



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 99

Florianópolis, 28 de junho de 2021.

## **AQUISIÇÃO, REGISTRO E PORTE DE ARMA DE FOGO PARA BOMBEIROS MILITARES ATIVOS NO CBMSC**

### **1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES**

- a) Este procedimento tem como objetivo padronizar o processo de aquisição, registro e porte de arma de fogo dos Bombeiros Militares da ATIVA no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).
- b) Execução: Seção de Material Bélico
- c) Versão: terceira (V3)

### **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 (Anexo C – Portaria nº 136-COLOG, de 08 Nov 19);
- c) Guia de Recolhimento da União (GRU);
- d) Comprovante de pagamento GRU;
- e) Fotocópia do documento de identidade funcional;
- f) Fotocópia do comprovante de residência;
- g) Despacho; e
- h) Nota Fiscal do armamento.

### **4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE**

#### **4.1 Bombeiro Militar interessado (ativo)**

4.1.1 Criar as seguintes peças em formato não editável (.pdf):

4.1.1.1 Ofício de Solicitação de Autorização para Aquisição, Registro e Porte de Arma de fogo, conforme modelo (Anexo II), cujo número deve ser obtido no Sistema de Numeração de Documentos (<https://numdoc.cbm.sc.gov.br/index.php>), selecionando o tipo de documento “Ofício”.

4.1.1.2 Requerimento (Anexo C – Portaria nº 136-COLOG, de 08 Nov 19), com todos os dados solicitados no mesmo, conforme modelo (Anexo III), digitalizar em formato não editável (.pdf).

- a) Preencher o campo fornecedor com a Razão Social, CNPJ, Endereço, Certificado de Registro do Exército Brasileiro (CR) e email;
- b) Preencher o campo endereço com o endereço da loja fornecedora do armamento (em caso de aquisição na indústria, o endereço de entrega deve ser o da Seção de Material Bélico do CBMSC);
- c) Preencher o campo DESPACHO com o número de autorização que deve ser obtido no sistema de Controle de Emissão de Documentos do CBMSC (<https://numdoc.cbm.sc.gov.br/index.php>), selecionando o tipo de documento “**Autorização para Aquisição de Arma de Fogo**”; a assinatura digital do Comandante do Batalhão ou Diretor;
- d) A opção Deferido deve ser assinalado com o X (Ex.: (X) Deferido – Autorização nº XX-XXº BBM, de XX/XX/XXXX.).

4.1.1.3 Guia de Recolhimento da União (GRU), a qual deve ser impressa no site da Fazenda da União ([http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)) com os seguintes dados:

- a) Código de recolhimento da GRU: 11300-0;
- b) Unidade Gestora da GRU: 167086;
- c) Número de referência da GRU: 20541;
- d) Valor R\$ 25,00 (vinte cinco reais).

4.1.1.4 Comprovante de pagamento da GRU;

4.1.1.5 Documento de identidade funcional;

4.1.1.6 Comprovante de residência.

4.1.2 Criar o processo digital no SGPe:

- a) Tipo: Processo digital;
- b) Assunto: 10033 - Aquisição de Arma de Fogo e/ou Munição /ou Colete Balístico;
- c) Classe: 10034 - Aquisição de Arma de Fogo e/ou Munição /ou Colete Balístico;
- 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 – Aquisição, Registro e Porte de Arma de Fogo. Ex: "Sd BM Mtcl xxx.xxx-x FULANO de Tal – Aquisição, 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 adquirido (aproximadamente);
- k) Controle de acesso: Usuário em setores de tramitação do Processo, Interessado e Setor de Competência;
- l) Clicar em “Próximo”;
- m) Clicar em “Concluir Cadastro”.

4.1.3 Inserir as peças do item 4.1.1, seguindo a mesma sequência:

4.1.3.1 Ofício de Solicitação de Autorização de Aquisição, 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 – Solicitação de Autorização;
- e) Adicionar Arquivo: Ofício nº XX-XXº BBM – Solicitação de Autorização.pdf;
- f) Selecionar a opção “**Requer minha assinatura**”;
- g) Clicar em “Próximo”;
- h) Clicar em “Salvar”.

#### 4.1.3.2 Requerimento (Anexo C – Portaria nº 136-COLOG, de 08 Nov 19):

- a) Clicar em “Inserir peças”;
- b) Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
- c) Tipo do documento: 81 – Requerimento;
- d) Nome: Requerimento – Anexo C;
- e) Adicionar Arquivo: Requerimento – Anexo C.pdf;
- f) Selecione a opção **“Requer minha assinatura”**;
- g) Clicar em “Próximo”; e
- h) Clicar em “Salvar”.

