

	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)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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 (PJRJ).

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 29 de janeiro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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.

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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-010	Revisão: 02	Página: 1 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Decreto nº 5.123 de 1 de Julho de 2004 – Regulamenta a Lei nº 10.826 de 22 de Dezembro de 2003.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar e propor a política de segurança para o PJERJ.
Diretor do Departamento de Segurança Patrimonial (DESEP)	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Técnico de Atividade Judiciária (TAJ) – Acautelador	<ul style="list-style-type: none">• 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;
- algemas, bastões, máquinas fotográficas, lanternas, sinalizadores, cones, pilhas/baterias recarregáveis e recarregadores, lampiões, detectores de metais, materiais para uso em estande de tiro, máscaras de gás, divisores de fluxo, explosivos e rádios transmissores;
- viaturas cedidas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-010	Revisão: 02	Página: 2 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 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 mensal, 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 – são registradas as pistolas calibre 380 e carabinas calibre 12 empregados por servidores da Divisão de Vigilância Patrimonial, da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DIVPA);
 - Formulário Cautela de Comunicações - FRM-DGSEI-010-02 – são registrados os rádios tranceptores e telefones empregados por servidores da DIVPA;
 - Formulário Cautela de Material de Segurança - FRM-DGSEI-010-03 – são registradas as armas e os equipamentos empregados por outros que não servidores da DIVPA.
 - Guia de Movimentação de Material/Equipamento de Segurança – FRM-DGSEI-010-05 – são registradas as movimentações do equipamento de segurança.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-010	Revisão: 02	Página: 3 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 6.8** O TAJ - Acautelador acautela o material de segurança em função do posto, da escala de serviço e da necessidade do serviço.
- 6.9** Para o acautelamento de armas de fogo são informados nos registros de controle número de série da arma, quantidade de munição e de carregadores.
- 6.10** 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.
- 6.11** A não entrega do armamento ou equipamento acautelado após 1 (uma) hora do término do expediente, deve ser comunicada ao Supervisor de Operações. Superando 12 (doze) horas, o fato deve ser comunicado ao Diretor do DESEP por meio de formulário.
- 6.12** As munições utilizadas são registradas e fundamentadas no LPD.

7 ACAUTELAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

- 7.1** As atividades de execução pertinentes a este processo de trabalho estão diagramadas no fluxograma do Anexo 1, pormenorizado a seguir.
- 7.2** O TAJ recebe solicitação de acautelamento de materiais e equipamentos de segurança.
- 7.3** Verifica se o solicitante possui prévia autorização para retirar o material ou o equipamento.
- 7.3.1** Caso o solicitante não possua, informa o que ele está previamente autorizado a retirar.
- 7.3.2** Orienta o solicitante para que requeira autorização do Diretor do DESEP para retirar outros materiais e equipamentos não autorizados previamente.
- 7.3.3** Caso o solicitante não apresente a autorização do Diretor do DESEP, verifica se o solicitante irá retirar o material ou equipamento que previamente lhe é autorizado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-010	Revisão: 02	Página: 4 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 7.4 Preenche no livro ou formulários de cautela (conforme o material ou o equipamento que será acautelado) a identificação do solicitante, do material ou equipamento, do posto de utilização e a data e hora da retirada.
- 7.5 Retira o material ou o equipamento solicitado do local de acondicionamento.
- 7.6 Entrega o material ou o equipamento ao solicitante, orientando-o sobre as normas de segurança, quando for uma arma de fogo.
- 7.7 Pedir ao solicitante que verifique se o material ou o equipamento está em perfeitas condições de uso.
- 7.7.1 Caso não esteja, substitui o material ou o equipamento defeituoso por outro igual ou equivalente.
- 7.7.2 Acondiciona o material ou equipamento avariado para manutenção.
- 7.8 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 As atividades de execução pertinentes a este processo de trabalho estão diagramadas no fluxograma do Anexo 2.
- 8.2 TAJ - Acautelador recebe a devolução do material ou equipamento acautelado.
- 8.2.1 Caso seja uma arma de fogo, orienta o usuário que está realizando a devolução quanto às normas de segurança.
- 8.2.2 Verifica se a munição foi usada ou extraviada.
- 8.2.2.1 Em caso positivo, solicita informações sobre o motivo que gerou o uso ou extravio da munição.
- 8.2.2.2 Registra a ocorrência no livro de partes diárias (LPD).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-010	Revisão: 02	Página: 5 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 8.3** Verifica se o material ou o equipamento está em perfeitas condições.
- 8.3.1** Em caso negativo, pergunta o que causou o dano do material ou do equipamento.
- 8.3.2** 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.
- 8.3.3** Registra a ocorrência no LPD.
- 8.3.4** Acondiciona o material ou o equipamento avariado para manutenção.
- 8.3.5** Elabora formulário de Alteração de Material de Segurança (FRM-DGSEI-010-04).
- 8.3.6** Encaminha o formulário ao diretor do DESEP.
- 8.4** Registra a devolução do material ou equipamento no livro ou formulários de cautela (conforme o material ou o equipamento que foi acautelado), atestando o recebimento.
- 8.5** Acondiciona o material ou o equipamento devolvido em local próprio.

