

| | | | |
|---|-----------------------------------|------------|---|
|  | INSTRUÇÃO DO COMANDO-GERAL | | CBMERJ |
| | | | ICG 4 - 04 |
| | Versão: 01 | 11 páginas | Boletim da SEDEC/CBMERJ Nº 139, de 30/07/2024. |
| ALMOXARIFADO GERAL DO CBMERJ | | | |

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO

- 2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS

- 3 DEFINIÇÕES E CONCEITOS

- 4 DISPOSIÇÕES NORMATIVAS

- 5 DISPOSIÇÕES FINAIS

Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro
 CBMERJ
 Praça da República, nº 45,
 Centro, Rio de Janeiro – RJ. CEP: 20.211-350.
www.cbmerj.rj.gov.br
<http://www.cbmerj.rj.gov.br/instrucoes-normativas>

1. OBJETIVO

Normatizar as ações dos diversos segmentos do Almoxarifado Geral do CBMERJ quanto ao planejamento, gerenciamento, organização, controle e fiscalização das operações e atividades de almoxarifado, listando e uniformizando as principais tarefas, orientações e procedimentos internos a fim de que se possibilite instituir e aperfeiçoar indicadores de desempenho para a execução, de forma sinérgica entre os seus integrantes, dos serviços de recebimento, aceitação ou aceite, armazenagem, movimentação, distribuição, inventário e controle de estoque, dos equipamentos, materiais operacionais e administrativos, viaturas e outros diversos insumos, destinados às Unidades do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ).

2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS

- 2.1** - Portaria CBMERJ nº 147, de 10 de julho de 2000 - Aprova o Regimento Interno dos Serviços Gerais dos Comandos de Bombeiros de Área do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro;
- 2.2** - Normas Gerais de Ação do Departamento de Ciência e Tecnologia (NGA/DTC), Exército Brasileiro, BI/DCT, Edição 2012;
- 2.3** - SOBRINHO, Zaki Akel, Et Ali, Manual de Gestão de Materiais: Rotinas e Procedimentos, Universidade Federal do Paraná - DSG/PRA/UFPR, versão 1.2, PR, 2016;
- 2.4** - FILHO, Ademir de Melo Carvalho, Noções de Gestão de Almoxarifado e de Patrimônio na Administração Pública, Instituto Federal de Alagoas, AI, 2016;
- 2.5** - FILHO, Renato da Anunciação, Et Ali, Manual de Normas e Procedimentos dos Processos dos Setores de Almoxarifado, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Salvador, BA, 2016;
- 2.6** - Norma de Almoxarifado – Companhia DOCAS do Rio Grande do Norte – CODERN, Resolução nº 299/2018, Autoridade Portuária, RN, 2018;
- 2.7** - JÚNIOR, Marco Antônio de Almada, Controle Patrimonial: A utilização do SISCOFIS no gerenciamento de Material do Curso de Intendência da AMAN, Academia Militar das Agulhas Negras, Exército Brasileiro, RJ, 2018;
- 2.8** - BARROS, Mauro Sérgio Dias de, A Gestão de Estoque: Um estudo de caso no Almoxarifado do Corpo de Bombeiros Militar de Alagoas, Alagoas, CBM/AL, 2019;
- 2.9** - Normas Gerais de Ações – Almoxarifado da Diretoria Geral de Odontologia, CBMERJ, 1ª Edição, 2021;
- 2.10** - Manual Prático de Almoxarifado, Prefeitura Municipal de Rio Grande, Central do Sistema de Controle Interno, RS, 2022;
- 2.11** - Normas Gerais de Ações - Comando de Bombeiros de Área III, CBMERJ, 1ª Edição, 2023;

3. DEFINIÇÕES E CONCEITOS

3.1 - Almoxarifado Geral: Trata-se do local físico designado para o armazenamento dos materiais necessários para as operações regulares do CBMERJ. Este setor é encarregado de receber, armazenar e distribuir tais materiais, aplicando métodos apropriados e mantendo controles específicos para gerenciá-los adequadamente. Atividades como o ressuprimento, controle de estoque e inventário também fazem parte das atividades de administração do Almoxarifado Geral;

3.2 - Controle de Estoque: É uma fase das principais atividades exercidas no Almoxarifado Geral do CBMERJ e caracteriza-se pelo ato de supervisionar todo o fluxo de materiais dentro do universo do Almoxarifado. O estoque pode ser entendido como o conjunto total de materiais operacionais e administrativos, EPIs, matéria-prima, insumos e equipamentos médico/odontológicos acumulados para atender a uma finalidade específica, os quais necessitam de diversos mecanismos de controle;

3.3 - Recebimento: Trâmite em que o material solicitado é entregue ao órgão público, no local especificado, sem que isso signifique sua aceitação. Essa entrega apenas transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor para o órgão receptor. Geralmente, ocorre nos almoxarifados, exceto quando não é possível ou não é apropriado armazená-lo ou recebê-lo, momento em que a entrega é feita em locais determinados, por exemplo a compra de materiais para a manutenção de uma aeronave do CBMERJ;

3.4 - Aceitação ou Aceite: Processo pelo qual se declara, por meio da documentação fiscal, que o material recebido atende às especificações estabelecidas no contrato, momento no qual é realizado o exame quantitativo, a fim de conferir o total ou a parte entregue pelo fornecedor, e o exame qualitativo, que objetiva avaliar o atendimento completo a característica do bem, estabelecido durante a fase de aquisição;

3.5 - Armazenagem: Abrange a gestão, localização, segurança e conservação do material adquirido, visando atender de forma apropriada às necessidades operacionais das diversas Unidades. Neste ponto, poderá ser realizada a classificação dos materiais com o objetivo de identificar, codificar e catalogar o item que está entrando em estoque. A capacidade e as peculiaridades dos materiais determinam as condições de armazenamento, que podem variar desde prateleiras simples, paletes, geladeiras especiais, locais com exaustão, refrigeração ou controle de temperatura, caixas de organização, até sistemas complexos envolvendo investimentos substanciais e tecnologias avançadas. Nenhum material deverá ser armazenado diretamente no solo;