#### 4.1.3.3 Guia de Recolhimento da União (GRU):

- 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: GRU;
- e) Adicionar Arquivo: GRU.pdf;
- f) Clicar em “Próximo”; e
- g) Clicar em “Salvar”.

#### 4.1.3.4 Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU):

- 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: Comprovante PG – GRU;
- e) Adicionar Arquivo: Comprovante PG - GRU.pdf;
- f) Clicar em “Próximo”; e
- g) Clicar em “Salvar”.

#### 4.1.3.5 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”; e
- g) Clicar em “Salvar”.

#### 4.1.3.6 Comprovante de residência:

- 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: Comprovante Residência;
- e) Adicionar Arquivo: Comprovante Residência.pdf;
- f) Clicar em “Próximo”; e
- g) Clicar em “Salvar”.

#### 4.1.4 Tramitar o processo digital para análise e manifestação do B1 ou Secretaria da OBM:

- a) Clicar em “Ações”;
- b) Clicar em “Encaminhar”;
- c) Motivo tramitação: 3 – Para analisar;
- d) Encaminhamento: “Para analisar”;
- 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: “Setor do B1 ou Secretaria da OBM”;
- j) Usuário: Não preencher (não tramitar interpessoal); e
- k) Clicar em “encaminhar”.

## 4.2 B1 ou Secretaria da OBM

### 4.2.1 Analisar processo no SGPe

4.2.1.1 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretos e/ou o solicitante não cumprir os requisitos mínimos para aquisição, registro e porte de arma de fogo, recusar o processo no SGPe, solicitando a correção da(s) pendência(s) apontada(s) de forma clara e detalhada, bem como indicando os procedimentos para correção;

a) Requisitos que IMPOSSIBILITAM a aquisição, registro e porte de arma de fogo (PORTARIA nº 02, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016):

1. NÃO ser habilitado para manuseio da arma a ser adquirida;
2. Recomendação médica de proibição ou restrição quanto ao uso de arma de fogo;
3. Ter, por negligência ou imprudência comprovadas, disparado arma de fogo, feito uso irregular da mesma ou estiver conduzindo-a de forma ostensiva e inadequada;
4. 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;
5. Estar no comportamento “Mau”;
6. Estar submetido a Conselho de Disciplina ou Conselho de Justificação;
7. Estar cumprindo condenação por decisão judicial transitada em julgado;
8. Houver ameaça ou quebra da hierarquia, da disciplina ou da Ordem Pública.

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

1. Bombeiros Militares formados no Curso de Formação de Soldados a partir do ano de 2014;
2. Bombeiros Militares formados no Curso de Formação de Sargentos do ano de 2014 á 2019;
3. 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.**

4.2.1.2 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem corretos e o solicitante possuir os requisitos mínimos, clicar em “Ações” e em “Receber”.

4.2.2 Conferir todas as peças do processo, conforme abaixo:

- a) Selecionar todas as peças do item 4.1.3, clicar em “mais opções” e em “conferir peça”;
- b) Selecionar “DOCUMENTO ORIGINAL” para os documentos “Ofício Nr XX-XXº BBM – Solicitação de Autorização” e “Requerimento – Anexo C”;
- c) Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE” para as peças “GRU”, “Comprovante PG – GRU”, “Identidade Funcional” e “Comprovante Residência”; e
- d) Clicar em “Salvar”.

4.2.3 Criar as seguintes peças em formato não editável (.pdf):

4.2.3.1 Despacho dos superiores imediatos, até nível de Companhia ou Divisão, informando ao Comandante do Batalhão ou Diretor sobre o pedido, conforme modelo (Anexo IV):

a) O documento deve ter o texto: “I. Opino pelo (in)deferimento da aquisição, 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 aquisição, 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.

4.2.3.2 Ofício de Autorização para Aquisição de Arma de Fogo (Comandante do Batalhão ou Diretor) para a empresa fornecedora, conforme modelo (Anexo V) e digitalizar em formato não editável (.pdf). O número do ofício deve ser obtido no sistema de Controle de Emissão de Documentos do CBMSC (<https://numdoc.cbm.sc.gov.br/index.php>), selecionando o tipo de documento “**Ofício de Autorização para Aquisição de Arma de Fogo**”.