9 REALIZAR A MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE ARMAS DE FOGO

- 9.1** As atividades de execução pertinentes a este processo de trabalho estão diagramadas no fluxograma do Anexo 3.
- 9.2** TAJ - Acautelador em caso de manutenção preventiva, após devolução de armas de fogo, verifica quais armas de fogo foram devolvidas.
- 9.2.1** Em caso de munição usada em alguma arma de fogo, realiza a limpeza externa e interna de 2º escalão em diante na arma de fogo.
- 9.3** Em caso de manutenção preventiva mensal, realiza a limpeza interna e externa de 1º escalão na arma de fogo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-010	Revisão: 02	Página: 6 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

10 REALIZAR A MANUTENÇÃO CORRETIVA DE ARMAS DE FOGO

10.1 As atividades de execução pertinentes a este processo de trabalho estão diagramadas no fluxograma do Anexo 4.

10.2 TAJ Acautelador verifica as armas de fogo que foram guardadas e identificadas como defeituosas.

10.3 Analisa o defeito.

10.4 Verifica se a manutenção requer peças novas.

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

10.5 Realiza o reparo na arma de fogo.

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

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

10.7 Disponibiliza a arma de fogo para solicitações de acautelamento.

11 REALIZAR O ACAUTELAMENTO DE CHAVES

11.1 As atividades de execução pertinentes a este processo de trabalho estão diagramadas no fluxograma do Anexo 5.

11.2 O TAJ acautelador recebe solicitação de acautelamento de chaves.

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

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

11.3.2 Orienta o solicitante para que requeira autorização do Diretor do DESEP para retirar a chave.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-010	Revisão: 02	Página: 7 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

11.4 Retira a chave solicitada do local de acondicionamento.

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

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

11.7 Entrega a chave ao solicitante.

12 REALIZAR A DEVOLUÇÃO DE CHAVES ACAUTELADAS

12.1 As atividades de execução pertinentes a este processo de trabalho estão diagramadas no fluxograma do Anexo 6.

12.2 O TAJ acautelador recebe a chave acautelada.

12.3 Finaliza o registro no FRM-DGSEI-010-06.

12.4 Rubrica no campo correspondente do FRM-DGSEI-010-06.

13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Grau de satisfação do usuário do Serviço de Acautelamento de Materiais de Segurança	$(\sum\%$ de ótimo + bom da pesquisa de satisfação do usuário	Semestral

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZEMAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Cautela de Armas	0-4-9-1-1	DESEP	Caixa Arquivo	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Partes Diárias	0-4-9-1 a	DESEP	Caixa Arquivo	Data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA***

