

	CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Segurança Patrimonial (DESEP)	Analisado por: Departamento de Segurança Patrimonial (DESEP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI)

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos ao acautelamento e devolução de materiais e equipamentos de segurança do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos ao Departamento de Segurança Patrimonial, da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESEP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 11/07/2019.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acautelamento	Cessão a pessoa autorizada, mediante cautela, da posse temporária ou permanente de um determinado material ou equipamento de segurança.
Limpeza de 2º Escalão em diante	Retirada de detritos e substâncias nocivas com utilização de solvente específico a todas as partes internas e externas da arma de fogo com a posterior aplicação de óleo lubrificante.
Limpeza Externa de 1º Escalão	Retirada de detritos e substâncias nocivas dos materiais e equipamentos de segurança com utilização de pano ou escova. Quando armas de fogo, efetua-se a aplicação de óleo lubrificante por pulverização ou com escova.
Livro de Partes Diárias (LPD)	Livro, tipo brochura, destinado ao registro das atividades diárias.
Materiais Bélicos	Armas de fogo, equipamentos e artefatos que visam a proteção e a defesa individual e/ou coletiva.
Desmunicar	Ato de retirar as munições inseridas na arma de fogo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-010	Revisão: 09	Página: 1 de 19
---	--	------------------------------	----------------------------------

CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 10.826 de 22 de Dezembro de 2003 – Dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas (SINARM), define crime e dá outras providências;
- Decreto nº 9.785 de 7 de maio de 2019 – Regulamenta a Lei nº 10.826 de 22 de Dezembro de 2003.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI)	• Gerenciar e propor a política de segurança para o PJERJ.
Diretor do Departamento de Segurança Patrimonial (DESEP)	• Coordenar a implementação das medidas de segurança; • autorizar solicitações extras de materiais e equipamentos de segurança quando necessário.
Coordenador da Reserva de Materiais de Segurança	• Coordenar a execução do serviço de controle de material e equipamentos de segurança; • elaborar relatórios das atividades operacionais para controle e fins estatísticos; • informar imediatamente à direção do DESEP, ou a seu tempo, as alterações ocorridas durante o serviço; • fiscalizar o cumprimento da RAD-DGSEI-010.
Técnico de Atividade Judiciária (TAJ) – Acautelador	• Acautelar material e equipamentos de segurança de acordo com as normas estabelecidas, mantendo o controle de entrada e saída de forma clara e fidedigna; • informar imediatamente ao coordenador, ou ao seu tempo, as alterações ocorridas durante o serviço.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os materiais e equipamentos de segurança controlados pelo DESEP são:

- armas de fogo e munições;
- armas não letais;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-010	Revisão: 09	Página: 2 de 19
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

- algemas, bastões, máquinas fotográficas, lanternas, sinalizadores, pilhas/baterias recarregáveis e recarregadores, lampiões, detectores de metais, materiais para uso em estande de tiro, máscaras de gás e rádios transmissores.
- 6.2** Tanto na entrada quanto na saída de seu turno de trabalho, o TAJ - acautelador realiza a contagem de todos os materiais e equipamentos de segurança da sala de reserva e registra na Listagem de Pronto (FRM-DGSEI-010-01).
- 6.3** O acautelamento de materiais e equipamentos de segurança é autorizado para o efetivo da DGSEI e do DESEP.
- 6.4** Antes de acautelar materiais e equipamentos de segurança, o TAJ - acautelador verifica se esses se encontram em perfeitas condições de uso.
- 6.5** Ao receber a devolução dos rádios transmissores acautelados, o TAJ - acautelador os coloca para recarregar sempre que observar que a bateria não está plenamente carregada.
- 6.6** O TAJ, responsável pelo controle de materiais e equipamentos de segurança, com frequência trimestral, elabora relatório de acompanhamento de materiais e equipamentos de segurança, registrando tanto a quantidade de equipamentos quanto as baixas do estoque no período, caso existam.
- 6.7** O controle de acautelamento dos materiais e equipamentos de segurança é registrado nos formulários e no livro de cautela, conforme a descrição a seguir:
- Livro de cautela de armas e equipamentos de segurança – são registradas as pistolas calibre 380, rádios, bastões, carregadores, algemas e demais equipamentos empregados por servidores da Divisão de Vigilância Patrimonial, da DGSEI (DGSEI/DIVPA);
 - Guia de Movimentação de Material/Equipamento de Segurança (FRM-DGSEI-010-05) – são registradas as movimentações do equipamento de segurança.
- 6.8** O TAJ - acautelador acautela o material de segurança em função do posto, da escala de serviço e da necessidade do serviço.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-010	Revisão: 09	Página: 3 de 19
---	--	------------------------------	----------------------------------

CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

- 6.9** As solicitações de retirada de equipamentos de segurança que são empregados para treinamento são solicitados por meio do FRM-DGSEI-010-08 – Solicitação de Material.
- 6.10** Para o acautelamento de armas, pertencentes ao PJERJ, de fogo são informados, nos registros de controle, número de série da arma e quantidade de carregadores.
- 6.11** O TAJ acautelador, sempre que necessário, alerta o usuário sobre o correto manuseio da arma de fogo, tanto na retirada quanto na sua entrega.
- 6.12** O policial, pertencente ao efetivo da DGSEI, pode acautelar, caso assim deseje, sua arma de uso pessoal na Reserva de Material de Segurança.
- 6.13** As armas de fogo são acauteladas abertas, sem munição (descarregadas), travadas e com carregadores com a capacidade máxima entregue a parte, assim como exigidas as mesmas condições no momento de sua devolução.
- 6.14** A não entrega do armamento ou do equipamento acautelado, pela equipe de serviço diário, após 3 (três) horas do término do expediente, deve ser comunicada ao diretor da DIVPA.
- 6.15** As munições deflagradas são registradas e fundamentadas no LPD.

7 ACAUTELAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

- 7.1** O TAJ recebe solicitação de acautelamento de materiais e equipamentos de segurança.
- 7.2** Verifica se o solicitante possui prévia autorização para retirar o material ou o equipamento.
- 7.2.1** Caso o solicitante não possua, informa o que ele está previamente autorizado a retirar.
- 7.2.2** Orienta o solicitante para que requeira autorização do diretor do DESEP para retirar outros materiais e equipamentos não autorizados previamente.
- 7.2.3** Caso o solicitante não apresente a autorização do diretor do DESEP, verifica se o solicitante vai retirar o material ou o equipamento que previamente lhe é autorizado.

CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

- 7.3** Preenche no livro ou formulários de cautela (conforme o material ou o equipamento que será acautelado) a identificação do solicitante, do material ou do equipamento, do posto de utilização e a data e hora da retirada.
- 7.4** Retira o material ou o equipamento solicitado do local de acondicionamento.
- 7.5** Entrega o material ou o equipamento ao solicitante, orientando-o sobre as normas de segurança, quando for uma arma de fogo.
- 7.6** Pede ao solicitante que verifique se o material ou o equipamento está em perfeitas condições de uso.
- 7.6.1** Caso não esteja, substitui o material ou o equipamento defeituoso por outro igual ou equivalente.
- 7.6.2** Acondiciona o material ou equipamento avariado para manutenção.
- 7.7** Solicita rubrica no livro ou formulários de cautela (conforme o material ou o equipamento que será acautelado) confirmando a retirada do material ou equipamento solicitado.

8 RECEBER DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

- 8.1** TAJ - acautelador recebe a devolução do material ou equipamento acautelado.
- 8.1.1** Caso seja uma arma de fogo, orienta o usuário que está realizando a devolução quanto às normas de segurança.
- 8.1.2** Verifica se a munição foi deflagrada ou extraviada.
- 8.1.2.1** Em caso positivo, solicita informações sobre o motivo que gerou o uso ou extravio da munição.
- 8.1.2.2** Registra a ocorrência no livro de partes diárias (LPD).
- 8.2** Verifica se o material ou o equipamento está em perfeitas condições.
- 8.2.1** Em caso negativo, pergunta o que causou o dano do material ou do equipamento.

CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

8.2.2 Registra a devolução do material ou equipamento no livro ou formulários de cautela (conforme o material ou o equipamento que foi acautelado) com data e hora da devolução, atestando o recebimento.

8.2.3 Registra a ocorrência no LPD.

8.2.4 Acondiciona o material ou o equipamento avariado para manutenção.

8.2.5 Elabora formulário de Alteração de Material de Segurança (FRM-DGSEI-010-04).

8.2.6 Encaminha o formulário ao diretor do DESEP.

8.3 Registra a devolução do material ou equipamento no livro ou formulários de cautela (conforme o material ou o equipamento que foi acautelado) e solicita a rubrica do usuário atestando o recebimento.

8.4 Acondiciona o material ou o equipamento devolvido em local próprio.

9 REALIZAR A MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE ARMAS DE FOGO

9.1 TAJ - acautelador em caso de manutenção preventiva, após devolução de armas de fogo, verifica quais armas de fogo foram devolvidas.

9.1.1 Em caso de munição deflagrada em alguma arma de fogo, realiza a limpeza externa e interna da arma de fogo e registra no LPD.

9.1.2 Em caso da não deflagração da munição, realiza somente a limpeza externa da arma.

9.2 Em caso de manutenção preventiva mensal, realiza a limpeza interna e externa de 1º escalão na arma de fogo e registra no FRM-DGSEI-010-07 – Controle de manutenção preventiva em armas de fogo.