(\*) Obs.: Em caso de aquisição na indústria, o endereço de entrega deve ser o da Seção de Material Bélico do CBMSC: *Rua Santos Saraiva, nº 296, Estreito, Florianópolis – SC, CEP: 88070-100*;

**(\*) Obs.: Não solicitar assinatura do Comandante do Batalhão ou Diretor.**

4.2.4 Inserir peças do item 4.2.2 na seguinte ordem:

4.2.4.1 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”.

4.2.4.2 Ofício de Autorização para aquisição 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 de Autorização nº xx-ano-CBMSC;
- e) Adicionar Arquivo: Ofício de Autorização para Aquisição de Arma de Fogo nº XX-CBMSC.pdf;
- f) Clicar em “Próximo”;
- g) Clicar em “Salvar”.

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

- a) Selecionar a peça “Despacho CBMSC 0000xxxx/2021”;
- b) Clicar em “Mais Ações”;
- c) Clicar em “Solicitar assinatura”;
- d) Adicionar os militares que assinam o documento até nível de Companhia ou Divisão conforme documento criado; e
- e) Clicar em “Salvar”.

4.2.6 Tramitar o processo digital para a Seção de Material Bélico para conferência dos documentos, após todos os documentos estarem devidamente assinados:

- a) Clicar em “Ações”;
- b) Clicar em “Encaminhar”;
- c) Motivo tramitação: 3 – Para analisar;
- d) Encaminhamento: “I. Encaminho o processo para aquisição, registro e porte de arma de fogo do XX BM Mtcl xxx.xxx-x FULANO de Tal ; II.Solicito análise do processo e documentos apresentados para que possamos dar continuidade na autorização.”;
- 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”.

### 4.3 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:

- a) 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; ou
- b) Se não houver inconsistência, clicar em “Ações” e em “Receber”.

4.3.2 Solicitar a assinatura eletrônica do Comandante do Batalhão ou Diretor nos seguintes documentos: “Requerimento - Anexo C” e “Ofício de Autorização para Aquisição de Arma de Fogo”.

- a) Selecionar as peças;
- b) Clicar em “Mais Ações”;
- c) Clicar em “Solicitar assinatura”;
- d) Adicionar o militar que assina o documento “Diretor de Pessoal”; e
- e) Clicar em “Salvar”.

4.3.3 Tramitar o processo digital para o B1 ou Secretaria da OBM:

- a) Clicar em “Ações”;
- b) Clicar em “Encaminhar”;
- c) Motivo tramitação: 35 – Para providências;
- d) Encaminhamento: “I. Restituo o processo de aquisição, registro e porte de arma de fogo do XX BM Mtcl xxx.xxx-x FULANO de Tal; II. Informo que o processo e os documentos apresentados cumprem as exigências mínimas necessárias.”
- 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: “Setor do B1 ou Secretaria da OBM”;
- j) Usuário: “não preencher”; e
- k) Clicar em “encaminhar”.

### 4.4 B1 ou Secretaria da OBM

4.4.1 Analisar e receber o processo no SGPe:

- a) Clicar em “Ações” e em “Receber”.

4.4.2. Providenciar as correções necessárias e devolver à Seção de Material Bélico, se for o caso;

4.4.3. Materializar e imprimir os documentos a serem entregues ao militar solicitante, se o encaminhamento estiver conforme item 4.3.3 “d”;

- a) Selecionar a peça “Requerimento – Anexo C”;
- b) Selecionar a peça “GRU”;
- c) Selecionar a peça “ Comprovante PG – GRU”;
- d) Selecionar a peça “Identidade Funcional”;
- e) Selecionar a peça “ Ofício de Autorização nº XX-ano-CBMSC”;
- f) Clicar em “Mais Ações”; e
- g) Clicar em “Materializar Selecionadas (PDF)”.

4.4.4 Entregar os documentos materializados e impressos ao militar solicitante para que sejam encaminhados para emissão da nota fiscal pela empresa fornecedora;

4.4.5 Receber do militar solicitante a Nota fiscal emitida pela empresa fornecedora;



4.4.6 Digitalizar a nota fiscal da aquisição da arma de fogo em formato não editável (.pdf);

4.4.7 Inserir arquivo digitalizado da Nota Fiscal da Arma de Fogo no processo digital:

- a) Clicar em “Inserir peças”;
- b) Selecionar a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
- c) Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;
- d) Nome: Nota Fiscal;
- e) Adicionar Arquivo: Nota Fiscal.pdf; e
- f) Clicar em “Próximo”.

