

e) pinturas (apenas como complementação da manutenção realizada no 3º escalão);

f) execução de Inspeções Técnicas;

g) realização de triagem do material (separar o material que se destina ao 3º escalão);

III - Terceiro Escalão - compreende as atividades de manutenção corretiva, com ênfase na reparação do material bélico que apresente ou esteja por apresentar falhas de alta complexidade. Consiste basicamente em:

a) substituição e reparo de peças, subconjuntos ou conjuntos;

b) montagens com regulagens e verificação do funcionamento;

c) confecção de peças (compatíveis com ferramental e equipamento disponíveis);

d) soldagens, ajustagens e desempenamentos.

**Art. 21** - A manutenção de primeiro escalão é de responsabilidade do servidor detentor da cautela do material bélico de uso pessoal ou do usuário/operador no caso do material de uso coletivo, sob a supervisão e organização da chefia imediata da unidade detentora do armamento.

**§ 1º** - A falta de manutenção do material de uso pessoal poderá acarretar a perda da cautela, com obrigação de devolução do material bélico concedido e seus acessórios, bem como sua devida prestação de contas junto à Coordenação de Gestão de Logística de Armamentos e Munições, que se manifestará em até 30 (trinta) dias com o "de acordo" ou fazendo a indicação da exigência a ser cumprida com a respectiva estipulação de prazo hábil para regularização pelo servidor, sem prejuízo da instauração da competente sindicância pelo Subsecretário de Gestão Estratégica, com posterior remessa à Corregedoria para devida ciência.

**§ 2º** - Aplica-se no que couber o disposto no parágrafo anterior ao material de uso coletivo.

**Art. 22** - A manutenção de segundo e terceiro escalões de todo o material bélico patrimônio da Polícia Penal do Estado do Rio de Janeiro ou que esteja cedido por outra instituição será realizada somente pelo pessoal técnico da Coordenação de Gestão de Logística de Armamentos e Munições.

**Parágrafo Único** - nos casos em que não for possível a realização da manutenção nas dependências da Coordenação de Gestão de Logística de Armamentos e Munições, esta deverá encaminhar o material ao fabricante para a realização do reparo.

**Art. 23** - Nos casos em que houver a necessidade de manutenção corretiva, o servidor ou a unidade detentora do material bélico deverá solicitá-la através de CI - Correspondência Interna a Coordenação de Gestão de Logística de Armamentos e Munições que autorizará o envio do material para análise.

**§ 1º** - Após receber o material bélico danificado, o Coordenador de Gestão de Logística de Armamentos e Munições designará servidor com qualificação técnica que expedirá Parecer Técnico (PT), com a finalidade de esclarecer:

a) a descrição fiel das avarias, evitando expressões vagas, tais como imprestável, mau estado, avariado etc.;

b) causas técnicas, de manuseio ou decorrentes de uso continuado;

c) recuperabilidade ou não do material examinado;

d) o escalão de manutenção a que estará afeta a reparação ou recuperação; e

e) avaliação dos prejuízos decorrentes.

f) remeter o PT, após concluído, ao Coordenador no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

**§ 2º** - Para análise da alínea "c" deverá ser observado o que dispõe o inciso III do art. 60 do Decreto estadual Nº 46.223 de 24 de janeiro de 2018.

**§ 3º** - Caso o encarregado do PT conclua que as causas das avarias são fruto de uso inadequado ou de manutenção deficiente, a Coordenação de Gestão de Logística de Armamentos e Munições comunicará o fato ao Subsecretário de Gestão Estratégica que determinará a abertura de sindicância para apurar responsabilidades.

**Art. 24** - Nos casos de acidente de tiro ou ainda, quando ocorrerem fatos anormais que provoquem avaria no material bélico, o Coordenador de Gestão de Logística de Armamento e Munições instaurará Inquérito Técnico designando para o ato servidor com qualificação técnica que terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, para apresentar relatório conclusivo apontando as causas e efeitos do ocorrido.

**§ 1º** - Ao responsável pelo exercício ou instrução em que ocorrer acidente com material bélico competirá:

a) - reunir todos os elementos materiais e informativos do fato, que possam contribuir para o esclarecimento das causas que o motivaram;

b) - manter a arma nas mesmas condições em que estava após o acidente de tiro ou fato anormal;

c) - suspender o uso de todo o lote da munição envolvida no acidente de tiro ou fato anormal e, se for necessário, a instrução, também, deverá ser suspensa;

d) - participar a ocorrência, por escrito, à autoridade imediatamente superior que encaminhará o relatório a CGLAM.

**§ 2º** - Ao encarregado do IT compete:

a) - receber e reunir todos os documentos relativos ao processo;

b) - inspecionar detalhadamente o material danificado;

c) - fazer juntada de outros documentos que se fizerem necessários à elucidação dos fatos;

d) - remeter as duas vias do IT à autoridade que determinou sua instauração.