3.6 - Distribuição: Pode ser compreendido pelo momento em que o material operacional/administrativo, EPI, dentre outros, é entregue a Unidade requisitante, com o objetivo

de que sejam atendidas as necessidades de funcionamento daquela OBM. A remessa é feita por meio de documentação, com retirada pessoal e assinatura do documento denominado Ficha Modelo 60, que contém o quantitativo do material recebido e suas especificações de fábrica. Neste momento, também é entregue o manual de operações;

3.7 - Inventário: Constitui-se em uma inspeção física ou de contagem dos materiais presentes no estoque, que deve ser realizada regularmente, para confrontação com os registros mantidos em sistemas ou em banco de dados manuais (livros contábeis). Nesta etapa poderá ser feito o controle de lotes e validades, conferência através de código de barras, conferência cega, que é a mais utilizada, onde o conferente utiliza apenas a descrição do material a ser fiscalizado e, após a contagem, executa-se a comparação com o registrado no sistema de controle. Por fim, também poderá ser efetuada a rastreabilidade do material, que é a ferramenta que viabiliza a rápida identificação de um lote de material específico, permitindo bloquear sua movimentação ao longo da cadeia logística, facilitando ainda a atribuição de responsabilidade a cada agente envolvido no processo;

3.8 - Depósito do Almoxarifado Geral: Local onde são, efetivamente, armazenados os materiais administrativos, operacionais, EPIs, fardamentos, impressos, dentre outros, adquiridos pelo CBMERJ;

3.9 - Gráfica do Almoxarifado Geral: Setor onde são realizados os diversos impressos, destinados as múltiplas atividades executadas pelas Unidades do CBMERJ;

3.10 - Almoxarifado Médico: É o local onde é feita a gestão dos materiais Médico Hospitalares, adquiridos pelo CBMERJ, para suprir as Unidades Médico Hospitalares;

3.11 - Almoxarifado de Socorro de Emergência: Local onde é feita toda a gestão de materiais de socorro de emergência, adquiridos pelo CBMERJ, para suprir o socorro de urgência e emergência das unidades (ASE);

3.12 - Almoxarifado Odontológico: Local destinado a gestão de materiais odontológicos e demais insumos, necessários ao funcionamento das Unidades Odontológicas da Corporação.

4. DISPOSIÇÕES NORMATIVAS

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

DA FINALIDADE DE SUBORDINAÇÃO

Art. 1 - Estas Instruções do Comando-Geral (ICG) têm por finalidade o âmbito do Almoxarifado Geral do CBMERJ, principalmente, em relação a:

§1º - Dispor sobre sua missão, visão e valores, como também de sua organização, competências e atribuições;

§2º- Criação de procedimentos operacionais padrões;

§3º- Sistematização das rotinas desenvolvidas pelo Almoxarifado Geral do CBMERJ, seu Depósito e Gráfica;

§4º - Otimizar e padronizar os processos de controle de estoque, recebimento, aceite, armazenamento, distribuição e inventário de materiais administrativos, operacionais, viaturas, EPI, dentre outros;

Art.2 - Esta ICG não deve prejudicar o estabelecido em legislação vigente, bem como, em outros instrumentos normativos, no que couber.

Art.3 - O Almoxarifado Geral do CBMERJ, como braço de intendência é uma Unidade Administrativa e está subordinado a DGAL/CBMERJ.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 4 - Esta ICG deve se ater aos assuntos relacionados ao Almoxarifado Geral do CBMERJ.

Art.5 - Esta ICG não deve, em princípio, regular procedimentos, que estejam definidos em outros documentos oficiais do CBMERJ.

DA ATUALIZAÇÃO

Art. 6 - Esta ICG deve ser revisada anualmente, não impedindo a possibilidade de ser atualizada a qualquer momento, no todo ou em parte, caso haja necessidade, a fim de que sejam inseridas novas práticas, tecnologias ou protocolos, devendo ser executada por uma comissão integrada.

Art. 7 - É atribuição do Almoxarifado Geral do CBMERJ, propor a DGAL/CBMERJ, as modificações necessárias, a fim de manter sempre atualizada a presente ICG.

Art. 8 - A versão atualizada da presente ICG deve estar disponível para consulta permanente no Almoxarifado Geral do CBMERJ, em arquivo eletrônico, bem como em via impressa.

DA MISSÃO

Art. 9 - O Almoxarifado Geral do CBMERJ tem como missão administrar, orientar, apoiar, organizar, fiscalizar e supervisionar o ressuprimento, recebimento, a aceitação/aceite, a armazenagem, distribuição, o controle de estoque e o inventário de materiais operacionais, administrativos, EPIs, insumos, materiais e equipamentos médicos/odontológicos, de gráfica, dentre outros suprimentos, os quais são adquiridos pela Corporação através de processos públicos de aquisição e visam o emprego nas Unidades de Bombeiro Militar, de acordo com as peculiaridades definidas, e suas respectivas áreas de atuação.

DA VISÃO

Art. 10 - O Almoxarifado Geral do CBMERJ tem como visão tornar-se referência de intendência e logística dentre os Almoxarifados Militares, tanto como emanador de doutrinas, procedimentos e protocolos, quanto como gestão humana, em prol de seus militares, a fim de contribuir para o aumento da qualidade dos serviços prestados pelo CBMERJ à população Fluminense.

DOS VALORES

Art. 11 - Além da hierarquia e da disciplina, que são as bases institucionais do CBMERJ, o Almoxarifado Geral tem como valores adicionais: a fé elevada na missão de Bombeiro Militar, o orgulho de pertencer a uma das mais conceituadas Instituições do país, a devoção à profissão de bombeiro militar e o amor aos semelhantes, cujo mandamento foi instituído em prol de nossa sociedade.

5. DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO ALMOXARIFADO GERAL

Art. 12 - Em consonância com o que preceituam as legislações afetas para o gerenciamento concentrado, o Almoxarifado Geral do CBMERJ estabelece a seguinte estruturação:

I - O Almoxarifado Geral é um órgão de planejamento e execução, subordinado diretamente a Diretoria-Geral de Apoio Logístico do CBMERJ e tem por finalidade planejar, supervisionar e controlar o ressuprimento, o recebimento, a aceitação, a armazenagem, a distribuição e o inventário de materiais operacionais, administrativos, EPIs e insumos de gráfica, os quais são adquiridos pela Corporação através de processos públicos de aquisição, para emprego nas Unidades de Bombeiro Militar, de acordo com peculiaridades definidas e suas respectivas áreas de atuação;

II - A estrutura e a organização do Almoxarifado Geral do CBMERJ são compostas da seguinte forma:

- a) Chefe do Almoxarifado Geral ou Almoxarife Geral do CBMERJ;
- b) Subchefe do Almoxarifado Geral ou Subalmoxarife Geral do CBMERJ;
- c) Seção Administrativa do Almoxarifado Geral do CBMERJ;
- d) Depósito e Gráfica do Almoxarifado Geral do CBMERJ;
- e) Almoxarifado Médico, Almoxarifado de Socorro de Emergência e Almoxarifado Odontológico.

III - Ficam aprovados o organograma da estrutura administrativa e o fluxograma de entrada, controle e saída de materiais do Almoxarifado Geral, que acompanha o presente ICG.

6. DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 13 - Compete ao Chefe do Almoxarifado Geral do CBMERJ:

I - Planejar, administrar, supervisionar e controlar as rotinas das Unidades Administrativas do Almoxarifado Geral, para a execução das missões específicas, nas respectivas áreas de atuação, servindo de interlocutor com as diretrizes emanadas pelo Comando-Geral da Corporação, EMG - BM/4 e DGAL;

II - Fiscalizar a manutenção e a conservação de todo o patrimônio público, seja ele edificação, material operacional ou administrativo, viaturas, dentre outros, pertencentes ao Almoxarifado Geral do CBMERJ, de modo que estejam sempre em condições de serem utilizados;

III - Zelar pela padronização e normalização dos procedimentos administrativos de suas Unidades Subordinadas, objetivando a obtenção do menor número de variedades de determinado tipo de material, unificação e especificação, propondo medidas de redução de estoques desnecessários;

IV - Ordenar e fiscalizar a confecção de Notas para a publicação no Boletim da SEDEC/CBMERJ, através da DGAL e por meio de sua Seção Administrativa;

V - Zelar pela assiduidade e pela boa conduta de seus comandados, estimulando o fomento de boas práticas;

VI - Encaminhar ao Diretor da DGAL, devidamente justificados, todos os expedientes oriundos de sua área de atuação, referentes a pessoal, instrução, operação, informação, logística, serviços técnicos e outros pertinentes, que extrapolem o seu poder de decisão;

VII - Cumprir rigorosamente as ordens emanadas pelo Comando-Geral do CBMERJ, EMG e DGAL;

VIII - Fiscalizar o cumprimento da inspeção de suprimentos, aplicação das normas e procedimentos em vigor, para o funcionamento da administração de materiais e insumos em todos os setores do Almoxarifado Geral;

IX - Realizar a administração e a fiscalização da execução do controle de estoque, classificação de materiais, aquisição de materiais e insumos, ressuprimento, inspeção de recebimento e suprimento, cadastro, correta armazenagem, movimentação de materiais, distribuição de materiais e insumos e inventário;

X - Punir, com base no Regulamento Disciplinar do CBMERJ, os oficiais e praças subordinados, pelas falhas disciplinares que vierem cometer;

XI - Comunicar imediatamente ao Diretor da DGAL, qualquer ocorrência de grande vulto, existente na área de atuação do Almoxarifado Geral do CBMERJ, que envolva pessoal, material ou insumo que esteja sob a sua responsabilidade;

XII - Providenciar aos seus subordinados os meios necessários para o bom funcionamento das Unidades do Almoxarifado Geral;

XIII - Prestar, quando solicitado por órgão competente, informações de interesse do serviço de Almoxarife Geral;

XIV - Autorizar, através da Seção Administrativa do Almoxarifado Geral do CBMERJ, permuta de serviço de permanência a oficiais e praças, por motivo de força maior;

XV - Conhecer perfeitamente a escrituração do Almoxarifado Geral do CBMERJ, recebendo e despachando todos os documentos encaminhados;

XVI - Efetuar visitas, inspeções de rotina ou inopinadas em todos os setores sob sua subordinação e responsabilidade;

XVII - Solicitar ao Diretor-Geral de Apoio Logístico do CBMERJ, tendo em vistas as suas necessidades, a publicação em Boletim da SEDEC/CBMERJ, das movimentações de militares no âmbito do Almoxarifado Geral do CBMERJ, bem como, da concessão aos seus subordinados de afastamento parcial ou total do serviço, conforme legislação em vigor.

Art. 14 - Compete ao Subchefe do Almoxarifado Geral do CBMERJ:

I - Substituir o Chefe do Almoxarifado Geral do CBMERJ, sempre **que** necessário, nas ocasiões em que o mesmo necessite ser afastado temporariamente do cargo, devendo para isto, se manter informado das atividades do Almoxarifado Geral, a fim de não haver solução de descontinuidade no trabalho realizado;

II - Assessorar com dados fundamentados, permanentemente, o Chefe do Almoxarifado Geral;

III - Despachar com o Chefe do Almoxarifado Geral, os documentos do Comando-Geral, do Estado-Maior Geral, da Diretoria de Apoio Logístico, das demais Diretorias e Unidades do CBMERJ, referente ao estabelecimento das políticas e diretrizes globais e setoriais envolvendo as Unidades do Almoxarifado Geral;

IV - Fiscalizar o fiel cumprimento das ordens emanadas pelo Chefe do Almoxarifado Geral e demais Órgãos superiores;

V - Comunicar ao Chefe do Almoxarifado Geral, assim que tomar conhecimento, de ocorrências, desvios, perdas, erros que envolvam as Unidades subordinadas, bem como, as providências adotadas;

VI - Acompanhar o Chefe do Almoxarifado Geral, em caso de necessidade, nas reuniões, operações de inventário e fiscalização de rotina/inopinadas, devendo para isto, criar mecanismos a fim de ser comunicado, imediatamente, quando tais fatos ocorrerem;

