



## 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 (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 (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 28/05/2018.

### 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.
Desmuniciar	Ato de retirar as munições inseridas na arma de fogo.

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGSEI-010**

Revisão:

**08**

Página:

**1 de 19**

## CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

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

### 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 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"><li>• Gerenciar e propor a política de segurança para o PJERJ.</li></ul>
Diretor do Departamento de Segurança Patrimonial (DESEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a implementação das medidas de segurança;</li><li>• autorizar solicitações extras de materiais e equipamentos de segurança quando necessário.</li></ul>
Coordenador da Reserva de Materiais de Segurança	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a execução do serviço de controle de material e equipamentos de segurança;</li><li>• elaborar relatórios das atividades operacionais para controle e fins estatísticos;</li><li>• informar imediatamente à direção do DESEP, ou a seu tempo, as alterações ocorridas durante o serviço;</li><li>• fiscalizar o cumprimento da RAD-DGSEI-010.</li></ul>
Técnico de Atividade Judiciária (TAJ) – Acautelador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acautelar material e equipamentos de segurança de acordo com as normas estabelecidas, mantendo o controle de entrada e saída de forma clara e fidedigna;</li><li>• informar imediatamente ao coordenador, ou ao seu tempo, as alterações ocorridas durante o serviço.</li></ul>

### 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, pilhas/baterias recarregáveis e recarregadores, lampiões, detectores de metais, materiais para uso em estande de tiro, máscaras de gás e rádios transmissores.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-010</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>2 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

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

- 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 Diretoria-Geral de Segurança Institucional (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.
- 6.9** As solicitações de retirada de equipamentos de segurança que são empregados para treinamento são realizadas pelo FRM-DGSEI-010-08 – Solicitação de Material.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGSEI-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>08</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 19</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA**

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

- 6.10** Para o acautelamento de armas de fogo são informados, nos registros de controle, número de série da arma, quantidade de munição e de carregadores.
- 6.11** 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 junto à 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 irá retirar o material ou o equipamento que previamente lhe é autorizado.
- 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGSEI-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>08</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 19</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA**

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

- 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.
  - 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGSEI-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>08</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 19</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA**

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

- 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.
- 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGSEI-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>08</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 19</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA**

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

**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.

### **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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGSEI-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>08</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 19</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

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

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

#### Entrada da arma

- 13.1 Munido de identidade funcional o usuário deve comparecer a reserva de acautelamento externo.
- 13.2 O TAJ acautelador solicita ao usuário que desmunicie 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.

#### 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 Pega a arma de fogo.
- 13.11 Entrega a arma de fogo ao usuário.
- 13.12 Solicita ao usuário a rubrica no livro de cautela de armas, referente à saída da arma.
- 13.13 Entrega arma de fogo ao usuário.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-010</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>8 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

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

### 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	$(\sum$ de armas não pertencentes ao patrimônio do PJERJ acauteladas)	Mensal

### 16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	ACESSO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Cautela de Armas e equipamentos	0-4-9-1-1	DESEP	Caixa Arquivo	Restrito	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Partes Diárias	0-4-9-1 a	DESEP	Caixa Arquivo	Restrito	Data	Condições Apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Relatório de Estoque de Materiais e Equipamentos de	0-0-3 d	DESEP	Caixa Arquivo	Irrestrito	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Listagem de Pronto (FRM-DGSEI-010-01)	0-4-9-1-1	DESEP	Pasta	Irrestrito	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGSEI-010</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>9 de 19</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	ACESSO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cautela de Material de Segurança (FRM-DGSEI-010-03)	0-4-9-1-1	DESEP	Pasta	<u>Irrestrito</u>	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Alteração de Material de Segurança (FRM-DGSEI-010-04)	0-4-9-1-1	DESEP	Pasta	<u>Irrestrito</u>	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	<u>Irrestrito</u>	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cautela de Chaves (FRM-DGSEI-010-06)	0-4-9-1-1	DESEP	Pasta	<u>Irrestrito</u>	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Manutenção Preventiva em Armas de Fogo (FRM-DGSEI-010-07)	0-4-9-1-1	DESEP	Pasta	<u>Restrito</u>	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Solicitação de Material (FRM-DGSEI-010-08)	0-4-9-1-1	DESEP	Pasta	<u>Irrestrito</u>	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.