10 REALIZAR A MANUTENÇÃO CORRETIVA DE ARMAS DE FOGO

10.1 TAJ acautelador verifica as armas de fogo que foram guardadas e identificadas como defeituosas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-010	Revisão: 09	Página: 6 de 19
---	--	------------------------------	----------------------------------

CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

10.2 Analisa o defeito.

10.3 Verifica se a manutenção requer peças novas.

10.3.1 Caso não seja possível realizar a manutenção por falta de peças, identifica e separa a arma de fogo para reparo por empresa especializada a ser contratada.

10.4 Realiza o reparo na arma de fogo.

10.5 Submete a arma de fogo ao coordenador da Reserva de Materiais de Segurança para que verifique se as condições oferecem algum risco.

10.5.1 No caso de a arma de fogo não oferecer segurança de uso, identifica e separa a arma de fogo para reparo por empresa especializada a ser contratada.

10.6 Disponibiliza a arma de fogo para solicitações de acautelamento.

11 REALIZAR O ACAUTELAMENTO DE CHAVES

11.1 O TAJ acautelador recebe solicitação de acautelamento de chaves.

11.2 Verifica se o solicitante possui prévia autorização para retirar a chave.

11.2.1 Caso o solicitante não possua, informa-o que não será possível a retirada da chave.

11.2.2 Orienta o solicitante para que requeira autorização do diretor do DESEP para retirar a chave.

11.3 Retira a chave solicitada do local de acondicionamento.

11.4 Inicia o registro no FRM-DGSEI-010-06 – Cautela de Chaves.

11.5 Solicita rubrica, no campo correspondente, do FRM-DGSEI-010-06.

11.6 Entrega a chave ao solicitante.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-010	Revisão: 09	Página: 7 de 19
---	--	------------------------------	----------------------------------

CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

12 REALIZAR A DEVOLUÇÃO DE CHAVES ACAUTELADAS

- 12.1 O TAJ acautelador recebe a chave acautelada.
- 12.2 Finaliza o registro no FRM-DGSEI-010-06.
- 12.3 Rubrica no campo correspondente do FRM-DGSEI-010-06.
- 12.4 Guarda a chave no local de acondicionamento.

13 ACAUTELAR ARMAS DE FOGO DE USUÁRIOS QUE NÃO PERTENCEM AO EFETIVO DO PJERJ

Entrada da arma

- 13.1 Munido de documento de identificação oficial com foto, e documento do porte da arma de fogo válido, o usuário deve comparecer à reserva de acautelamento externo.
 - 13.1.1 Caso o usuário informe perda ou extravio do documento referente ao porte de sua arma, deve apresentar o devido registro de ocorrência em sede policial.
- 13.2 O TAJ acautelador solicita ao usuário que desmuncie sua arma, e entregue-a travada e aberta, observando os procedimentos de segurança.
 - 13.2.1 Informa ao usuário que carregadores, coldres, munições e quaisquer outros acessórios não serão acautelados.
- 13.3 Solicita ao usuário sua identidade.
- 13.4 Preenche o livro de cautela de armas.
- 13.5 Solicita ao Usuário que rubrique, em campo específico, o livro de cautela de armas e informe um número de telefone para contato, caso seja necessário.
- 13.6 Guarda a arma de fogo.
- 13.7 Entrega ao usuário a plaqueta de acautelamento.

CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

Saída da arma

13.8 O usuário comparece à Reserva de Segurança e solicita sua arma de fogo.

13.9 O TAJ acautelador solicita sua identidade e a plaqueta de acautelamento.

13.10 Entrega a arma de fogo ao usuário.

13.11 Solicita ao usuário a rubrica no livro de cautela de armas, referente à saída da arma.

13.12 Entrega arma de fogo ao usuário.

14 ACAUTELAR ARMA DE FOGO PERTENCENTE AO AGENTE DA POLICIA FEDERAL

14.1 O TAJ acautelador recebe solicitação do policial federal para acautelamento de sua arma de fogo.

14.2 Solicita sua identificação e sua arma de fogo devidamente aberta e sem o carregador.

14.3 Realiza as anotações devidas dos dados do agente no FRM-DGSEI-010-03.

14.4 Entrega ao agente a plaqueta com o número correspondente ao local de guarda no armário coletivo de armas.

14.5 Caso o agente da polícia federal solicite que seu armamento seja guardado em armário individual, o TAJ acautelador repassa a respectiva chave e o envelope próprio.

14.5.1 Solicita que a arma seja guardada no armário e que o agente devolva o envelope devidamente lacrado, contendo a chave.