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-010	Revisão: 02	Página: 8 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZ- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório de Estoque de Materiais e Equipamentos de Segurança	0-0-3 d	DESEP	Caixa Arquivo	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Listagem de Pronto (FRM-DGSEI-010-01)	0-4-9-1-1	DESEP	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cautela de Comunicações (FRM-DGSEI-010-02)	0-4-9-1-1	DESEP	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cautela de Material de Segurança (FRM-DGSEI-010-03)	0-4-9-1-1	DESEP	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Alteração de Material de Segurança (FRM-DGSEI-010-04)	0-4-9-1-1	DESEP	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Movimentação de Material/Equipamento de Segurança (FRM-DGSEI-010-05)	0-3-4 a	DESEP	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cautela de Chaves (FRM-DGSEI-010-06)	0-4-9-1-1	DESEP	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do subprocesso de trabalho Acautelar Materiais e Equipamentos de Segurança.
- Anexo 2 – Fluxograma do subprocesso de trabalho Receber Devolução de Materiais e Equipamentos de Segurança.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-010	Revisão: 02	Página: 9 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Anexo 3 – Fluxograma do subprocesso de trabalho Realizar a Manutenção Preventiva de Armas de Fogo.
- Anexo 4 – Fluxograma do subprocesso de trabalho Realizar a Manutenção Corretiva de Armas de Fogo.
- Anexo 5 – Fluxograma do subprocesso de trabalho Realizar o Acautelamento de chaves.
- Anexo 6 – Fluxograma do subprocesso de trabalho Realizar a Devolução de chaves acauteladas

=====

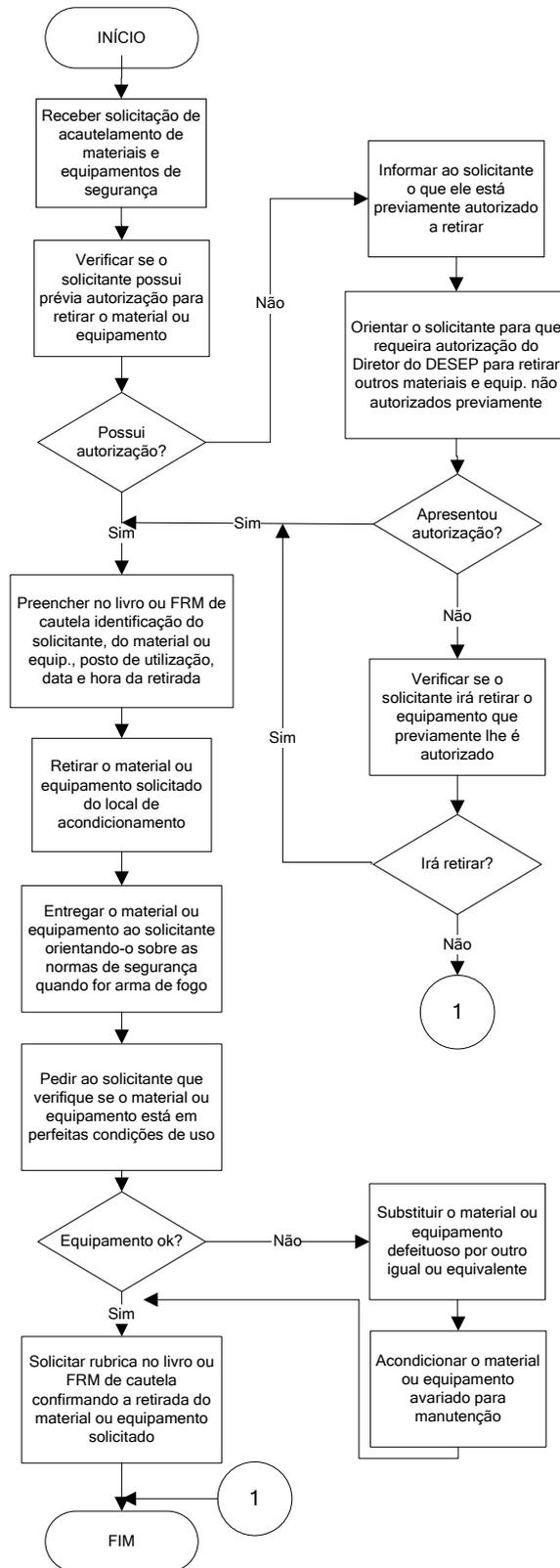
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGSEI-010	Revisão: 02	Página: 10 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO SUBPROCESSO DE TRABALHO ACAUTELAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

