



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
ESTADO-MAIOR GERAL (Florianópolis)

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 103

Florianópolis, 21 de junho de 2021.

RENOVAÇÃO DO REGISTRO E PORTE DE ARMA DE FOGO PARA MILITARES INATIVOS NO CBMSC

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este procedimento tem como objetivo padronizar o processo de renovação do registro e porte de arma de fogo dos Oficiais e Praças INATIVOS do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina(CBMSC).
- b) Execução: Seção de Material Bélico.
- c) Versão: segunda (V2).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003;
- b) Lei Federal nº 11.706, de 19 de junho de 2008;
- c) Decreto Federal nº 9.845, de 25 de junho de 2019;
- d) Decreto Federal nº 9.847, de 25 de junho de 2019;
- e) Decreto Federal nº 10.030, de 19 de setembro de 2019;
- f) Portaria Federal nº 136-COLOG, de 08 de novembro de 2019; e
- g) Portaria Estadual nº 02-CBMSC, de 22 de fevereiro de 2016 (Haverá atualização).

3 ENTRADA

- a) Ofício de Solicitação de Autorização de Aquisição, Registro e Porte de Arma de Fogo;
- b) Requerimento nº 01 (Anexo Q – Portaria nº 02-CBMSC, de 22 Fev 16);
- c) Documento de identidade funcional, digitalizado;
- d) Certificado de registro de arma de fogo (CRAF), digitalizado; e
- e) Laudo Psicológico, digitalizado.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Bombeiro Militar interessado (inativo)

4.1.1 O bombeiro militar inativo dirige-se ao B1 ou secretaria do quartel mais próximo de sua residência, a fim de solicitar abertura de processo no SGPe, em posse dos documentos “c” a “d”, bem como solicita a confecção dos documentos “a” e “b”.

- a) Ofício de Solicitação de Renovação do Registro e Porte de Arma de fogo;
- b) Requerimento nº 01 (Anexo Q – Portaria nº 02-CBMSC, de 22 Fev 16);
- c) Laudo Psicológico;

- d) Documento de identidade funcional; e
- e) Certificado de registro de arma de fogo (CRAF).

4.2 B1 ou Secretaria da OBM

4.2.1 Analisar os documentos apresentados pelo militar e verificar se o mesmo cumpre os requisitos mínimos para renovação do registro e porte de arma de fogo, conforme portaria do Comando-Geral:

4.2.1.1 Requisitos que IMPOSSIBILITAM a renovação do registro e porte de arma de fogo (Portaria nº 02, de 22 de fevereiro de 2016):

- a) NÃO ser habilitado para manuseio da arma a ser adquirida;
- b) Recomendação médica de proibição ou restrição quanto ao uso de arma de fogo;
- c) Ter, por negligência ou imprudência comprovadas, disparado arma de fogo, feito uso irregular da mesma ou estiver conduzindo-a de forma ostensiva e inadequada;
- d) Ter portado arma de fogo, de serviço, de folga ou em trânsito, sob o efeito de álcool, drogas ou medicamentos que provoquem alteração do desempenho intelectual ou motor;
- e) Estar no comportamento “Mau”;
- f) Estar submetido a Conselho de Disciplina ou Conselho de Justificação;
- g) Estar cumprindo condenação por decisão judicial transitada em julgado;
- h) Houver ameaça ou quebra da hierarquia, da disciplina ou da Ordem Pública.

4.2.1.2 Bombeiros militares habilitados em curso de formação para manuseio de arma de fogo semiautomática e de repetição:

- a) Bombeiros Militares formados no Curso de Formação de Soldados a partir do ano de 2014;
- b) Bombeiros Militares formados no Curso de Formação de Sargentos do ano de 2014 à 2019;
- c) Bombeiros Militares formados no Curso de Formação de Oficiais de 2006 em diante.

Obs.: Os demais militares devem apresentar o certificado/teste de habilitação para manuseio de arma de fogo semiautomática e/ou repetição.