VII - Fiscalizar as escalas de serviço de expediente, permanência, dentre outras, relativas aos oficiais e praças subordinados ao Almoxarifado Geral do CBMERJ, mantendo o perfeito controle da SAd do Almoxarifado Geral;

VIII - Encaminhar ao Chefe do Almoxarifado Geral, devidamente justificado, todos os expedientes e documentos oriundos das Unidades subordinadas, referente a pessoal, instrução, operação, informação, logística de materiais, serviços técnicos, médicos, odontológicos, de gráfica e outros pertinentes, que exaploem o seu poder de decisão;

IX - Auxiliar e fiscalizar os trabalhos de todos os setores do Almoxarifado Geral como a execução do controle de estoque, classificação de materiais, aquisição de materiais e insumos, ressurgimento, inspeção de recebimento e suprimento, cadastro, correta armazenagem, movimentação de materiais, distribuição de materiais/insumos e inventário, propiciando o perfeito entrosamento entre o Comando, a Chefia dos setores, seus adjuntos, auxiliares e as Unidades objeto do destino de materiais e insumos do Almoxarifado Geral do CBMERJ;

X - Manter o Chefe do Almoxarifado Geral sempre informado sobre o moral da tropa, atividades desempenhadas, material operacional e administrativo, e outros pertinentes, referentes ao Almoxarifado Geral e suas OBM subordinadas;

XI - Consolidar, junto aos setores subordinados, todas as informações necessárias a construção de um relatório inspeções nas Unidades subordinadas, bem como, de possíveis inspeções pelo Comando-Geral, EMG, DGAL, Tribunal de Contas e outros órgãos de controle;

XII - Providenciar, bem como, fiscalizar a constante atualização das presentes ICG do Almoxarifado Geral do CBMERJ;

XIII - Fundamentar a decisão da autoridade competente, nos assuntos relacionados à Segurança Contra Incêndio e Pânico dos setores do Almoxarifado Geral do CBMERJ, no que se refere a implantação e produção de relatórios técnicos, para auxiliar na tomada de decisões, quanto aos possíveis riscos de incêndios, desabamento de estruturas, deterioramento de materiais por falta de acondicionamento ideal e outros riscos iminentes.

XIV - Os Chefes de setores, deverão estabelecer pontos críticos ou sensíveis na estrutura, na parte elétrica e em outros pontos, firmando diagnósticos, relatórios estatísticos a fim de que seja aberto um canal de comunicação com a DGAL, BM/5 do EMG e DGST, visando em fim, a instalação de dispositivos preventivos e ainda, para que seja efetuado, anualmente, um simulado de combate a incêndio e escape de edificações compartimentadas nas edificações pertencentes ao Almoxarifado Geral do CBMERJ;

XV - Realizar a interlocução com o Chefe do Almoxarifado Geral do CBMERJ, no que couber, para suprimento de insumos e serviços, com o objetivo de prover melhorias à estrutura física e cumprir demandas administrativas solicitadas pelo mesmo.

Art. 15 - Compete a Seção Administrativa e de Patrimônio do Almoxarifado Geral do CBMERJ:

I - Transmitir todas as ordens recebidas diretamente do Chefe do Almoxarifado Geral do CBMERJ;

II - Organizar, coordenar e controlar as atividades Administrativas, de Legislação, de Pessoal, de Protocolo, Expediente e Bens Patrimoniais, realizando a leitura diária do Boletim da SEDEC/CBMERJ, transmitindo todas as informações pertinentes ao setor;