4.4.8 Conferir peça na Nota Fiscal da Arma de fogo;

- a) Selecionar a peça “Nota Fiscal”;
- b) Clicar em “mais opções”;
- c) Clicar em “conferir peça”;
- d) Selecionar “Autenticada Administrativamente”; e
- e) Clicar em “Salvar”.

4.4.9 Tramitar o processo digital à Seção de Material Bélico para registro da arma de fogo:

- a) Clicar em “Ações”;
- b) Clicar em “Encaminhar”;
- c) Motivo tramitação: 35 – Para providências;
- d) Encaminhamento: “I. Encaminho o processo para registro de arma de fogo do *XX BM Mtl/xxx.xxx-x FULANO de Tal* ; II. Informo que o militar apresentou todos os documentos necessários para aquisição, registro e porte de arma de fogo e cumpriu todos os requisitos mínimos, conforme previsto na Portaria nº 02, de 22 de fevereiro de 2016.”;
- e) Clicar em “Salvar”;
- f) Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- g) 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”.

## 4.5 Seção de Material Bélico

4.5.1 Analisar o processo no SGPe;

4.5.1.1 Conferir a documentação, a conferência de peças e as assinaturas digitais, caso estiverem incorretas, recusar o processo no SGPe, solicitando a correção da(s) pendência(s) apontada(s). Se necessário, incluir outras informações a respeito da recusa de forma clara e detalhada, informando o que está incorreto e quais os procedimentos para correção;

4.5.1.2 Se o processo estiver correto (documentação, conferência de peças e assinaturas digitais), clicar em “Ações” e em “Receber”.

4.5.2 Providenciar o registro junto ao Exército Brasileiro e emitir o Certificado de Registro e Porte de Arma de Fogo (CRAF);

4.5.3 Inserir o cadastro da arma de fogo no Sistema de Gerenciamento de armas do CBMSC junto ao mapa de armas do militar solicitante;

4.5.4 Emitir o arquivo de solicitação de CARGA SIGMA para o Exército Brasileiro;

4.5.5 Enviar o pedido de CARGA SIGMA, por meio eletrônico, ao Exército Brasileiro e aguardar resposta deste informando o número de registro SIGMA para inserção no Sistema de Gerenciamento de Armas do CBMSC;

4.5.6 Inserir o número de registro SIGMA no Sistema de Gerenciamento de Armas do CBMSC e liberar o porte de arma de fogo no mesmo;

4.5.7 Imprimir o Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF);

4.5.8 Recolher a assinatura física do responsável pela emissão do CRAF;

4.5.9 Digitalizar o CRAF em arquivo não editável (.pdf);

4.5.10 Inserir o CRAF no processo:

- a) Clicar em “Inserir peças”;
- b) Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
- c) Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;
- d) Nome: CRAF ;
- e) Adicionar Arquivo: CRAF.pdf; e
- f) Clicar em “Próximo”.

4.5.11 Conferir peça “CRAF”;

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

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

4.5.13 Inserir Ofício de Encaminhamento de CRAF no processo:

- a) Clicar em “Inserir peças”;
- b) Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
- c) Tipo do documento: 13 – Ofícios;
- d) Nome: Ofício nº XX-XXº BBM - Encaminhamento de CRAF;
- e) Adicionar Arquivo: Ofício nº XX-XxºBBM.pdf;
- f) Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;
- g) Clicar em “Próximo”; e
- h) Clicar em “Salvar”.

4.5.14 Enviar o CRAF, via Correios, por Sedex, ao B1 ou Secretaria da OBM;

4.5.15 Digitalizar o comprovante de envio do CRAF 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”; e
- f) Clicar em “Próximo”.

4.5.16 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
- e) Clicar em “Salvar”.



4.5.17 Tramitar o processo digital para a Seção de Origem para entregar o CRAF ao solicitante:

- a) Clicar em “Ações”;
- b) Clicar em “Encaminhar”;
- c) Motivo tramitação: 35 – Para providências;
- d) Encaminhamento: “Encaminho o CRAF via correios. Solicito que após a entrega do CRAF o processo digital seja devolvido para a Seção de Material Bélico para arquivamento.”;
- 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: “*Setor de Origem do Processo*”;
- j) Usuário: “*não preencher*”; e
- k) Clicar em “encaminhar”.

#### **4.6 B1 ou Secretaria da OBM**

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

4.6.2 Entregar o CRAF ao solicitante;

4.6.3 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 (CRAF) entregue. Arquivar 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*”; e
- k) Clicar em “encaminhar”.