15 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Armas não pertencentes ao patrimônio do PJERJ acauteladas	$(\sum \text{de armas não pertencentes ao patrimônio do PJERJ acauteladas})$	Mensal

CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

16.1 As informações deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Cautela de Armas e	0-4-9-1-1	DESEP	Restrito	Estante	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Partes Diárias	0-4-9-1 a	DESEP	Restrito	Estante	Data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Relatório de Estoque de Materiais e	0-0-3 d	DESEP	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Listagem de Pronto (FRM-DGSEI-010-	0-4-9-1-1	DESEP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cautela de Material de Segurança (FRM-DGSEI-010-	0-4-9-1-1	DESEP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Alteração de Material de Segurança	0-4-9-1-1	DESEP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Movimentação de Material/Equipament o de Segurança (FRM-DGSEI-010-05)	0-3-4 a	DESEP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cautela de Chaves (FRM-DGSEI-010-	0-4-9-1-1	DESEP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Manutenção Preventiva em	0-4-9-1-1	DESEP	Restrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Solicitação de Material (FRM-DGSEI-010-08)	0-4-9-1-1	DESEP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-010	Revisão: 09	Página: 10 de 19
---	--	------------------------------	-----------------------------------

CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

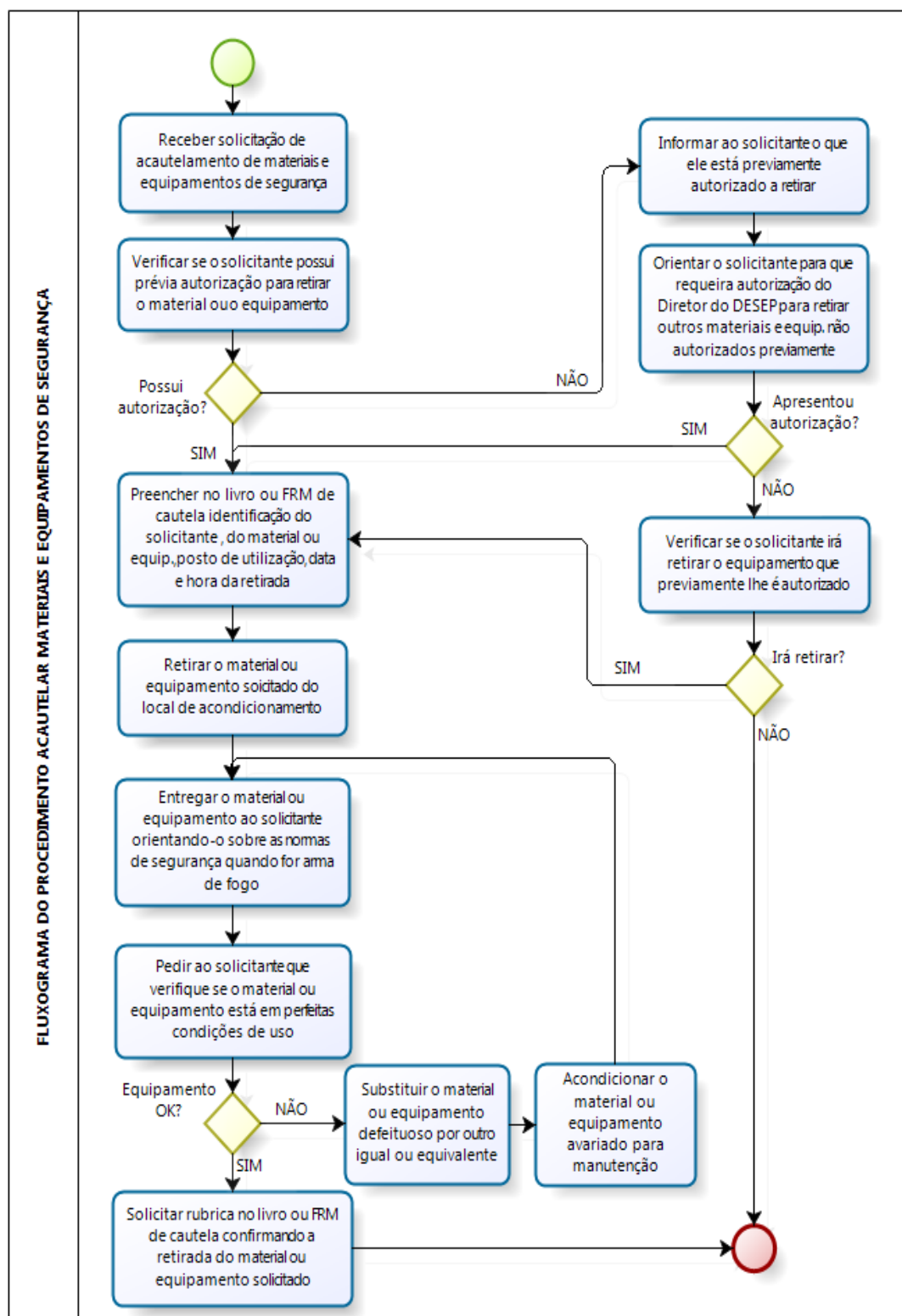
17 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Acautelar Materiais e Equipamentos de Segurança;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Receber Devolução de Materiais e Equipamentos de Segurança;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Realizar a Manutenção Preventiva de Armas de Fogo;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Realizar a Manutenção Corretiva de Armas de Fogo;
- Anexo 5 - Fluxograma do Procedimento Realizar o Acautelamento de Chaves;
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento Realizar a Devolução de Chaves Acauteladas;
- Anexo 7 - Fluxograma do Procedimento Acautelar Armas de Fogo de Usuários que não pertencem ao efetivo do PJERJ;
- Anexo 8 - Fluxograma do Procedimento Acautelar Arma de Fogo Pertencente ao Agente da Polícia Federal.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-010	Revisão: 09	Página: 11 de 19
---	--	------------------------------	-----------------------------------