4.2.2 Criar as seguintes peças:

4.2.2.1 Ofício de Solicitação de Renovação de Registro e Porte de Arma de fogo, conforme modelo (Anexo II), colher assinatura do solicitante e digitalizar em formato não editável (.pdf);

4.2.2.2 Requerimento nº 01 (Anexo Q – Portaria nº 02-CBMSC, de 22 Fev 16), com todos os dados solicitados no mesmo e assinado pelo militar inativo solicitante, conforme modelo (Anexo III), colher assinatura do solicitante e digitalizar em formato não editável (.pdf);

4.2.2.3 Laudo Psicológico, digitalizado (.pdf);

4.2.2.4 Documento de identidade funcional, digitalizado (.pdf);

4.2.2.5 Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF), digitalizado (.pdf);

4.2.2.6 Despacho dos superiores imediatos, até nível de BBM ou Diretoria, informando ao Diretor de Pessoal sobre o pedido, conforme modelo (Anexo IV):

a) O documento deve ter o texto: “I. Segue o pedido de renovação do registro e porte de arma de fogo do XX BM Mtcl XXX.XXX-X FULANO de tal; II. Informo que não foi encontrado nenhuma informação ou fato que desabone o militar solicitante; III. Informo que o militar apresentou todos os documentos necessários para a renovação do registro e porte de arma de fogo e cumpriu todos os requisitos mínimos conforme a Portaria nº 02, de 22 de fevereiro de 2016”;

b) O documento deve conter os dados dos superiores imediatos no final do documento em formato de assinatura;

Obs.: Se for o caso, relatar informação que desabone o militar, justificando com base em elementos objetivos e previstos em Portaria do Comando-Geral.

4.2.2.7 Despacho do Diretor de Pessoal, opinando pelo deferimento ou indeferimento do pedido, conforme modelo (Anexo V):

a) O documento deve o texto: “I. Opino pelo (in)deferimento da renovação do registro e porte de arma de fogo do XX BM Mtcl XXX.XXX-X FULANO de tal; II. Informo que o militar apresentou todos

os documentos necessários para a renovação do registro e porte de arma de fogo e cumpriu todos os requisitos mínimos conforme a Portaria nº 02, de 22 de fevereiro de 2016”;

b) O documento deve conter os dados do Diretor de Pessoal no final do documento em formato de assinatura;

Obs.: O indeferimento deve ser justificado com base em elementos objetivos e previstos em Portaria do Comando-Geral.

4.2.3 Criar processo digital no SGPe:

a) Tipo: Processo digital;

b) Assunto: 10031 - Renovação de Registro e/ou Porte de Arma de Fogo;

c) Classe: 10032 - Renovação de Registro e/ou Porte de Arma de Fogo;

d) Setor de Competência: CBMSC/DLF/DIL/SMB – Seção de Material Bélico;

e) Matrícula: não preencher;

f) Interessado: CPF do solicitante;

g) Detalhamento do Assunto: Posto/Graduação, Matrícula, Nome completo, com nome de guerra em MAIÚSCULO – Renovação de Registro e Porte de Arma de Fogo. Ex: "Sd BM RR Mtcl xxx.xxx-x FULANO de Tal – Renovação de Registro e Porte de Arma de Fogo”;

h) Município: sede da OBM do solicitante;

i) Localização física: Não preencher;

j) Valor do processo: Valor do armamento a ser renovado (aproximadamente);

k) Controle de acesso: Usuário em setores de tramitação do Processo, Interessado e Setor de Competência;

l) Clicar em “Próximo”; e

m) Clicar em “Concluir Cadastro”.

4.2.4 Inserir as peças do item 4.2.2 na seguinte ordem:

4.2.4.1 Ofício de Solicitação de Autorização de Renovação do Registro e Porte de Arma de fogo:

a) Clicar em “Inserir peças”;

b) Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;

c) Tipo do documento: 13 – Ofício;

d) Nome: Ofício nº XX-XXº BBM – Renovação;

e) Adicionar Arquivo: Ofício nº XX-XXº BBM – Renovação.pdf;

f) Clicar em “Próximo”;

g) Clicar em “Salvar”;