- III** - Providenciar a confecção das Notas para publicação no Boletim Ostensivo da SEDEC/CBMERJ, de acordo com as determinações do Chefe do Almoxarifado Geral do CBMERJ ou de seus Chefes de setores, disponibilizando-o para a leitura de todos os integrantes do Almoxarifado Geral CBMERJ;
- IV** - Redigir toda a documentação a ser expedida pela Seção e pelo Chefe do Almoxarifado Geral, cuja natureza assim o exigir;
- V** - Receber toda a documentação externa, seja por meio físico ou eletrônico, adicionando-a em protocolo ou no bloco interno devido (SEI). Após o despacho do Chefe do Almoxarifado Geral e encaminhá-las ao setor devido;
- VI** - Agendar os compromissos do Chefe do Almoxarifado Geral do CBMERJ, dos respectivos oficiais, devendo manter sua agenda atualizada;
- VII** - Recepcionar o público externo que desejar agendar horário com o Chefe do Almoxarifado Geral;
- VIII** - Manter atualizado o livro de ordem do Almoxarifado Geral do CBMERJ com as notas publicadas pelo boletim da SEDEC/CBMERJ, bem como, toda as documentações que necessitem de arquivamento;
- IX** - Organizar e manter atualizado o mapa da força, com atualização nominal dos oficiais e praças do Almoxarifado Geral do CBMERJ, contendo os respectivos RG, ID Funcional, ano de inclusão, graduação, bem como, as funções de todos os integrantes;
- X** - Organizar e manter atualizada as pastas com as fichas disciplinares e as folhas de alterações das praças do Almoxarifado Geral;
- XI** - Providenciar a confecção de requerimentos, pelo sistema DGP/CBMERJ, bem como, de encaminhamentos ou declarações, que sejam de interesse do efetivo do Almoxarifado Geral do CBMERJ e de seus respectivos integrantes. Adotar procedimento idêntico em toda documentação oficial, que seja obrigatória nos processos burocráticos, tudo em conformidade com as legislações do CBMERJ em vigor;
- XII** - Providenciar a confecção de Nota, para a publicação no Boletim Ostensivo da SEDEC/CBMERJ e fazer cumprir as Escalas de Serviço administrativo e operacional, planos de férias e outras ordens de serviço referentes ao efetivo do Almoxarifado Geral do CBMERJ, em conformidade com as ordens emanadas pelo Chefe do Almoxarifado Geral;
- XIII** - Manter atualizado o histórico do Almoxarifado Geral do CBMERJ, bem como, organizar e manter em ordem os arquivos da Seção;
- XIV** - Manter a carga da Seção de acordo com o arrolamento do Almoxarifado Geral do CBMERJ. Responder pelos materiais administrativos distribuídos, mantendo os estoques suficientes, de todos os materiais de expediente, necessário aos trabalhos das repartições do Almoxarifado Geral do CBMERJ;
- XV** - Manter atualizada a situação do efetivo do Almoxarifado Geral do CBMERJ, devendo o mapa da força estar em pleno acordo com o Sistema DGP/CBMERJ;
- XVI** - Propor critérios e apresentar sugestões para o emprego do efetivo do Almoxarifado Geral do CBMERJ, fixando propriedades para o preenchimento de cargos, para uma perfeita distribuição pelas atividades de acordo com as normas do CBMERJ em vigor;
- XVII** - Apresentar sumários, relatórios e estudos sobre o pessoal (praças) do Almoxarifado Geral do CBMERJ, com relação as licenças, dispensas e outros afastamentos;
- XVIII** - Fiscalizar as ações do Almoxarifado Geral, referentes a justiça e disciplina, confeccionando modelos de gráficos e mapas;
- XIX** - Elaborar estudos, em conjunto com os setores subordinados ao Almoxarifado Geral do CBMERJ, apresentando-os ao Chefe ou ao Subchefe do Almoxarifado Geral, sobre as necessidades de formação, aperfeiçoamento e especialização de pessoal;
- XX** - Manter atualizado os registros de movimentações ocorridas no âmbito do Almoxarifado Geral do CBMERJ, a fim de assessorar o Chefe com informações quando houver necessidade, realizar movimentações;
- XXI** - Organizar e manter atualizado com o sistema DGP/CBMERJ, sob orientações do Subchefe do Almoxarifado Geral do CBMERJ, o Plano de Chamadas contendo o tempo resposta de deslocamento do efetivo de militares do Almoxarifado Geral;
- XXII** - Controlar todo o pessoal classificado na Seção, estipulando as necessidades e tomando as medidas para a consecução dos trabalhos;
- XXIII** - Participar, junto ao Subchefe do Almoxarifado Geral do CBMERJ, da atualização e aprimoramento desta ICG;
- XXIV** - Organizar as relações com alterações do efetivo e outros documentos referentes ao Almoxarifado Geral, que devam ser encaminhados ao Comando-Geral, EMG e DGAL;
- XXV** - Manter atualizada a análise sobre incidência de inoperância de viaturas do Almoxarifado Geral do CBMERJ;
- XXVI** - Registrar e controlar o quantitativo de militares inscritos no PTTC, que porventura prestam serviços ao Almoxarifado Geral do CBMERJ;
- XXVII** - Assessorar o Chefe do Almoxarifado Geral nas soluções de IPM, Sindicâncias, Inquéritos Técnicos, Conselhos de Disciplina, Processos Administrativos Disciplinares, na produção de Relatórios de Inteligência, Relatórios Técnicos e demais assuntos de ordem de polícia judiciária militar;
- XXVIII** - Receber, protocolar e distribuir internamente, as correspondências sigilosas, através do Sistema SEI, referentes ao Almoxarifado Geral do CBMERJ;

XXIX - Manter atualizado o almanaque dos contatos telefônicos de autoridades civis e militares, bem como, a relação dos órgãos competentes ao funcionamento do Almoxarifado Geral;

XXX - Confeccionar, fiscalizar e controlar a estatística dos serviços realizados pelo Almoxarifado Geral do CBMERJ, fomentando a estruturação de relatórios contendo gráficos e planilhas a serem publicados através de Nota enviada a DGAL, objetivando divulgação no Boletim da SEDEC/CBMERJ;

XXXI - Realizar o arquivamento de notas fiscais e demais documentos pertinentes, encaminhando para os órgãos de destino, para realização de processo de pagamento, ou no caso de compra direta encaminhar as notas fiscais à DGAL, para arquivamento e pagamento.

Art. 16 - Compete ao setor de Gráfica do Almoxarifado Geral do CBMERJ:

I - Gerenciar, coordenar e realizar a interlocução com o Chefe do Almoxarifado Geral do CBMERJ, para a aquisição de insumos gráficos, como papel, tintas, produtos químicos, filmes, placas de impressão e outros suprimentos, nos limites de suas competências;

II - Registrar o recebimento de insumos gráficos em Ficha de Controle de Recebimento de Empenho e Materiais ou nos respectivos instrumentos de controle de estoque;

III - Monitorar os estoques de materiais de consumo da Gráfica do Almoxarifado Geral do CBMERJ, com o objetivo de evitar a falta dos mesmos e a paralisação dos serviços;

IV - Monitorar os estoques dos impressos solicitados pelos setores demandantes, com o auxílio de seus respectivos instrumentos de controle de estoque, a fim de se evitar produção redundante e consequente gasto de insumos gráficos, desnecessariamente;

V - Receber, analisar, confeccionar, separar e entregar todas as solicitações de impressos e impressões gráficas enviadas pelos setores, após a aquiescência do Chefe do Almoxarifado Geral do CBMERJ, devendo criar meios de controle e registro para todas as fases, seja por planilhas, sistemas, documentos de recebimento e entrega, dentre outros;

VI - Remeter a SAD do Almoxarifado Geral do CBMERJ, todas as notas fiscais e documentos pertinentes a aquisição e controle de insumos gráficos;

VII - Comunicar à autoridade competente sobre a necessidade do ambiente da Gráfica, por obras e serviços de manutenção estrutural (arquitetura e engenharia), bem como de suas instalações hidráulica, elétrica, de cabeamento telefônico e de internet;

VIII - Garantir que o acesso aos arquivos eletrônicos e programas de computador utilizados para as atividades da Gráfica do Almoxarifado Geral do CBMERJ ocorra mediante preenchimento de usuário e senha cadastrados pela Assessoria de Informação (ASSINFO), que a instalação de programas, *hardwares* e reparos nos

computadores também sejam sempre realizadas pelo setor específico, primando pela proteção das matrizes digitais, a fim de evitar a produção de cópias não autorizadas de impressos ou de mídias;

IX - Realizar o arquivamento dos registros de serviços prestados pela Gráfica do Almoxarifado Geral do CBMERJ, em pasta física própria e/ou em arquivo eletrônico, objetivando o controle do cumprimento dos prazos para entrega dos documentos, recarga de extintores, prestação de contas aos órgãos competentes, limpeza, controle de insetos, roedores e outras possíveis pragas;

