que assume a Chefia do Almojarifado Odontológico terá um prazo de 30(trinta) dias para designar Comissão de Vistoria, composta por 03(três) militares, com o objetivo de coordenar um novo inventário e se pronunciar quanto a paridade entre o inventário e a existência física real dos insumos presentes em estoque e dos bens patrimoniais pertencentes a Unidade Administrativa.

“Parágrafo único”: As inconsistências encontradas entre a relação completa anexada ao Termo de Transferência de Responsabilidade e o inventário, após assunção da chefia, serão objeto do devido rito processual administrativo e legal.

19 DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 100 - No caso de afastamento total do serviço do Chefe do Almojarifado Odontológico, assumirá, interinamente, as funções de Chefia, o Subchefe da Unidade e, na ausência deste, o Oficial mais antigo da Unidade na cadeia hierárquica do QOS/Dent, acumulando-as com as que já estiver exercendo.

Art. 101- Esta ICG entra em vigor na data sua publicação, revogando a Normas Gerais de Ação do Almojarifado Geral da Diretoria Geral de Odontologia - NOTA DGO/112/2021, publicada no Boletim SEDEC/CBMERJ de 08/04/2021, e demais disposições em contrário, seus anexos, adendos ou modificações.

Art. 102 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Almojarifado Odontológico, após a apreciação do Almojarifado Geral do CBMERJ.