4.2.4.2 Requerimento nº 01 (Anexo Q – Portaria nº 02-CBMSC, de 22 Fev 16):

a) Clicar em “Inserir peças”;

b) Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;

c) Tipo do documento: 81 – Requerimento;

d) Nome: Requerimento nº 01 – Anexo Q;

e) Adicionar Arquivo: Requerimento nº 01 – Anexo Q.pdf;

f) Clicar em “Próximo”;

g) Clicar em “Salvar”;

4.2.4.3 Laudo Psicológico:

a) Clicar em “Inserir peças”;

b) Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;

c) Tipo do documento: 143 – Cópia de Documento;

d) Nome: Laudo Psicológico;

e) Adicionar Arquivo: Laudo Psicológico.pdf;

f) Clicar em “Próximo”;

g) Clicar em “Salvar”;

4.2.4.4 Documento de identidade funcional:

- a) Clicar em “Inserir peças”;
- b) Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
- c) Tipo do documento: 143 – Cópia de Documento;
- d) Nome: Identidade Funcional;
- e) Adicionar Arquivo: Identidade Funcional.pdf;
- f) Clicar em “Próximo”;
- g) Clicar em “Salvar”;

4.2.4.5 Certificado de registro de arma de fogo (CRAF):

- a) Clicar em “Inserir peças”;
- b) Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
- c) Tipo do documento: 143 – Cópia de Documento;
- d) Nome: CRAF;
- e) Adicionar Arquivo: CRAF.pdf;
- f) Clicar em “Próximo”;
- g) Clicar em “Salvar”.

4.2.4.6 Despacho dos superiores imediatos:

- a) Clicar em “Inserir peças”;
- b) Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
- c) Tipo do documento: 97 – Despacho;
- d) Nome: Despacho nº 1-21-xº BBM;
- e) Adicionar Arquivo: Despacho nº 1-21-xº BBM.pdf;
- f) Clicar em “Próximo”;
- g) Clicar em “Salvar”.

4.2.4.7 Despacho do Diretor de Pessoal:

- a) Clicar em “Inserir peças”;
- b) Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
- c) Tipo do documento: 97 – Despacho;
- d) Nome: Despacho nº 1-21-DP;
- e) Adicionar Arquivo: Despacho nº 1-21-DP.pdf;
- f) Clicar em “Próximo”;
- g) Clicar em “Salvar”.

4.2.5 Solicitar as assinaturas eletrônicas no Despacho a todos os comandantes envolvidos:

4.2.5.1 Selecionar a peça “Despacho nº 1-21-xº BBM”;

4.2.5.2 Clicar em “Mais Ações”;

4.2.5.3 Clicar em “Solicitar assinatura”;

4.2.5.4 Adicionar os militares que assinam o documento até nível de BBM ou Diretor conforme documento criado;

4.2.5.5 Clicar em “Salvar”.

4.2.6 Solicitar a assinatura eletrônica no Despacho ao Diretor de Pessoal:

4.2.6.1 Selecionar a peça “Despacho nº 1-21-DP”;

4.2.6.2 Clicar em “Mais Ações”;

4.2.6.3 Clicar em “Solicitar assinatura”;

4.2.6.4 Adicionar o nome do Diretor de Pessoal;

4.2.6.5 Clicar em “Salvar”.

4.2.7 Conferir todas as peças do processo, conforme abaixo:

4.2.7.1 Selecionar todas as peças do item 4.2.4, clicar em “mais opções” e em “conferir peça”;

4.2.7.2 Selecionar “DOCUMENTO ORIGINAL” para as peças “Ofício nº XX-XXº BBM – Solicitação

de Renovação” e “Requerimento nº 01 – Anexo Q”;

4.2.7.3 Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE” para as peças “Laudo Psicológico”, “Identidade Funcional” e “CRAF”;

4.2.7.4 Clicar em “Salvar”.

4.2.8 Tramitar o processo digital à Seção de Material Bélico, após todos os documentos estarem devidamente assinados:

a) Clicar em “Ações”;

b) Clicar em “Encaminhar”;

c) Motivo tramitação: 35 – Para providências;

d) Encaminhamento: “I. Para providências.”;

e) Clicar em “Salvar”;

f) Não Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;

g) Não Selecionar “Assinar dados”;

h) Tarefa: Encaminhar para outro setor;

i) Setor: “CBMSC/DLF/DIL/SMB – Seção de Material Bélico”;

j) Usuário: “não preencher”; e

k) Clicar em “encaminhar”.