X - Garantir que os materiais produzidos atendam aos requisitos estéticos e de comunicação visual, preconizados pelos órgãos demandantes e conforme o serviço prestado pela Gráfica do Almoxarifado Geral do CBMERJ;

XI - Auxiliar ao Chefe do Almoxarifado Geral do CBMERJ, sobre a seleção dos materiais adequados para cada projeto, como papel, tintas e acabamentos especiais. Além disso, deverá primar para que os equipamentos de impressão digital estejam operacionais e configurados corretamente para cada tipo de trabalho;

XII - Informar ao Chefe do Almoxarifado Geral sobre a necessidade de treinamento para operar impressoras digitais, cortadoras, dobradoras e outros equipamentos utilizados no processo de produção gráfica;

XIII - Atentar para a realização de manutenção básica dos equipamentos de impressão, como limpeza regular e troca de peças desgastadas, conforme orientação dos manuais, a fim de garantir que funcionem corretamente e tenham uma vida útil prolongada, devendo informar ao Chefe do Almoxarifado Geral do CBMERJ sobre eventuais problemas;

XIV - Cuidar do armazenamento adequado dos materiais e insumos da Gráfica do Almoxarifado Geral do CBMERJ, garantindo que estejam organizados, seguros e em condições ideais para uso;

XV - Primar para que este setor seja responsável pela gestão adequada dos resíduos gerados durante o processo de produção e impressão, garantindo o descarte seguro e ambientalmente responsável, de materiais não utilizados ou descartados, utilizar-se de boas práticas, para elevar a qualidade, a eficiência ou a sustentabilidade dos processos de produção de impressões da Gráfica do Almoxarifado Geral do CBMERJ.

Art. 17 - Compete ao setor de Depósito do Almoxarifado Geral do CBMERJ:

I - Gerenciar a entrada, o armazenamento, o controle e a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo CBMERJ;

II - Acompanhar o ato da entrega do bem ao Almoxarifado Geral do CBMERJ, através do depósito, recebendo-o, com a finalidade de que seja feito o Aceite/Aceitação do produto.

III - O recebimento de materiais (consumo/permanente) deverá ser acompanhado da Nota Fiscal, para verificação

das especificações, número de série, dentre outras medidas.

IV - Verificar no ato da entrega as especificações do produto, seu número de série e quantitativo, através de sua Nota Fiscal.

V - Após a entrega no depósito, deverá comunicar ao Almoxarifado Geral, por meio do setor administrativo, sobre chegada dos materiais determinados, a fim de que a Comissão de Vistoria do bem tome a devida ciência para executar os trâmites de vistoria;

VI - Após a aprovação do material, pela Comissão de Vistoria, deverá tomar as providências para que as notas fiscais sejam enviadas ao protocolo do setor Administrativo do Almoxarifado Geral do CBMERJ, a fim de que seja confeccionado o Atestado de Recebimento de Material (ARM), objetivando que o referido documento seja assinado pela Comissão de Recebimento de Material.

VII - Deverá efetuar o registro de entrada do material para controle de estoque, seja por livro, planilha, drive ou preferencialmente, através de um sistema informatizado;

VIII - O depósito do Almoxarifado Geral do CBMERJ deverá efetuar o correto armazenamento dos materiais recebidos, levando em consideração o volume, peso, validade, dentre outros critérios, primando para que nenhum material seja armazenado diretamente no solo, devendo utilizar-se das prateleiras ou pallets, para que se proceda a proteção do bem e a fim de que se evitem perdas indevidas, em razão de mal acondicionamento;

IX - Depois da assinatura do processo de recebimento, a seção administrativa do Almoxarifado Geral do CBMERJ deverá informar BM/4 do EMG ou DGAL, que o material está liberado para distribuição;

X - Deverá atentar para o recebimento, junto à Seção Administrativa do Almoxarifado Geral, do documento a ser remetido pela BM/4 do EMG ou DGAL, contendo a prévia da relação das OBM, que receberão os respectivos materiais, a fim de que sejam confeccionadas as Fichas Modelo 60.

XI - O Almoxarifado Geral do CBMERJ, responsável pelo controle da aquisição de Viaturas novas, que são adquiridas pela Corporação, a administração do Almoxarifado Geral deverá atentar para a confecção das Fichas Modelo 60, primando para que os veículos sejam entregues somente após a produção do referido documento;

XII - Após a confecção das Fichas Modelo 60, os materiais estarão prontos para que seja feita a sua retirada, pelas Unidades do CBMERJ, junto ao Depósito do Almoxarifado Geral;

XIII - A separação de materiais para as Unidades, pelo Depósito do Almoxarifado Geral do CBMERJ, deverá obedecer ao quantitativo e demais termos fixados pelo EMG ou pela DGAL, devendo as Fichas Modelo 60 serem assinadas pelo militar recebedor, no ato da entrega do

material e após a conferência quantitativa e qualitativa, das respectivas cópias das notas fiscais e manuais operativos quando for o caso;

XIV - As documentações geradas durante a fase de distribuição dos materiais do Depósito do Almoxarifado Geral do CBMERJ deverão ter suas cópias arquivadas no setor administrativo, visando o confronto de intercorrências no processo, bem como, a realização do controle de estoque;

XV - Após a retirada do material pelas Unidades do CBMERJ por meio das Fichas Modelo 60, confeccionadas pelo Almoxarifado Geral do CBMERJ, como ato subsequente, deverá ser executado, pelo Depósito do Almoxarifado Geral, o controle de estoque dos materiais, através das Fichas Individuais;

XVI - Com as fichas do Mod.60 entregues, quando se tratar de materiais permanentes, o Almoxarifado Geral do CBMERJ, deverá primar para que, assim que os mesmos forem distribuídos, seja confeccionado o Termo de Solicitação de Incorporação (TSI) a ser encaminhado para a DGPAT;

XVII - Finalizada a fase de distribuições de materiais pelo Almoxarifado Geral do CBMERJ, deverá ser confeccionado junto ao Depósito, o Arrolamento Mensal das Existências, onde deverá constar o balanço contábil, com a entrada e saída de todos os materiais que passaram pelo controle de estoque do Almoxarifado Geral naquele mês específico;