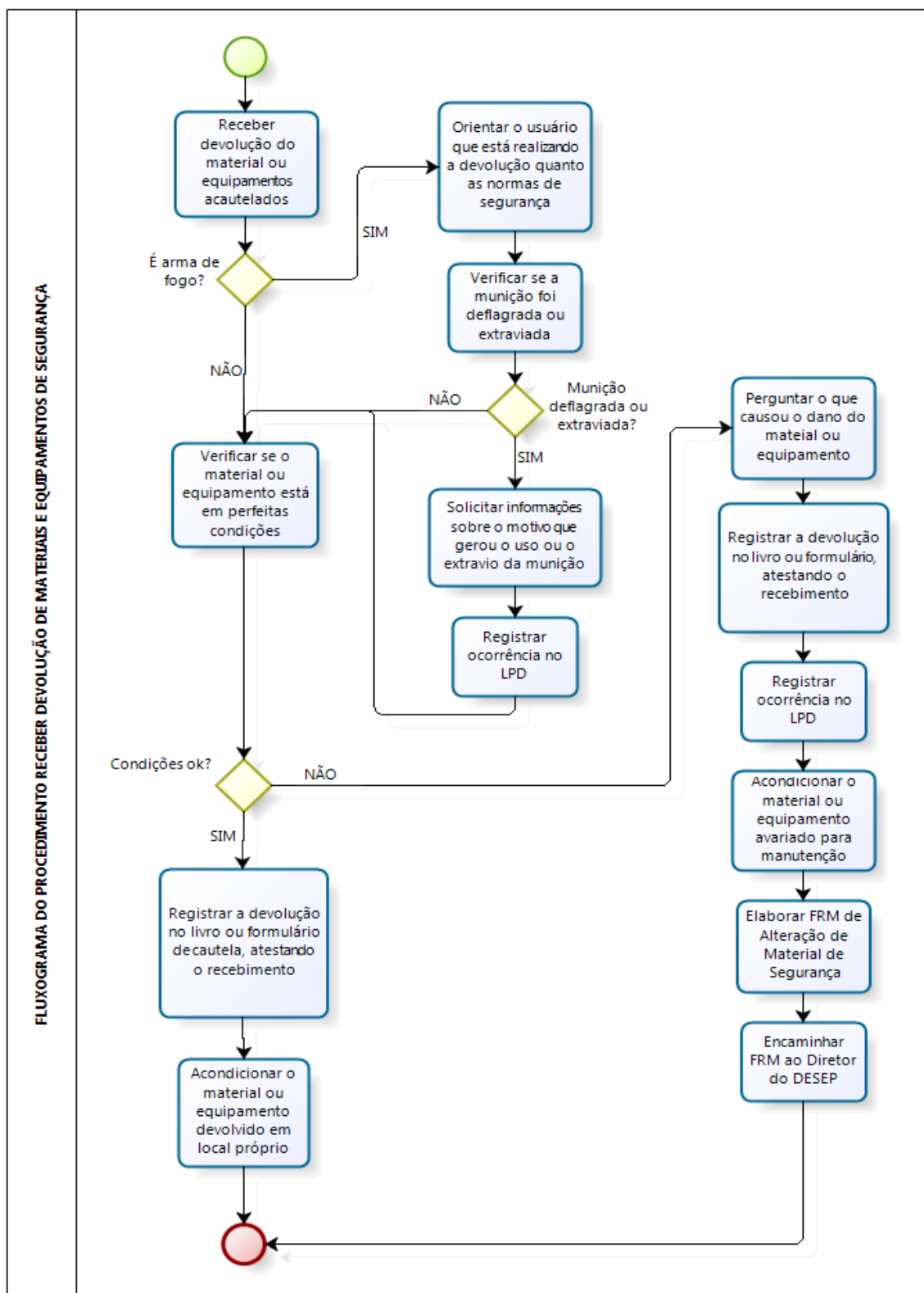
CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ACAUTELAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA



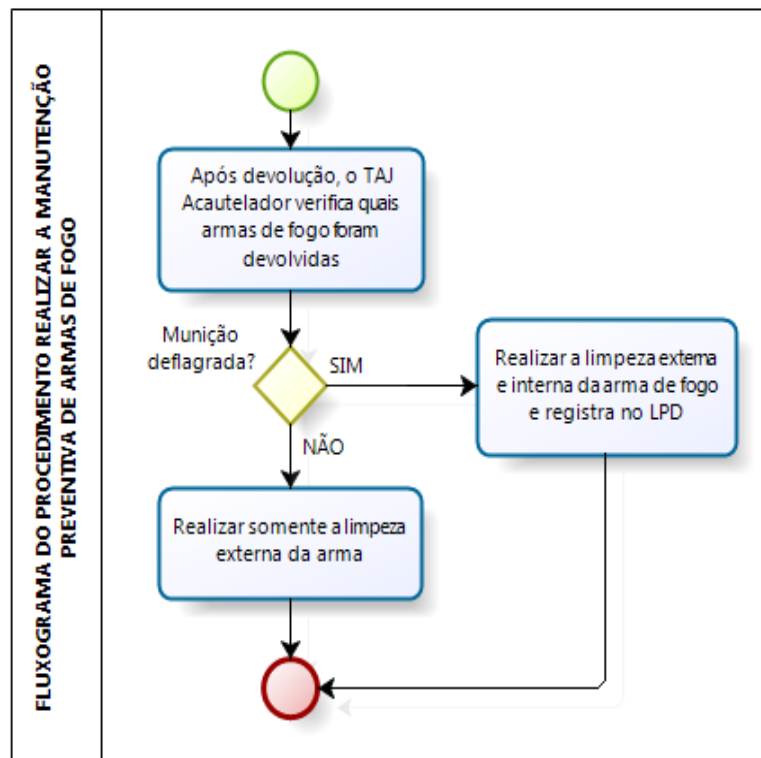
CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PRECEDIMENTO RECEBER DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA



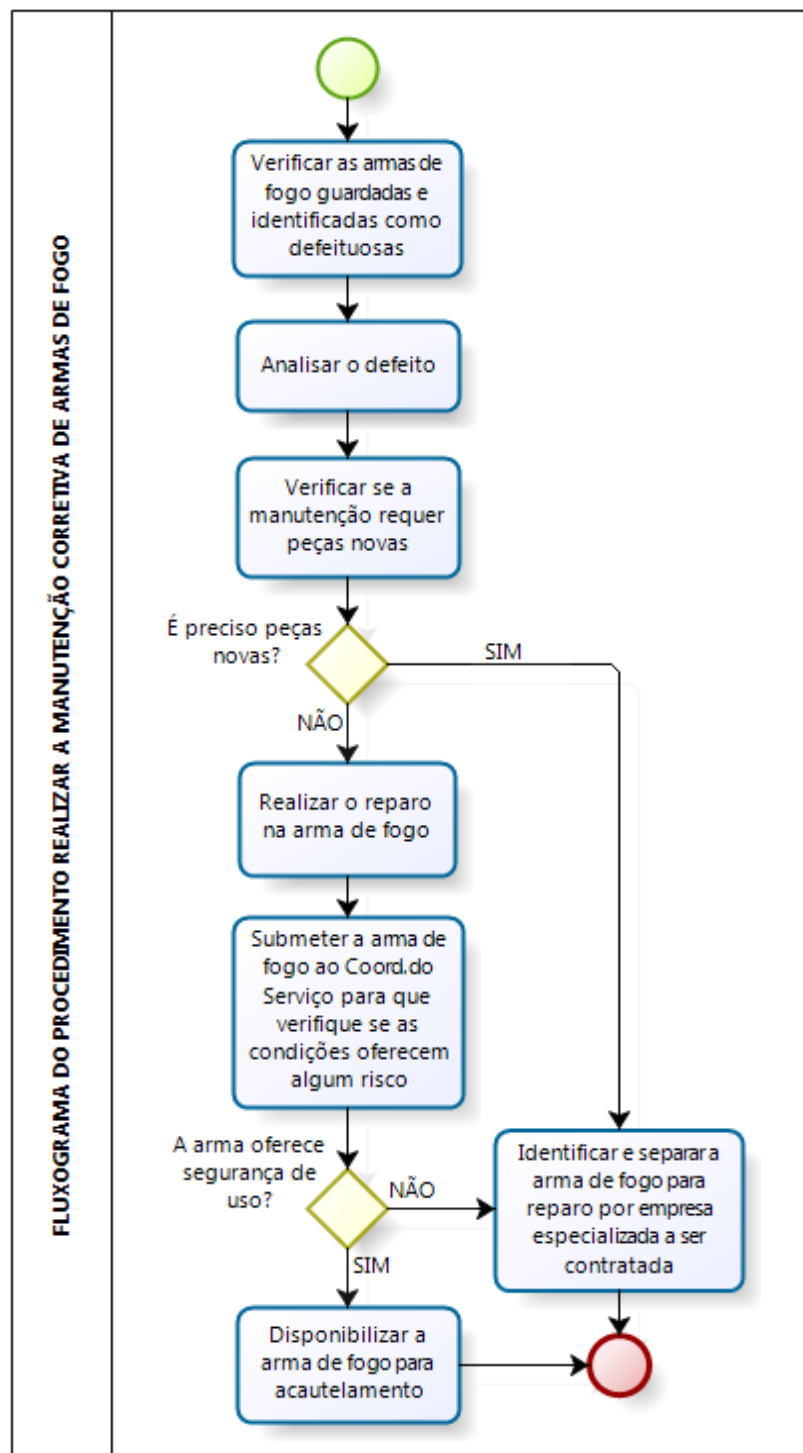
CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE ARMAS DE FOGO