4.3 Seção de Material Bélico

4.3.1 Analisar o processo no SGPe, conferindo se todos os documentos foram incluídos no processo, se estão assinados digitalmente e se houve a conferência das peças;

4.3.1.1. Se houver inconsistência, recusar o processo, solicitando a correção da(s) pendência(s) de forma clara e detalhada, bem como indicando os procedimentos para correção;

4.3.1.2 Se não houver inconsistência, clicar em “Ações” e em “Receber”;

4.3.2 Imprimir o Certificado de Registro de Arma de Fogo (NOVO);

4.3.3 Recolher a assinatura física do responsável pela emissão do “CRAF”;

4.3.4 Digitalizar o CRAF NOVO no formato não editável (.pdf);

4.3.5 Inserir arquivo do CRAF NOVO no processo:

4.3.5.1 Clicar em “Inserir peças”;

4.3.5.2 Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;

4.3.5.3 Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;

4.3.5.4 Nome: CRAF NOVO ;

4.3.5.5 Adicionar Arquivo: CRAF NOVO.pdf;

4.3.5.6 Clicar em “Próximo”;

4.3.6 Conferir peça “CRAF NOVO”;

4.3.6.1 Selecionar a peça “CRAF NOVO”;

4.3.6.2 Clicar em “mais opções”;

4.3.6.3 Clicar em “conferir peça”;

4.3.6.4 Selecionar “Cópia Simples”;

4.3.6.5 Clicar em “Salvar”;

4.3.7 Criar Ofício de encaminhamento e salvá-lo em arquivo não editável (.pdf);

4.3.8 Inserir Ofício de encaminhamento do CRAF NOVO no processo:

4.3.8.1 Clicar em “Inserir peças”;

4.3.8.2 Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;

4.3.8.3 Tipo do documento: 13 – Ofícios;

- 4.3.8.4 Nome: Ofício nº XX-XXº BBM - Encaminhamento de CRAF;
- 4.3.8.5 Adicionar Arquivo: Ofício nº XX-XxºBBM.pdf;
- 4.3.8.6 Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;
- 4.3.8.7 Clicar em “Próximo”;
- 4.3.8.8 Clicar em “Salvar”;

4.3.9 Enviar o CRAF NOVO, via Correios, por Sedex;

4.3.10 Digitalizar o comprovante de envio do CRAF NOVO e inserir o arquivo no processo no formato .pdf:

- 4.3.10.1 Clicar em “Inserir peças”;
- 4.3.10.2 Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
- 4.3.10.3 Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;
- 4.3.10.4 Nome: Comprovante SEDEX;
- 4.3.10.5 Adicionar Arquivo: “Comprovante SEDEX.pdf”;
- 4.3.10.6 Clicar em “Próximo”;
- 4.3.11 Conferir a peça “Comprovante SEDEX”:
- 4.3.11.1 Selecionar a peça “Comprovante SEDEX”;
- 4.3.11.2 Clicar em “mais opções”;
- 4.3.11.3 Clicar em “conferir peça”;
- 4.3.11.4 Selecionar “Cópia Simples”;
- 4.3.11.5 Clicar em “Salvar”;

4.3.12 Tramitar o processo digital para a Seção de Origem para entrega do CRAF NOVO ao interessado e recolhimento do CRAF ANTIGO:

- 4.3.12.1 Clicar em “Ações”;
- 4.3.12.2 Clicar em “Encaminhar”;
- 4.3.12.3 Motivo tramitação: 35 – Para providências;
- 4.3.12.4 Encaminhamento: “Encaminho o CRAF novo. Solicito que a entrega do CRAF NOVO seja efetuada somente após recolhimento do CRAF ANTIGO, sendo este devolvido à Seção de Material Bélico, via Correios, por Sedex.”;
- 4.3.12.5 Clicar em “Salvar”;
- 4.3.12.6 Não Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- 4.3.12.7 Não Selecionar “Assinar dados”;
- 4.3.12.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- 4.3.12.9 Setor: “Setor B1 OU SECRETARIA DA OBM”;
- 4.3.12.10 Usuário: “não preencher”;
- 4.3.12.11 Clicar em “encaminhar”.