XVIII - Ato contínuo a confecção do Arrolamento Mensal das Existências, pelo Almoxarifado Geral do CBMERJ, deverá ser confeccionado um documento de envio, através da SAD do Almoxarifado Geral, contendo, em anexo, o arquivo destinado ao setor contábil do CBMERJ;

XIX - Do mesmo modo, ao final do ano de exercício, deverá ser confeccionado, pela administração do Almoxarifado Geral, o Arrolamento Anual das Existências, das fontes do FUNESBOM e CBMERJ, devendo conter tanto os materiais permanentes como os classificados como de consumo;

XX - Deverá atentar para que, caso ocorra a substituição do Almoxarife Geral do CBMERJ, por movimentação, transferência ou ato administrativo que culmine em sucessão de cargo, que seja realizado e confeccionado o Inventário das Existências que será destinado ao levantamento de todos os materiais e bens que se encontram no Depósito do Almoxarifado Geral, devendo o resultado e os documentos produzidos serem encaminhados a DGAL, Assessoria de Controle Interno do CBMERJ e ao Tribunal de Contas quando requisitado;

XXI - Realizar o arquivamento dos registros de serviços prestados pelo Depósito do Almoxarifado Geral do CBMERJ, em pasta física própria e/ou em arquivo eletrônico, objetivando o controle do cumprimento dos prazos para entrega dos documentos, recarga de extintores, prestação de contas aos órgãos competentes, limpeza, controle de insetos, roedores e outras possíveis pragas;

XXII - Comunicar à autoridade competente sobre a necessidade do ambiente do Depósito do Almoarifado Geral, por obras e serviços de manutenção estrutural (arquitetura e engenharia), bem como de suas instalações hidráulica, elétrica, de cabeamento telefônico e de internet;

XXIII - Fica proibido a entrada e guarda de materiais de qualquer natureza (consumo/permanente), usados, vencidos, deteriorados, irrecuperáveis etc, provenientes de doações;

XXIV - Participar, junto ao Subchefe do Almoarifado Geral do CBMERJ, da atualização e aprimoramento desta ICG;

7. DA MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA E SUAS INSTALAÇÕES

Art. 18 - Todos os setores subordinados ao Almoarifado Geral do CBMERJ deverão comunicar à autoridade competente a necessidade quanto a realização de obras e serviços de manutenção estrutural (arquitetura e engenharia), bem como de suas instalações hidráulica, elétrica, de cabeamento telefônico e de internet;

Art. 19 - 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 Almoarifado Geral do CBMERJ.

8. DA PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

Art. 20 - Todos os setores do Almoarifado Geral do CBMERJ deverão possuir extintores para a prevenção de incêndios, dispostos em suas organizações físicas setoriais, com o quantitativo e tipo em conformidade ao preconizado pela Legislação, devendo controlar o seu vencimento e efetuar os procedimentos necessários a recarga dos mesmos, arquivando os documentos necessários;

Art. 21 - Além dos extintores, os setores compartimentados deverão possuir Sistema de Sinalização de Emergência, Iluminação de Emergência a fim de que seja estabelecida a rota de fuga dos locais, bem como possuir outros dispositivos de segurança (fixos ou móveis) contra incêndio e pânico a fim de proteger todas as edificações;

Art. 22 - Os chefes de setores deverão propor e participar, junto a Subchefia do Almoarifado Geral do CBMERJ, de operações simuladas semestrais, visando o combate a incêndios, treinamentos de escapes das edificações compartimentadas, dentre outros exercícios que exijam a presença de todos os militares.

9. DO CONTROLE DE INSETOS E ROEDORES

Art. 23 - O controle de insetos, roedores e outras pragas na estrutura física do Almoarifado Geral do CBMERJ, Depósito e Gráfica, deverá ser realizado por empresa que apresentar melhor orçamento, legalmente habilitada, com registro no competente conselho de classe e que atenda as diretrizes estabelecidas pelas normas vigentes.

Art. 24 - Todos os setores do Almoarifado Geral do CBMERJ deverão arquivar os registros dos serviços prestados pelas firmas especializadas, contendo a validade e a garantia, 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. 25 - A execução dos procedimentos deverá ser realizada segundo as recomendações da empresa contratada, preferencialmente durante o horário de expediente do Almoarifado Geral do CBMERJ e sempre na presença de ao menos 01(um) militar da Unidade.

10. DA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA

Art. 26 - A limpeza da estrutura física do Almoarifado Geral do CBMERJ deverá ser realizada por empresa contratada, legalmente habilitada e com registro no competente conselho de classe.

Art. 27 - A limpeza deverá ser realizada durante o horário de expediente, em todos os setores subordinados ao Almoarifado Geral do CBMERJ, sempre na presença de ao menos 01(um) militar da Unidade.

Art. 28 - A limpeza pela empresa não excluirá a responsabilidade dos militares do Almoarifado Geral do CBMERJ, Depósito Geral e Gráfica pela manutenção das condições de limpeza do ambiente.

11. DO CONTROLE DE ACESSO A ESTRUTURA FÍSICA E SUAS INSTALAÇÕES

Art. 29 - O acesso à estrutura física do Almoarifado Geral do CBMERJ, Depósito e Gráfica será limitado por portas e janelas, mantendo segura a guarda dos seus bens imóveis e móveis.

Art. 30 - É vedado o acesso de pessoas estranhas às áreas de guarda de materiais de consumo e permanentes nas unidades, respeitando as placas de identificação existentes.

Parágrafo único - A necessidade de manutenção da estrutura física e suas instalações, bem como de seu mobiliário e equipamentos elétrico-eletrônicos dispostos no Almoarifado Geral do CBMERJ, Depósito e Gráfica, 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.

12. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 31 - A instalação de programas, hardwares e reparos nos computadores do Almoarifado Geral do CBMERJ, Depósito e Gráfica será sempre realizada pela ASSINFO.