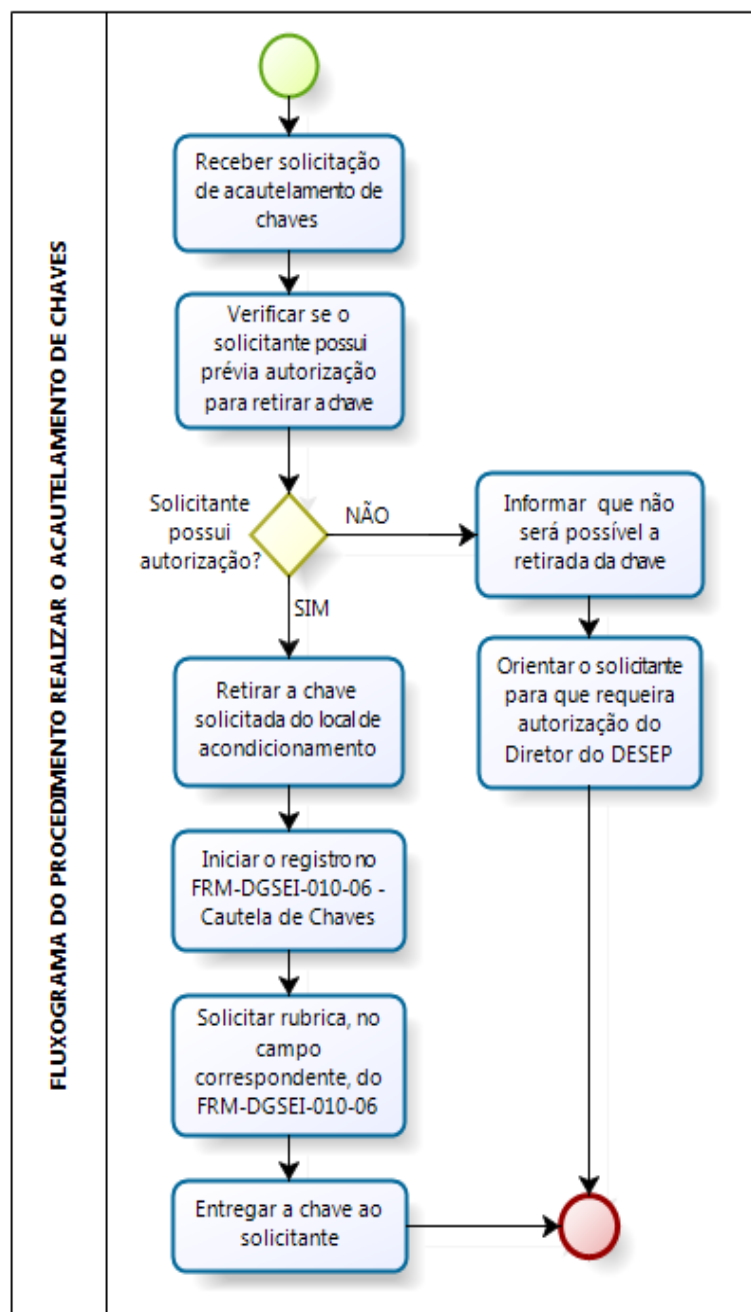
CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A MANUTENÇÃO CORRETIVA DE ARMAS DE FOGO



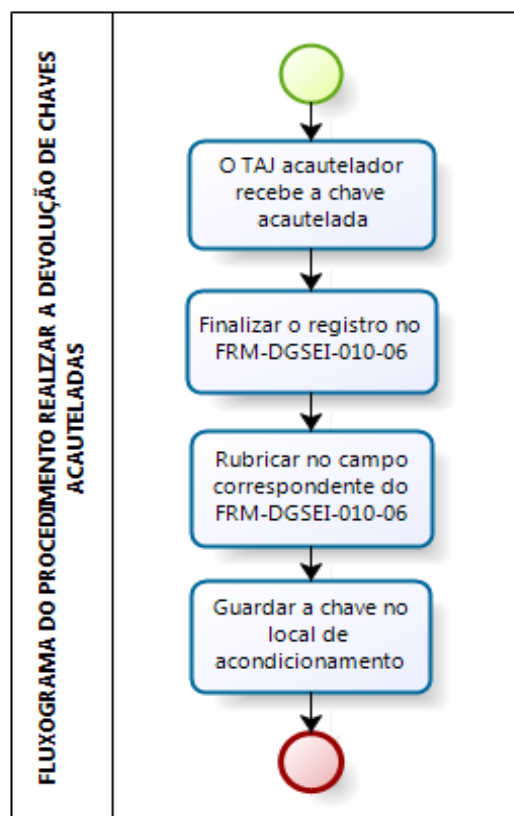
CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR O ACAUTELAMENTO DE CHAVES