4.4 B1 ou Secretaria da OBM

4.4.1 Após chegada do CRAF NOVO, via correios, receber o processo digital, clicando em “Ações” e posteriormente em “Receber”;

4.4.2 Solicitar presença do interessado na Seção para recolhimento do CRAF ANTIGO;

4.4.3 Entregar o CRAF NOVO ao militar interessado mediante recolhimento do CRAF ANTIGO;

4.4.4 Enviar o CRAF ANTIGO, via correios e por Sedex, à Seção de Material Bélico, para o seguinte endereço: Rua Santos Saraiva, nº 296, Estreito, Florianópolis – SC, CEP 88070-100;

4.4.5 Digitalizar o comprovante de envio do CRAF ANTIGO e inserir o arquivo no processo no formato .pdf:

- a) Clicar em “Inserir peças”;
- b) Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;

- c) Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;
- d) Nome: Comprovante SEDEX;
- e) Adicionar Arquivo: “Comprovante SEDEX.pdf”;
- f) Clicar em “Próximo”

4.4.6 Conferir a peça “Comprovante SEDEX”:

- a) Selecionar a peça “Comprovante SEDEX”;
- b) Clicar em “mais opções”;
- c) Clicar em “conferir peça”;
- d) Selecionar “Cópia Simples”;
- e) Clicar em “Salvar”.

4.4.7 Tramitar o processo digital à Seção de Material Bélico para arquivamento:

- a) Clicar em “Ações”;
- b) Clicar em “Encaminhar”;
- c) Motivo tramitação: 5 – Para Arquivar;
- d) Encaminhamento: “Certificado de Registro de Arma de Fogo ANTIGO enviado via correios. Solicito arquivamento do processo.”;
- e) Clicar em “Salvar”;
- f) Não Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- g) Não Selecionar “Assinar dados”;
- h) Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- i) Setor: “CBMSC/DLF/DIL/SMB – Seção de Material Bélico”;
- j) Usuário: “não preencher”;
- k) Clicar em “encaminhar”.

4.5 Seção de Material Bélico

4.5.1 Receber processo digital, após chegada do CRAF ANTIGO, via correios, clicando em “Ações” e em “Receber”;

4.5.2 Arquivar processo digital:

- a) Clicar em “Ações”;
- b) Clicar em “Arquivar”;
- c) Despacho: “Processo finalizado com sucesso.”;
- d) Clicar em “Confirmar”;
- e) Selecionar “Assinar dados”;
- f) Clicar em Arquivar.

5 SAÍDAS

Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF).