#### **4.7 Seção de Material Bélico**

4.7.1 Receber o processo, clicando em “Ações” e posteriormente em “Receber”

4.7.2 Arquivar o processo;

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

### **5 SAÍDAS**

Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF).

### **6 ANEXO**

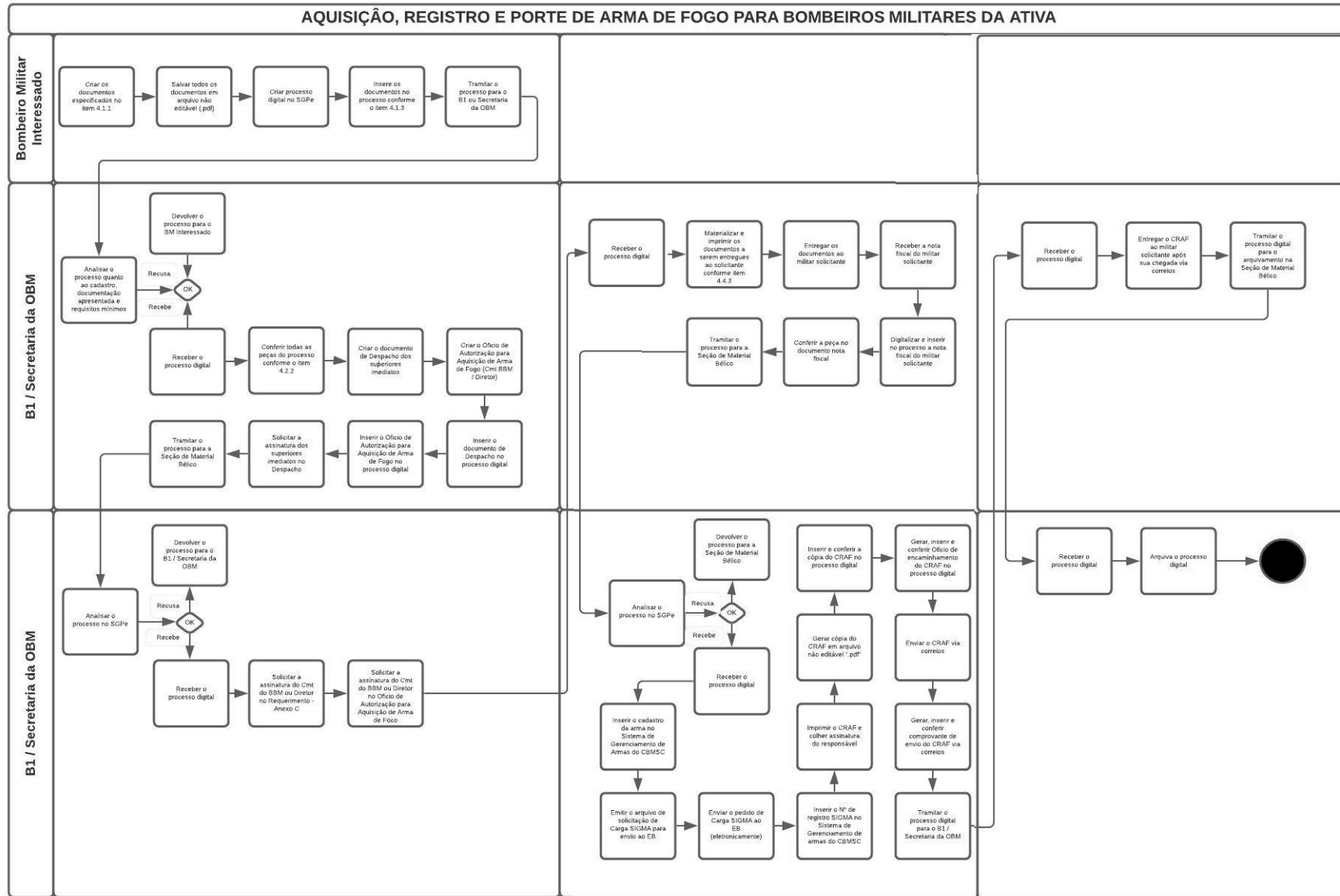
- a) ANEXO A: Fluxograma;

- b) ANEXO B: Modelo de Ofício de Solicitação de Autorização;
- c) ANEXO C: Anexo C (Portaria nº 136-COLOG, de 08 Nov 19);
- d) ANEXO D: Modelo de Despacho; e
- e) ANEXO E: Modelo de Ofício de Autorização.