**§ 3º** - Ao Coordenador de Gestão de Logística de Armamentos e Munições compete:

a) - comunicar a ocorrência e a instauração do IT ao Subsecretário de Gestão Estratégica;

b) - suspender o uso da munição empregada no acidente;

c) - solicitar os exames julgados necessários para a munição;

d) - recolher à reserva de armamento o material danificado, proibindo sua manutenção, até que a solução do IT tenha sido homologada pela autoridade competente.

e) - dar solução ao IT.

**§ 4º** - Ao Subsecretário de Gestão Estratégica compete:

a) - homologar, ou não, a solução do IT;

b) - propor a CGLAM providências que julgar necessárias;

c) - determinar a abertura de sindicância sempre que houver indícios de transgressão disciplinar;

d) - determinar outras providências julgadas necessárias.

#### SEÇÃO V

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 25** - A Coordenação de Gestão de Logística de Armamentos e Munições deverá manter banco de dados atualizado de todo o material bélico patrimônio da SEAP ou cedido por outra Instituição, contendo suas especificações, localização e histórico, inclusive com o registro de todo o material objeto de roubo, furto, extravio, apreensão, recepção e demais fatos relevantes.

**Parágrafo Único** - Em caso de roubo, furto, perda, extravio ou apreensão de material, a Coordenação de Gestão de Logística de Armas e Munições deverá, semestralmente, consultar aos órgãos competentes quanto à sua recuperação ou liberação, procedendo à anotação do resultado de cada consulta no banco de dados.

**Art. 26** - No caso de roubo, furto, perda ou extravio de arma de fogo, acessórios ou qualquer material bélico previsto nesta Resolução, o servidor detentor do material deverá imediatamente comunicar o ocorrido em sede de Polícia Judiciária, devendo constar obrigatoriamente, conforme o caso, as seguintes informações:

I - nome e número da identidade funcional do servidor comunicante;

II - nome do proprietário do material bélico, neste caso a SEAP/RJ;

III - número de série da arma, fabricante, calibre e modelo;

IV - quantidade de carregadores, incluindo o que estava na arma;

V - quantidade de munição e o número de lote de rastreio;

VI - número de série do colete balístico e a capa ostensiva e/ou disimulada;

**§ 1º** - Quando for o caso, caberá à Coordenação de Logística de Gestão de Armamentos e Munições realizar as devidas comunicações junto à Polícia Federal e ao Exército Brasileiro.

**§ 2º** - Após a efetivação da comunicação em sede de Polícia Judiciária nos casos do caput deste artigo e do parágrafo único do artigo 11, o respectivo Registro de Ocorrência deverá ser imediatamente enviado ao Subsecretário de Gestão Estratégica através de Comunicação Interna - CI, que por sua vez, informará o fato à Coordenação de Gestão de Logística de Armamentos e Munições determinando que esta proceda com a reposição ao detentor do material em ocorrência ou o recolhimento do material restante, sem prejuízo da instauração de procedimento apuratório.

**§ 3º** - Restando provado, nos casos de furto, perda ou extravio a que se refere o caput deste artigo, que o fato se consumou em decorrência de conduta desidiosa ou negligente por parte de servidor a quem a cautela lhe tenha sido confiada, ou que tenha de qualquer modo concorrido ou facilitado o evento, deverá ressarcir ao erário público com os valores correspondentes à arma de fogo acautelada e seus respectivos acessórios, sem prejuízo de vir a responder civil, penal e administrativamente.

blico com os valores correspondentes à arma de fogo acautelada e seus respectivos acessórios, sem prejuízo de vir a responder civil, penal e administrativamente.

**Art. 27** - O uso em treinamento, após as autorizações, de qualquer munição pertencente à Polícia Penal ou que esteja cedida por outra Instituição, deverá ser informado à Coordenação de Gestão de Logística de Armas e Munições, devendo constar no ato de comunicação a quantidade, o calibre e o lote de identificação para que sejam dadas as baixas necessárias.

**Parágrafo Único** - As reposições das munições roubadas, furtadas, extraviadas, disparadas ou avariadas deverão ser feitas após a autorização do Subsecretário de Gestão Estratégica. No caso das munições avariadas, a Coordenação de Gestão de Logística de Armamentos e Munições providenciará o descarte na forma da legislação em vigor.

**Art. 28** - Caberá exclusivamente ao Subsecretário de Gestão Estratégica a instauração de processo apuratório no que tange tão somente ao material bélico patrimonializado envolvido na ocorrência.

**Art. 29** - Ficam instituídos os modelos de recibo de consignação de material bélico de uso coletivo (Anexo I), recibo de cautela individual de material bélico (Anexo II), carteira de cautela individual de armamento (Anexo III), recibo de cautela individual de colete balístico (Anexo IV), carteira de cautela individual de colete (Anexo V) e formulário de solicitação de cautela para policial penal aposentado (Anexo VI).