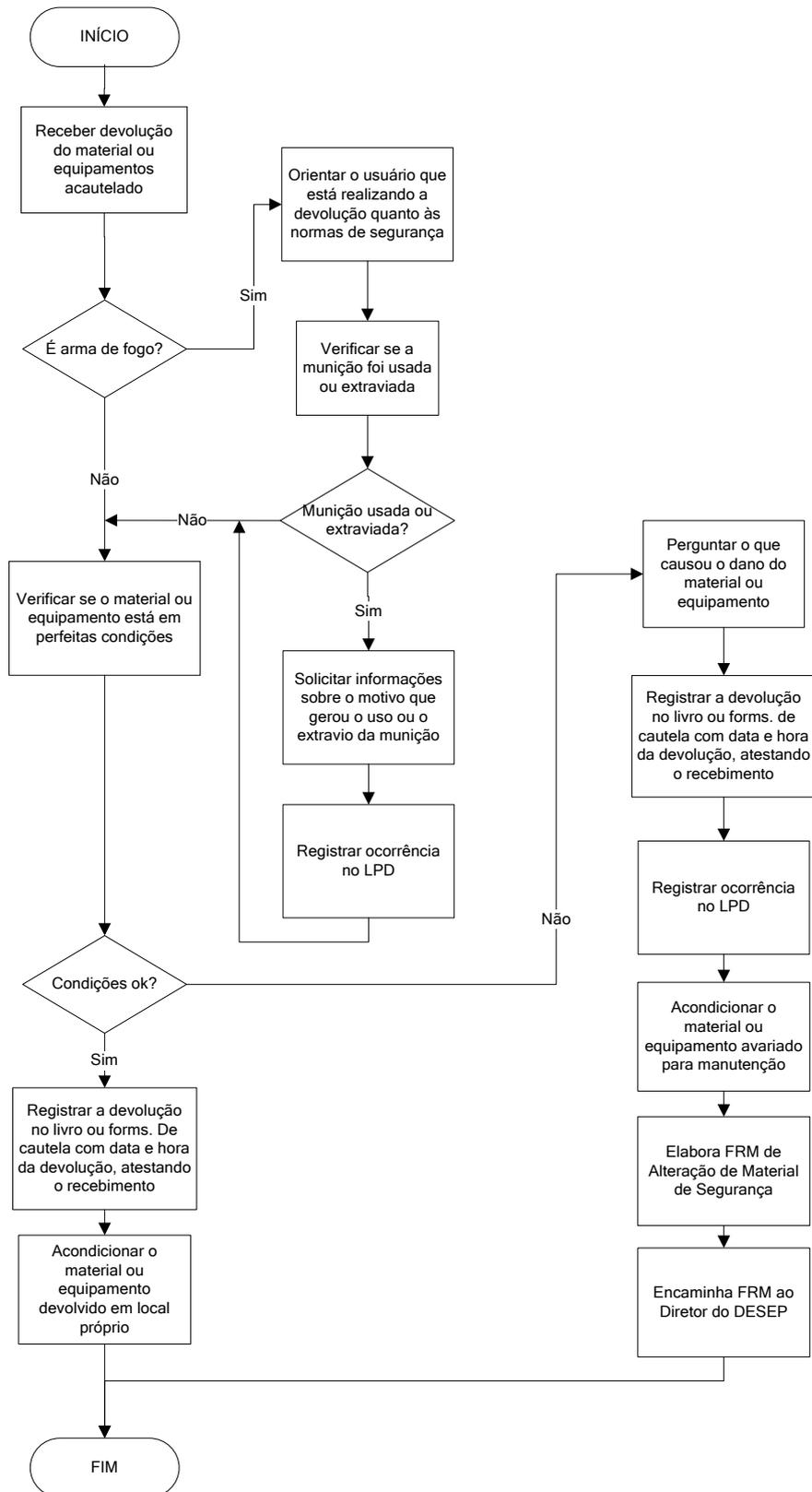




CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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