## 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;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGSEI-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>08</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 19</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

**IMPORTANTE:** sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

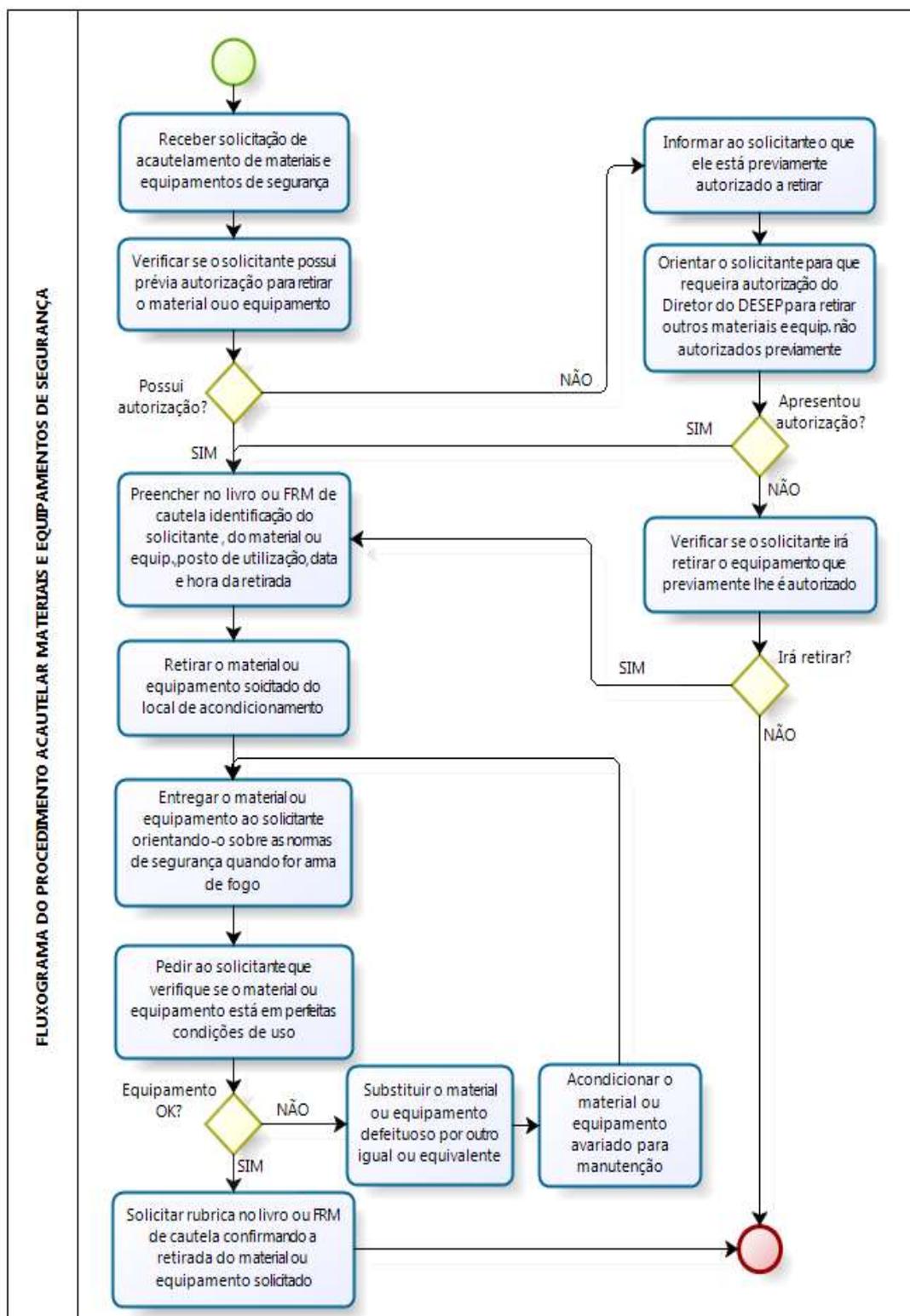
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento Realizar a Devolução de Chaves Acauteladas;
- Anexo 7 - Fluxograma do Procedimento Acautelar Armas de Fogo de Usuários que não pertencem ao efetivo do PJERJ;
- Anexo 8 - Fluxograma do Procedimento Acautelar Arma de Fogo Pertencente ao Agente da Policia Federal.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGSEI-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>08</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 19</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

# CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

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

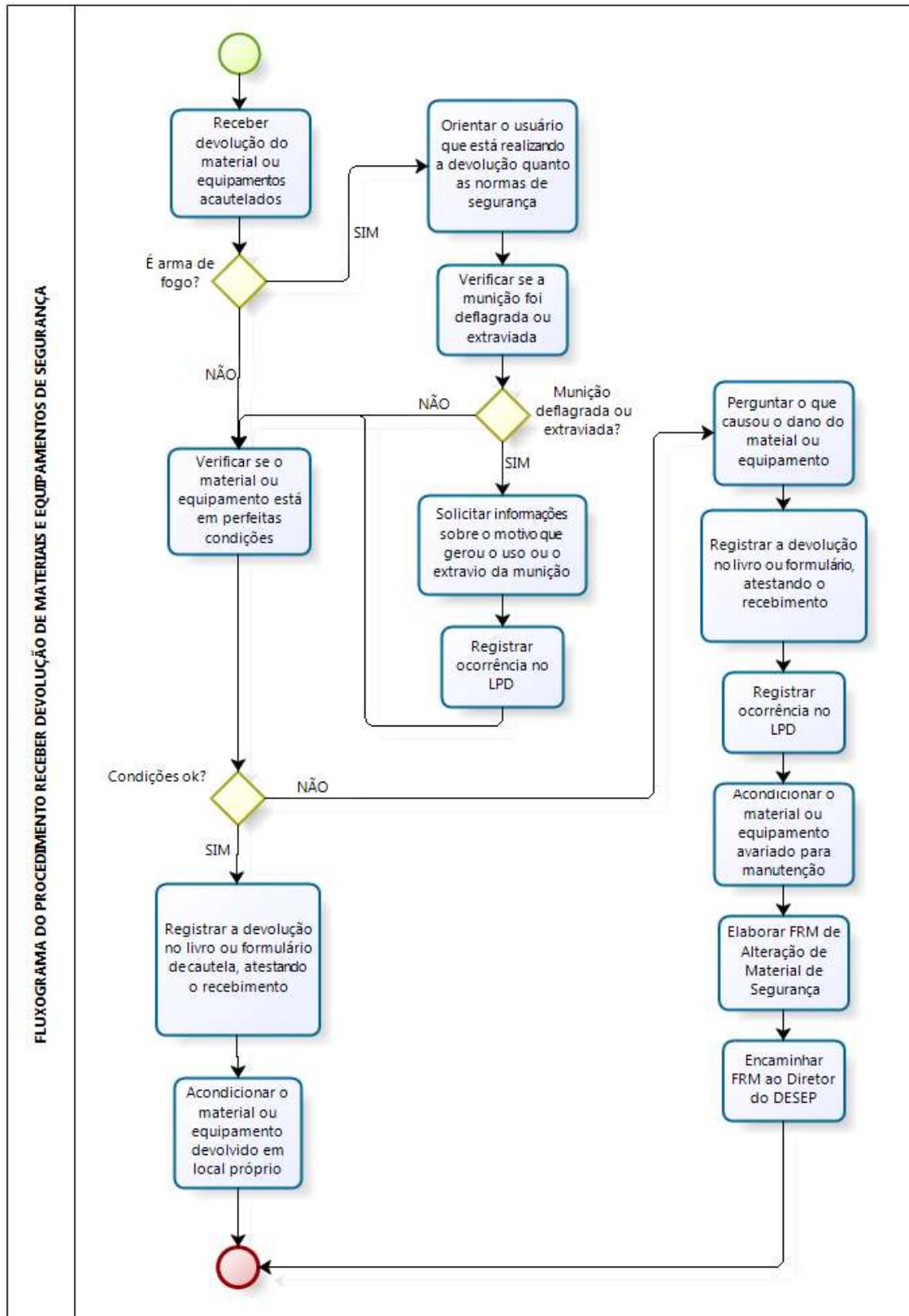
## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ACAUTELAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA



# CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

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

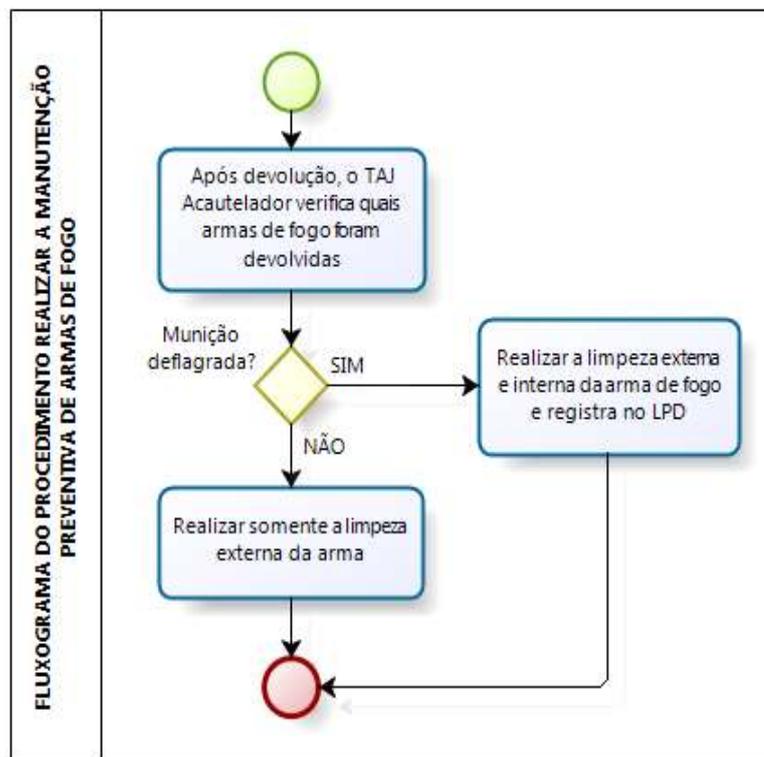
## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PRECEDIMENTO RECEBER DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA



## CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

**IMPORTANTE:** sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

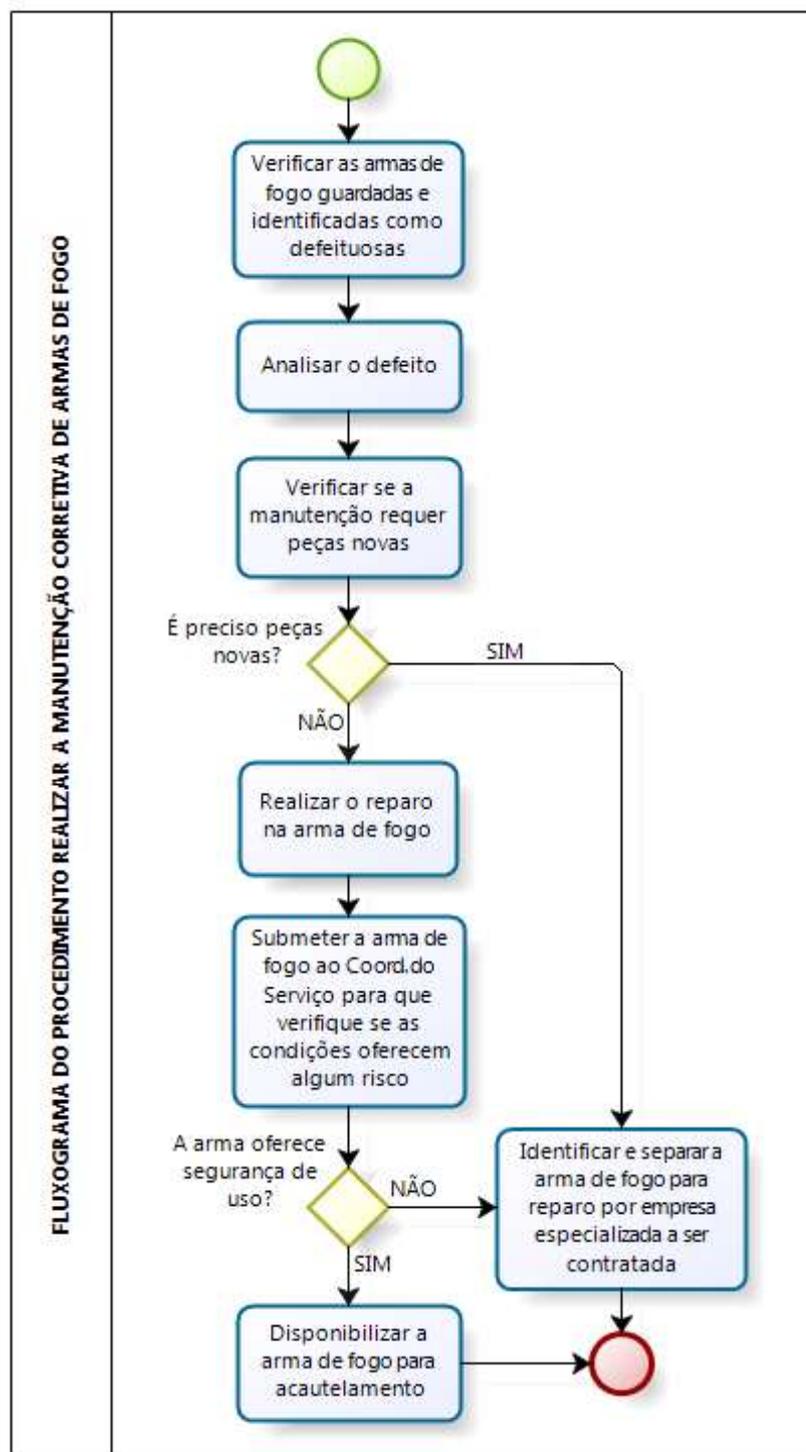
### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE ARMAS DE FOGO



## CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

**IMPORTANTE:** sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

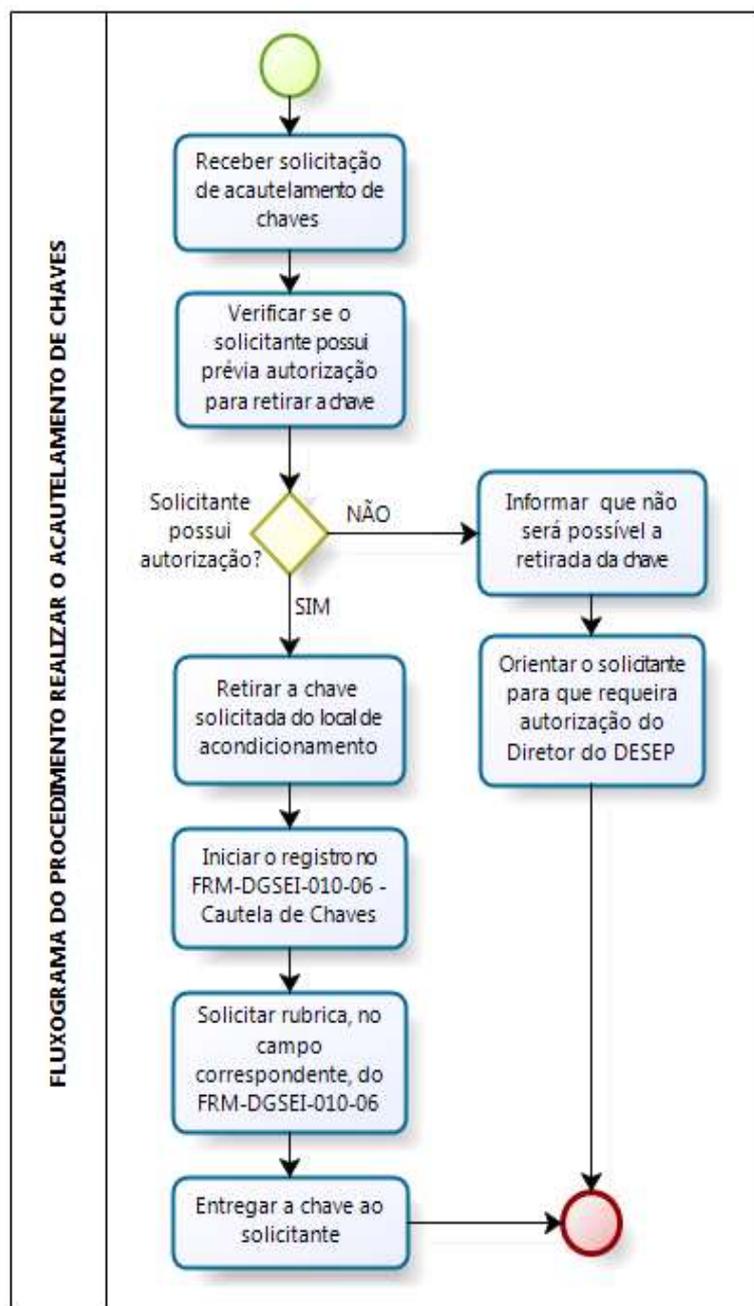
### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A MANUTENÇÃO CORRETIVA DE ARMAS DE FOGO



## CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

**IMPORTANTE:** sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

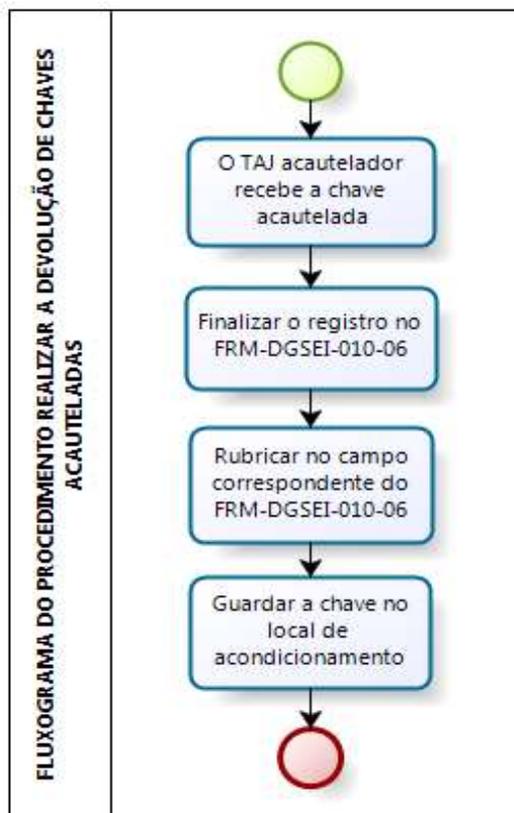
### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR O ACAUTELAMENTO DE CHAVES



## CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

**IMPORTANTE:** sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

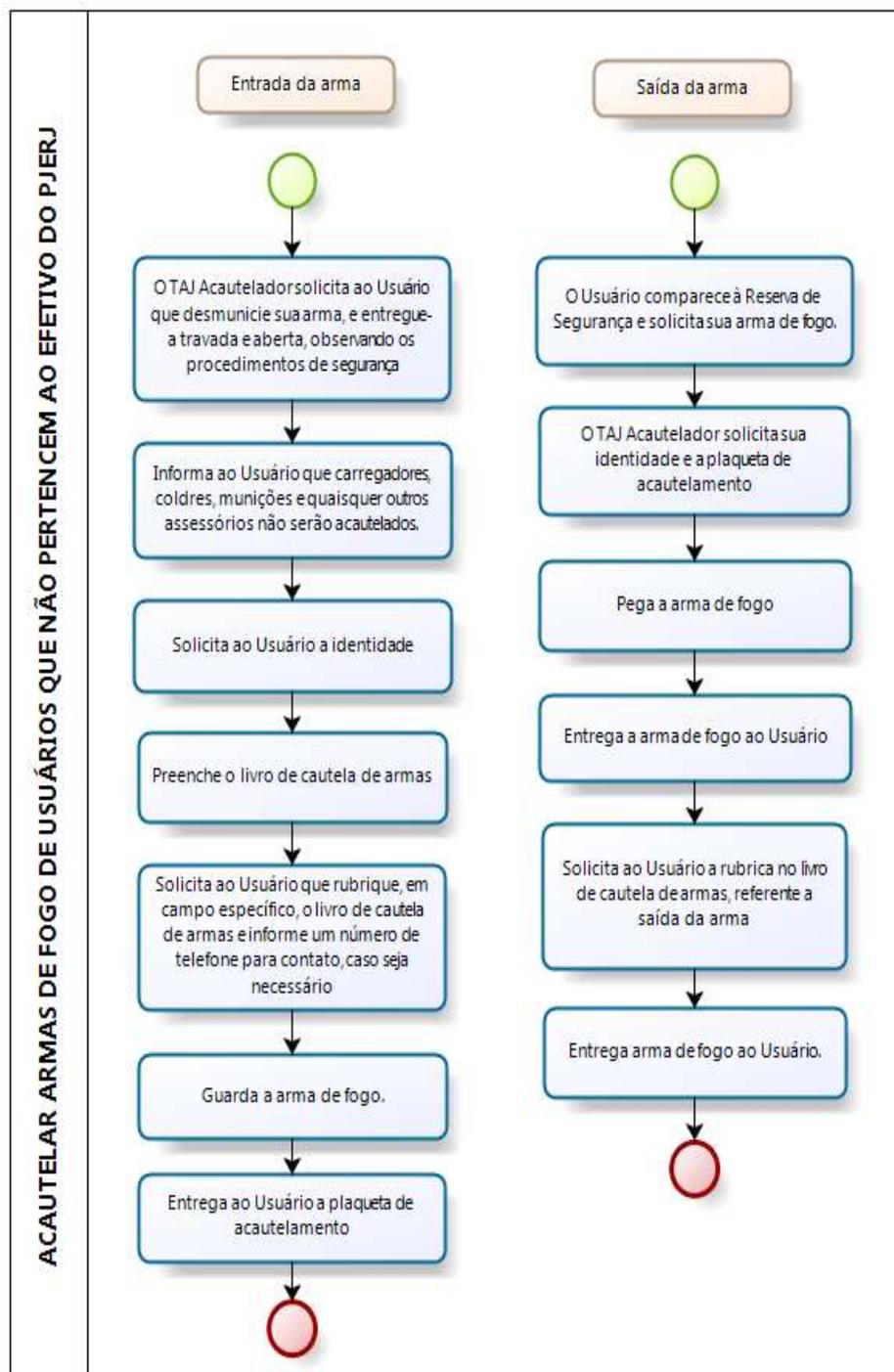
### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A DEVOLUÇÃO DE CHAVES ACAUTELADAS



## CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

**IMPORTANTE:** sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

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



## CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

**IMPORTANTE:** sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

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