**§ 1º** - A carteira de cautela individual de armamento e colete só deverá ser entregue ao servidor após ser plastificada e chancelada com a marca d'água da SEAP e deverá sempre ser conduzida junto ao material acautelado.

**§ 2º** - Após a entrada em vigor desta Resolução, a Coordenação de Gestão de Logística de Armas e Munições deverá enviar aos Órgãos de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro, à Polícia Federal e, quando for o caso, ao Comando do Exército Brasileiro relação de documentos expressos no caput do presente artigo.

**Art. 30** - A Subsecretaria de Gestão Estratégica disciplinará, por meio de Ordem de Serviço, as regras de preferência e eventual substituição de material bélico disposto nesta Resolução, assim como aqueles assuntos de gestão inerentes a sua respectiva pasta.

**Art. 31** - A inobservância de quaisquer das normas dispostas nesta Resolução implicará na responsabilização civil, penal e administrativa, sem prejuízo da abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, dependendo do caso.

**Art. 32** - Os casos omissos, sem previsão expressa nesta Resolução, serão dirimidos pelo Subsecretário de Gestão Estratégica.

**Art. 33** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições contrárias.

Rio de Janeiro, 25 de junho de 2021  
**RAPHAEL MONTENEGRO**  
Secretário de Administração Penitenciária

### Anexo I - Recibo de Armamento Consignado

Governo do Estado do Rio de Janeiro Secretaria de Estado de Administração Penitenciária Subsecretaria de Gestão Estratégica Coordenação de Gestão de Logística de Armas e Munições	
<b>CAUTELA DE MATERIAL BÉLICO CONSIGNADO</b>	
<b>Nome:</b>	<b>XXXXX TIPO</b>
<b>ID:</b>	<b>Cargo / Lotação:</b>
<b>Expedição:</b>	<b>Validade:</b>
<b>Espécie:</b>	<b>Modelo:</b>
<b>Calibre:</b>	<b>Acabamento:</b>
<b>Carregadores:</b>	<b>Munições:</b>
<b>Processo:</b>	<b>Nº de Série:</b>
	<b>Marca:</b>
	<b>Lote:</b>
	<b>Inventário:</b>
<b>RECOMENDAÇÕES / PROIBIÇÕES</b>	
<i>I - O material bélico de uso coletivo distribuído nas Unidades Prisionais, Hospitalares, Operacionais e Administrativas ficará consignado sob a forma de cautela assinada por seu Diretor, chefia imediata, interino, substituído ou correspondente.</i>	
<i>a - No caso de alteração, ainda que transitória, na chefia responsável pelas Unidades Prisionais, Hospitalares, Operacionais e Administrativas, deverá o material bélico ser conferido e expedido relatório que deverá ser assinado pelo servidor interino ou substituto, devendo, após, ser encaminhado à esta Coordenação, que verificará a regularidade do acervo.</i>	
<i>b - Constatada a regularidade do acervo será expedida nova cautela; e no caso de ser constatada alguma irregularidade, deverá o fato ser comunicado à esta Coordenação, para adoção das providências cabíveis.</i>	
<i>II - Qualquer material bélico só poderá ser transferido, entre Unidades Penais, Hospitalares, Administrativas, Operacionais ou, ainda, pela Coordenação de Gestão de Logística de Armas e Munições.</i>	
<i>III - No caso de roubo, furto, perda ou extravio de arma de fogo, acessórios ou qualquer material bélico previsto nesta Resolução, o servidor detentor do material deverá imediatamente comunicar o ocorrido em sede de Polícia Judiciária, devendo constar obrigatoriamente as informações elencadas no Artigo 18 da Resolução SEAP 798.</i>	
<i>IV - Caso o servidor tenha efetuado disparo (s) com a munição concedida, deverá registrar o fato em Delegacia Policial e comunicar formalmente o fato à Coordenação de Gestão de Logística de Armamento e Munições, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, via SEI anexando o referido R.O., justificando as razões do seu uso, bem como a quantidade de munições.</i>	
<i>V - Todo material bélico pertencente à SEAP que estiver patrimonializado nas Unidades Prisionais, Hospitalares, Administrativas e Operacionais deverá, após realização de minucioso cadastramento, ser transferido para o patrimônio da Coordenação de Gestão de Logística de Armas e Munições.</i>	
<i>Declaro ter recebido o Recibo ORIGINAL e conhecer a Resolução SEAP 798, que regulamenta o uso de material bélico patrimoniais da SEAP.</i>	
<i>A inobservância dos termos supracitados acarretará em responsabilização nas esferas administrativa, civil e criminal sujeitando-se a abertura de procedimento apuratório junto à CORREGEDORIA E CPIA;</i>	
_____ Coordenador - CGLAM	_____ Serviço de Material Bélico
Rio, ____/____/____	_____ Servidor