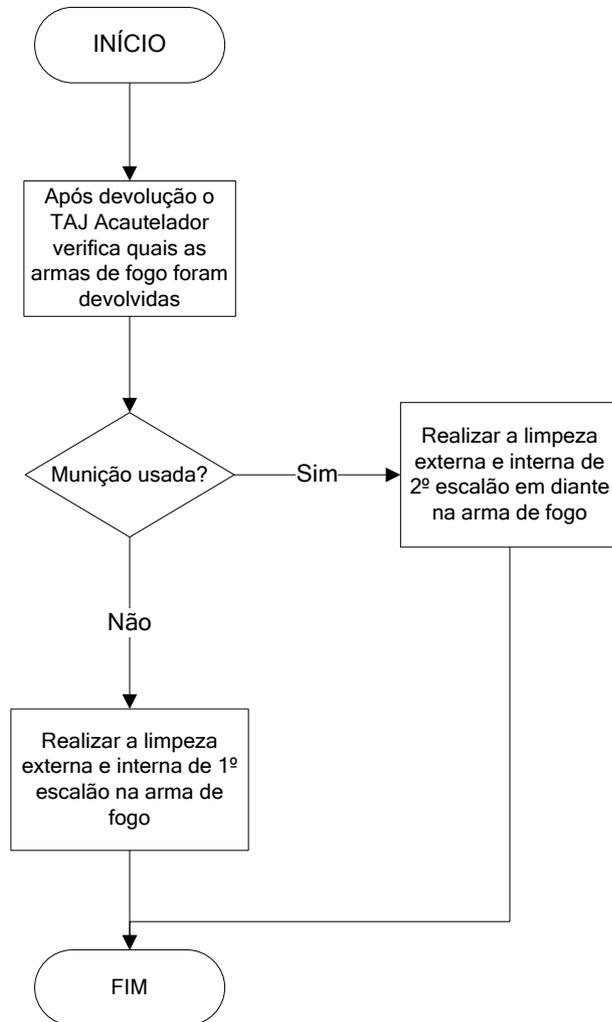




CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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