13. DOS ACIDENTES EM SERVIÇO

Art. 32 - Todos os setores e militares do Almoarifado Geral do CBMERJ e Unidades subordinadas deverão adotar 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 e prevenindo a ocorrência de acidentes em serviço.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33 - No caso de afastamento total do serviço de algum chefe de setor, subordinado ao Almoarifado Geral do CBMERJ, o Almoarifado Geral deverá ser informado sobre a designação de militar substituto temporário, que assumirá todas as funções, interinamente de Chefia, devendo o mesmo, atender para as diretrizes emanadas pela presente ICG do Almoarifado Geral do CBMERJ, podendo acumular com as funções que já estiver exercendo;

Art. 34 - O acesso aos arquivos físicos e eletrônicos e de programas de computador, utilizados para as atividades de todos os Setores do Almoarifado Geral do CBMERJ, são de acesso exclusivo e restrito de cada setor, sendo o seu compartilhamento vedado, sem a permissão do Chefe do Almoarifado Geral, dos Órgãos Diretores do CBMERJ ou das instâncias superiores;

Art. 35 - Todos os militares do Almoarifado Geral do CBMERJ, em todos os níveis e setores, deverão fiscalizar o fiel cumprimento desta ICG e participar, ativamente, de sua atualização anual.

I – Executar a revisão deste ICG, através de uma comissão, contendo representantes de todos os seguimentos, sendo convidadas autoridades dos órgãos diretores intrínsecos, com o objetivo de colaboração técnica, quando necessário;

Art. 36 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Almoarifado Geral do CBMERJ.

Art. 37 - Em consequência, os órgãos aos quais advierem responsabilidades tomem conhecimento e providências no âmbito de suas atribuições.

Art. 38 - Esta ICG entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, seus anexos, adendos ou modificações.

Art.39 - Ficam aprovados os organogramas da estrutura administrativa e o fluxograma de entrada, controle e saída de materiais do Almoarifado Geral que acompanha a presente ICG, conforme anexo.

ANEXO I

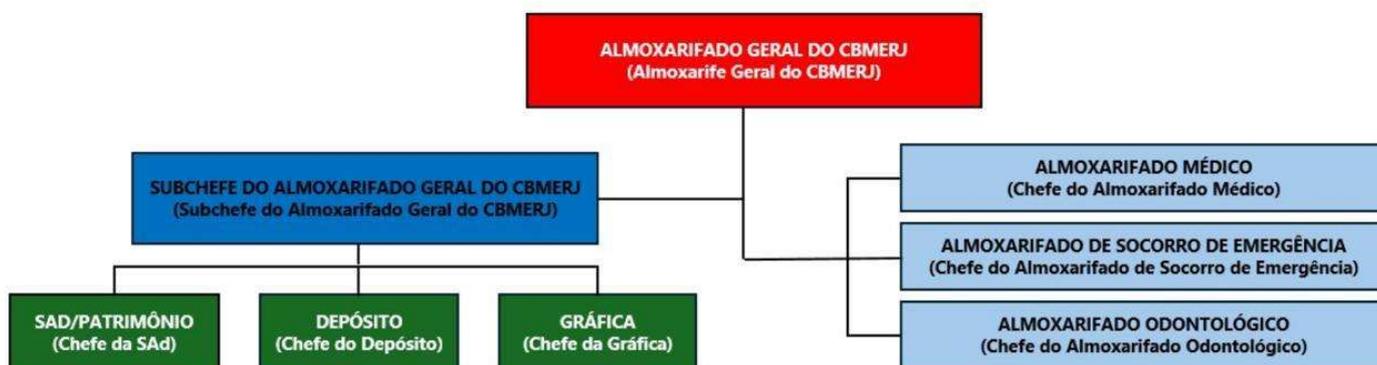


Figura 01 – ORGANOGAMA DO ALMOXARIFADO GERAL

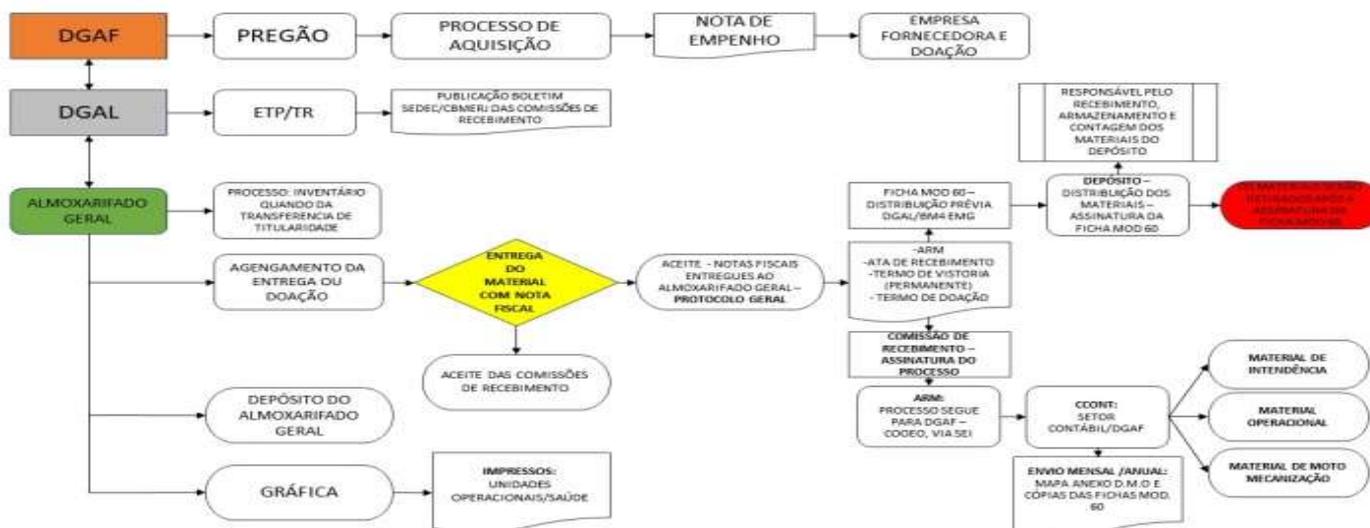


Figura 02 - FLUXOGRAMA DE ENTRADA, CONTROLE E SAÍDA DE MATERIAIS DO ALMOXARIFADO GERAL