Florianópolis-SC, 28 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  
RBM – BBM – CBM - PBM  
XXX (Cidade)

OFÍCIO Nº xx/2021

Cidade, xx de xxxx de 2021

Senhor Secretário,

Solicito autorização de V.S<sup>a</sup>. para aquisição, registro e porte de arma de fogo tipo XXXX, marca XXX, modelo XXX, calibre XXX.

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,

**Posto/Graduação BM NOME COMPLETO**  
Mtcl. xxx.xxx-x  
(assinado digitalmente)

Senhor  
**Posto/Graduação BM NOME COMPLETO**  
Comandante da xx<sup>a</sup>/xx<sup>o</sup> BBM  
Cidade - SC

## ANEXO C

### REQUERIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE ARMA DE FOGO E ACESSÓRIO (Anexo C)

Eu, FULANO DE TAL, identidade nº x.xxx.xxx - SSP/SC , CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, xx BM, vinculado ao Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina,

DECLARO que:

- 1) a quantidade de arma(s) de fogo a ser(em) adquirida(s), conforme este requerimento, somadas às que já possuo, não extrapola a quantidade prevista no § 8º do art. 3º do Decreto nº 9845/2019.
- 2) a arma de fogo a ser adquirida deverá ser registrada no órgão ao qual estou vinculado e cadastrada no SIGMA;
- 3) no caso de indeferimento do cadastro da arma no SIGMA, devo realizar o distrato da compra junto ao fornecedor; e
- 4) não estou respondendo a inquérito ou a processo criminal por crime doloso.

REQUEIRO autorização para aquisição da(s) arma(s) de fogo a seguir discriminada(s):

Tipo	Calibre	Marca/Modelo	Quantidade
Fornecedor:			

Local de entrega:

JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO

---

---

#### ANEXOS

- ( x ) Guia de Recolhimento da União e Comprovante de Pagamento;  
( x ) Cópia da Identidade Funcional.

CIDADE DO MILITAR, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
xx BM FULANO DE TAL  
Mtcl xxx.xxx-x

- ( ) DEFERIDO – Autorização nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ , de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.  
( ) INDEFERIDO

\_\_\_\_\_  
Florianópolis, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
xx BM CICLANO DE TAL  
Comandante do XXº Batalhão



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
RBM – BBM – CBM - PBM  
XXX (Cidade)

## ANEXO D

### DESPACHO

**Referência:** CBMSC 0000xxxx/2021

I. Opino pelo deferimento (*indeferimento*) da aquisição, 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 para aquisição, registro e porte de arma de fogo e cumpriu todos os requisitos mínimos conforme a PORTARIA nº 02, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

Cidade, xx de xxxx de xxxx.

**1º Sargento BM NOME COMPLETO**

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

**1º Tenente BM NOME COMPLETO**

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

**Capitão BM NOME COMPLETO**

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





ESTADO DE SANTA CATARINA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
X REGIÃO BOMBEIRO MILITAR  
X BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR (Cidade)

## ANEXO E

OFÍCIO DE AUTORIZAÇÃO Nº xx-ano-CBMSC

Cidade, xx de mês de ano.

Senhor Responsável da Empresa,

Informo que o integrante do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, XXX BM Mtl  
XXX.XXX-X FULANO de tal, está autorizado a adquirir o produto controlado conforme  
requerimento e sob Autorização nºxx-ano-CBMSC (número da autorização informado no  
Requerimento - Anexo C) nesta empresa.

A arma deverá ser entregue somente com a apresentação do CRAF (Certificado de  
Registro de Arma de Fogo) e identidade militar em nome do comprador no Comércio Razão Social  
da Empresa, Endereço da Empresa, município / estado da Empresa, CEP da Empresa,  
acompanhada da nota fiscal em nome do requerente.

A presente autorização tem validade de 18 (dezoito) meses, a contar desta data, razão  
pela qual solicito informar a entrega dos referidos materiais.

Respeitosamente,

**Tenente-Coronel BM NOME COMPLETO**  
Comandante do XXº Batalhão  
(assinado digitalmente)

Senhor Responsável da Empresa  
Razão Social da Empresa  
Função do representante na Empresa  
Cidade / Estado da Empresa



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **YVBF0479**

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



**MARCOS AURELIO BARCELOS** em 28/06/2021 às 16:35:32

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/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxMDA1N18xMDA3N18yMDIwX1IwQkYwNDc5> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00010057/2020** e o código **YVBF0479** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.