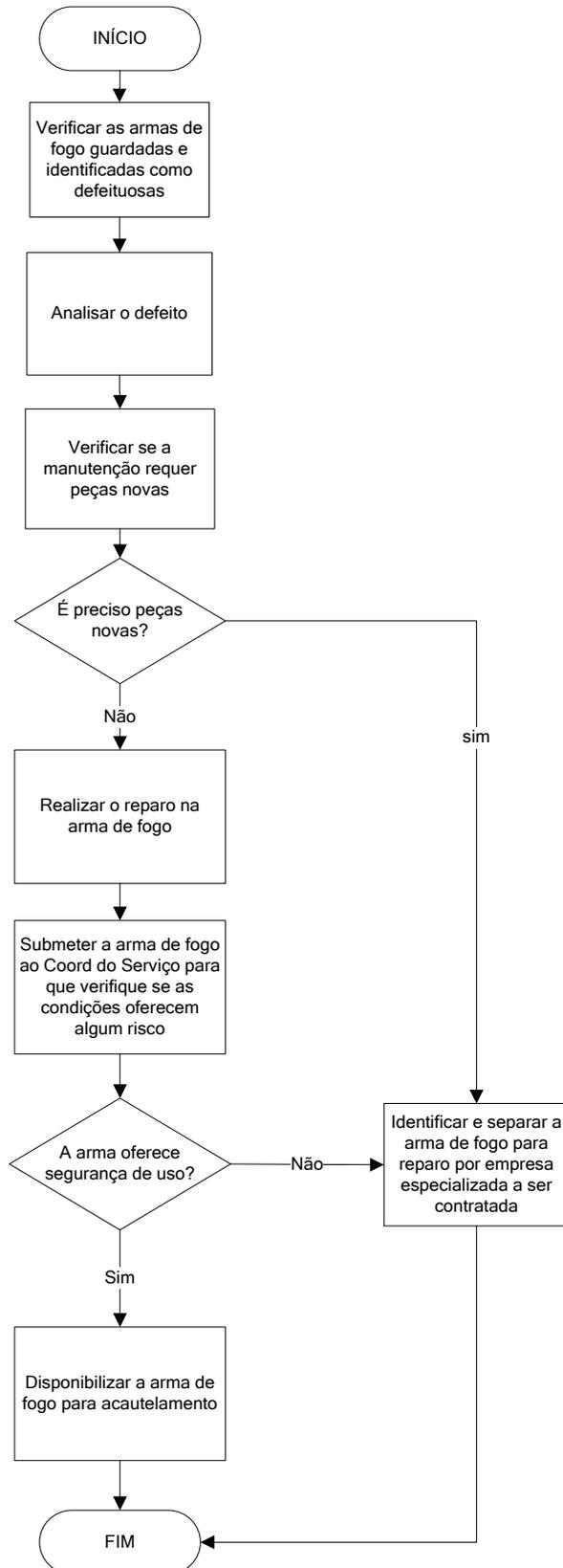




CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

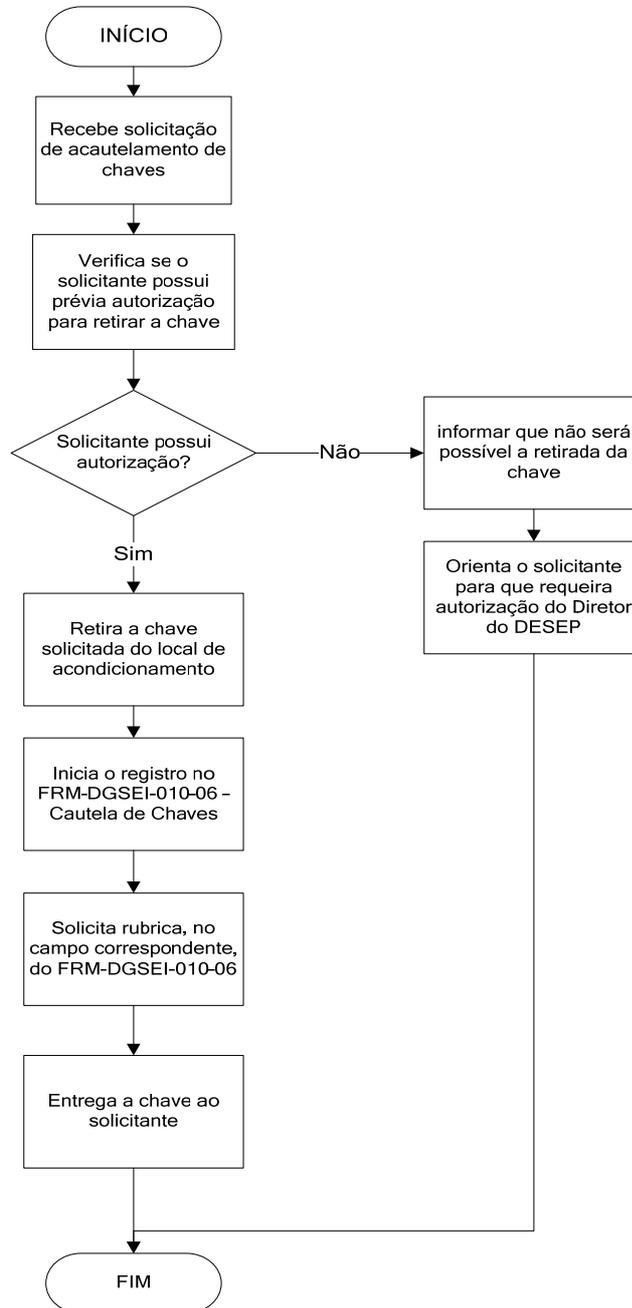
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO SUBPROCESSO DE TRABALHO REALIZAR A MANUTENÇÃO CORRETIVA DE ARMAS DE FOGO





CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
**ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO SUBPROCESSO DE TRABALHO DE REALIZAR O
ACAUTELAMENTO DE CHAVES**





CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO SUBPROCESSO DE TRABALHO DE REALIZAR A DEVOLUÇÃO DE CHAVES ACAUTELADAS