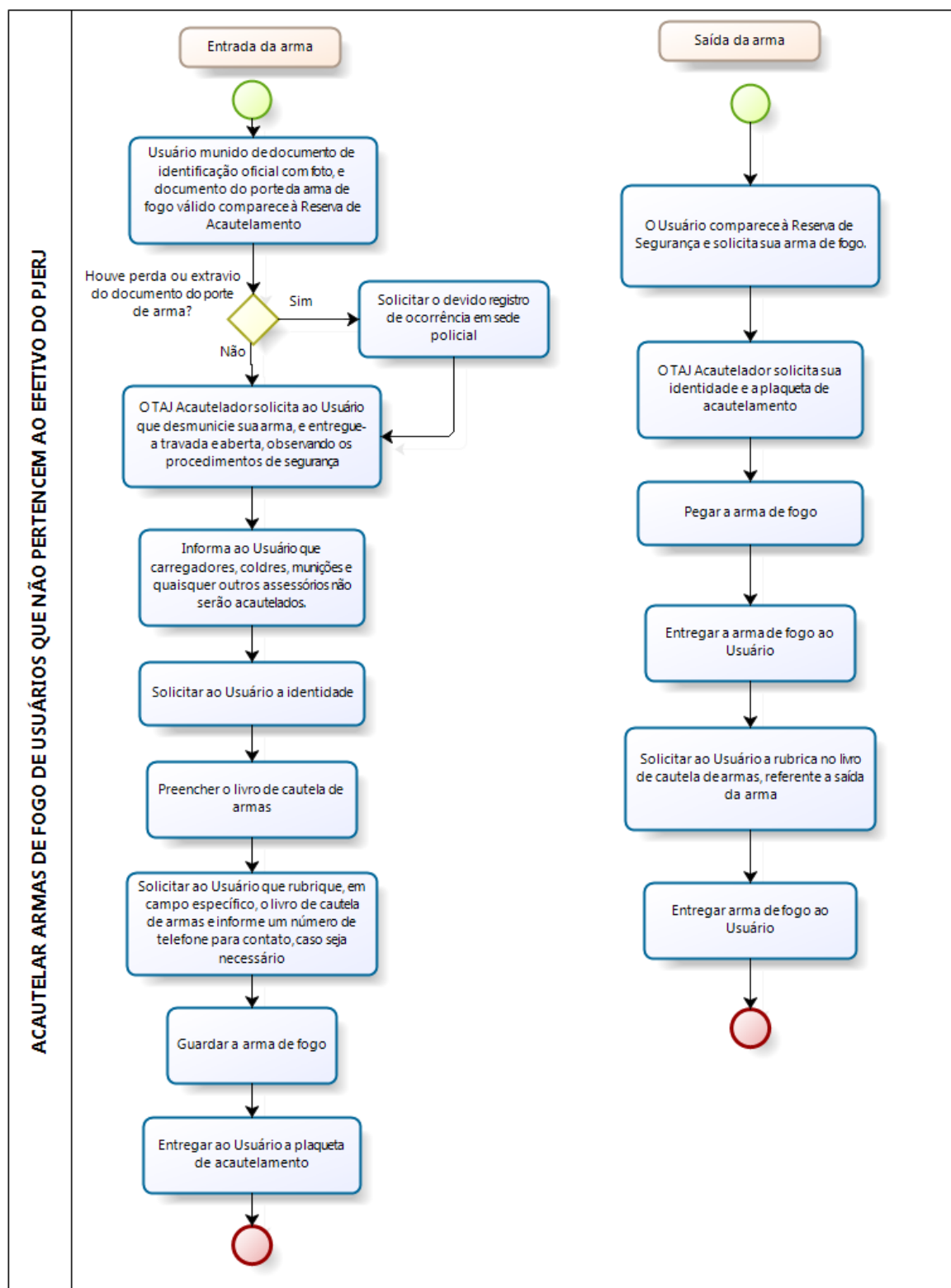
CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A DEVOLUÇÃO DE CHAVES ACAUTELADAS



CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ACAUTELAR ARMAS DE FOGO DE USUÁRIOS QUE NÃO PERTENCEM AO EFETIVO DO PJERJ



CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ACAUTELAR ARMA DE FOGO PERTENCENTE AO AGENTE DA POLÍCIA FEDERAL