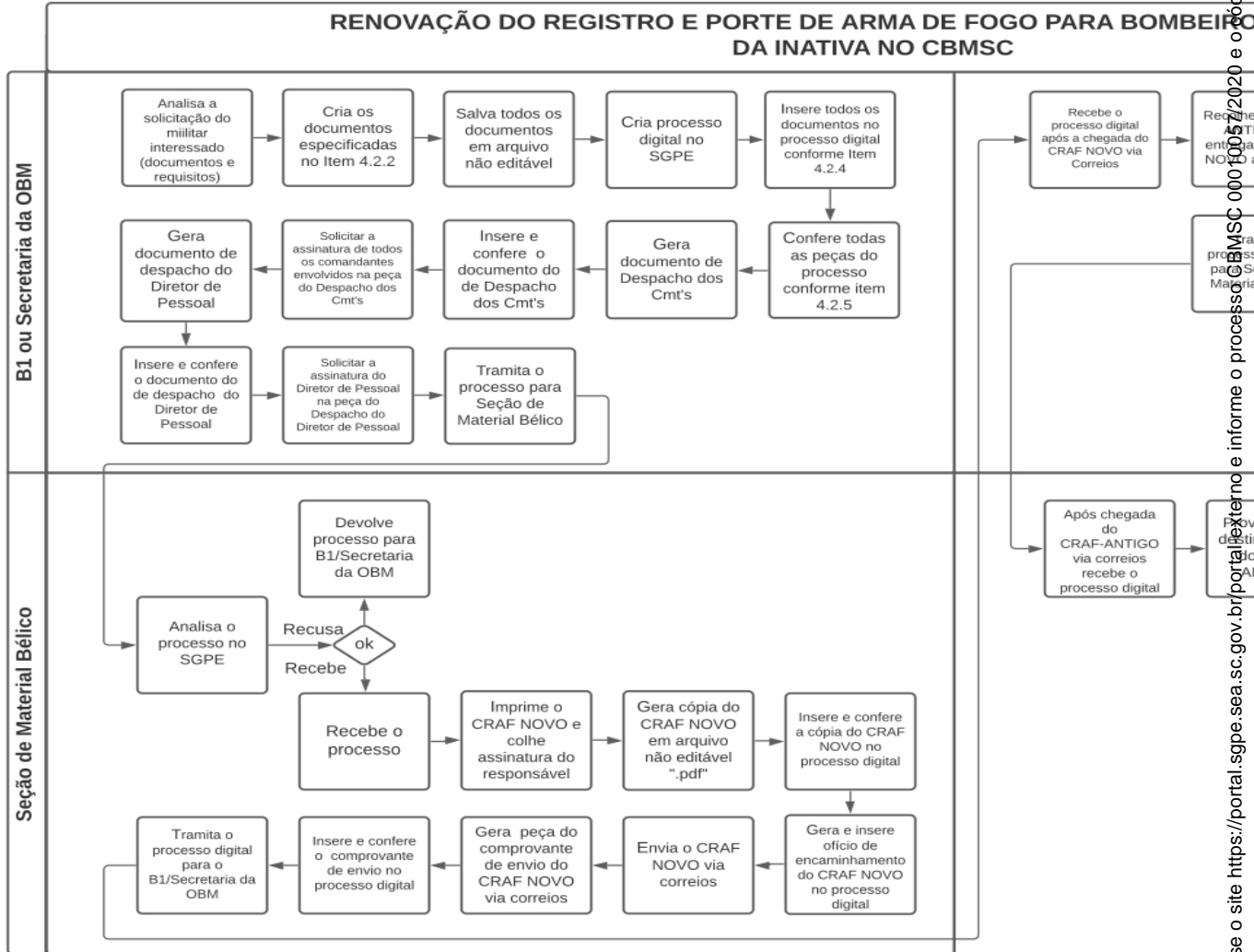
6 ANEXOS

- a) ANEXO A: Fluxograma;
- b) ANEXO B: Modelo de Ofício;
- c) ANEXO C: Requerimento nº 01 (Anexo Q – Portaria nº 02-CBMSC, de 22 Fev 16);
- d) ANEXO D: Modelo de Despacho dos superiores imediatos;
- e) ANEXO E: Modelo de Despacho do Diretor de Pessoal.

Florianópolis-SC, 21 de junho de 2021.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS
 Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC
 (assinado digitalmente)

ANEXO A



ANEXO B



ESTADO DE SANTA CATARINA CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
REGIÃO – BBM – CIA - PEL
XXX (Cidade)

OFÍCIO Nº xx/2021

Florianópolis, xx de xxxx de 2021

Senhor Diretor,


1. Solicito autorização para renovação do registro e porte de arma de fogo tipo xxx marca xxx, modelo xxx, calibre xxx, nº de série xxx e nº de SIGMA xxx.
2. Declaro que tenho conhecimento das Legislações Federal e Estadual vigentes que regulamentam o registro e porte de arma de fogo, suas prerrogativas e responsabilidades.

Respeitosamente,

Cabo BM Fulano de Tal
Mtcl xxx.xxx-x
(assinado digitalmente)

Senhor
Coronel BM Ciclano de Tal
Diretor de Pessoal
Florianópolis - SC

ANEXO C

													
Formulário nº -DLF				Protocolo nº									
01 – Tipo do Pedido ou Comunicação													
<input checked="" type="checkbox"/>	Regist ro	<input type="checkbox"/>	Transferê ncia	<input type="checkbox"/>	Apreens ão	<input type="checkbox"/>	Furto/Roub o	<input type="checkbox"/>	Perda	<input checked="" type="checkbox"/>	Porte		
02 – Dados da Pessoa Física													
Nome Completo								CPF					
Nome do Pai						Nome da Mãe							
Data de Nascimento		Sexo	Masculin o	País de Nascimento				Município de Nascimento					
			Feminino										
Estado Civil	1 - Solteiro		3 - Viúvo		5 - Separado Judicialmente			Título de Eleitor					
	2 - Casado		4 - Desquitado		6 - Divorciado								
Identidade Civil		Órgão Expedidor		UF. Exp.	Data de Emissão		Profissão		Matrícula BM		OBM		
Endereço Residencial: Logradouro, número, andar e Complemento								Distrito/Bairro					
Município				U F	CEP		Telefone particular						
03 – Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina								CNPJ – 06.096.391/0001-76					
Logradouro								Nº		OBM			
Bairro			Município			U F	CEP		Telefone				
04 – Dados da Arma / Colete Balístico													
Nota Fiscal/Des. Alfandegário				Data		Pessoa Jurídica			CNPJ				
Número da Arma		Registro Estadual				Órgão Expedidor							
Cadastro SIGMA		Espécie						Marca					
Modelo		Calibre		País de Fabricação			Capacidade						
Alma a		Nº Raias	Sent . Rias	1- E	Fun c.	1- Repetiçã o	3- Automático		Acabam ento				
				2-		2-Semi-	4-Outros						

						D		Automático											
05- Dados da Apreensão (Furto/Roubo/Perda/Apreensão)																			
Nº da Ocorrência					DP				Município de Registro				UF		Data				
06- Termo de Responsabilidade																			
_____					_____				_____				_____		_____				
(Município)					(Data)				(Assinatura do Declarante)										

ANEXO D



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
REGIÃO – BBM – CIA - PEL
XXX (Cidade)

DESPACHO

Referência: CBMSC 0000xxxx/2021

I. Segue o pedido de renovação do registro e porte de arma de fogo do XX BM Mtcl XXX.XXX-X FULANO de tal.

II. Informo que não foi encontrado junto a este(s) comando(s) nenhuma informação ou fato que desabone o militar solicitante do pedido de renovação do registro e porte de arma de fogo.

III. Informo que o militar apresentou todos os documentos necessários para a renovação do registro e porte de arma de fogo e cumpriu todos os requisitos mínimos conforme a Portaria nº 02, de 22 de fevereiro de 2016.

Florianópolis, xx de xxxx de xxxx.

1º Sargento BM Ciclano de Tal

Respondendo pelo Expediente do 1º/1º/2ª/7º BBM
(assinado digitalmente)

1º Tenente BM Ciclano de Tal

Comandante do 1º/2ª/7º BBM
(assinado digitalmente)

Capitão BM Ciclano de Tal

Comandante da 2ª/7º BBM
(assinado digitalmente)

Tenente-Coronel BM Ciclano de Tal

Comandante do 7º BBM
(assinado digitalmente)

ANEXO E



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
DIRETORIA DE PESSOAL (Florianópolis)

DESPACHO

Referência: CBMSC 0000xxxx/2021

I. Opino pelo deferimento (*indeferimento*) da renovação do registro e porte de arma de fogo do XX BM Mtcl XXX.XXX-X FULANO de tal, referente a arma tipo XXXX, modelo XXXX, marca XXXX, calibre XXXX.

II. Informo que o militar apresentou todos os documentos necessários à renovação do registro e porte de arma de fogo e cumpriu todos os requisitos mínimos conforme a Portaria nº 02, de 22 de fevereiro de 2016.

Florianópolis, xx de xxxx de xxxx.

Coronel BM Ciclano de Tal
Diretor de Pessoal
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **74PN03ET**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCOS AURELIO BARCELOS em 21/06/2021 às 17:23:34

Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/03/2019 - 17:12:52 e válido até 21/03/2119 - 17:12:52.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxMDA1N18xMDA3N18yMDIwXzc0UE4wM0VU> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00010057/2020** e o código **74PN03ET** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.