



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 103

Florianópolis, 7 de abril de 2021.

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

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

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).

1.1 Execução: Seção de Material Bélico

1.2 Versão: primeira (V1)

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

2.2 Lei Federal nº 11.706, de 19 de junho de 2008.

2.3 Decreto Federal nº 9.845, de 25 de junho de 2019.

2.4 Decreto Federal nº 9.847, de 25 de junho de 2019.

2.5 Decreto Federal nº 10.030, de 19 de setembro de 2019.

2.6 Portaria Federal nº 136-COLOG, de 08 de novembro de 2019.

2.7 Portaria Estadual nº 02-CBMSC, de 22 de fevereiro de 2016. (Haverá atualização)

3 ENTRADA

3.1 Ofício de Solicitação de Autorização de Aquisição, Registro e Porte de Arma de Fogo;

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

3.3 Fotocópia do documento de identidade funcional;

3.4 Fotocópia do certificado de registro de arma de fogo (CRAF).

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 BOMBEIRO MILITAR INTERESSADO

4.1.1 O bombeiro militar da Reserva Remunerada dirige-se ao B1 ou secretaria do quartel mais próximo de sua residência a fim de solicitar abertura de processo no SGPe para renovação do registro e porte de arma de fogo de posse, entregar documentos pessoais, laudo psicológico e para confeccionar os seguintes documentos:

4.1.1.1 Ofício de Solicitação de Autorização para Renovação do Registro e Porte de Arma de fogo, a qual deve informar os dados completos da arma a ser adquirida (Tipo, Marca, Modelo e Calibre), se o solicitante já possui ou não arma de fogo e o texto a seguir: “Informo que tenho conhecimento da Legislação Federal e Estadual vigente que regulamenta o registro e porte de arma de fogo, suas prerrogativas e responsabilidades.”

4.1.1.2 Requerimento nº 01 (Anexo Q – Portaria nº 02-CBMSC, de 22 Fev 16), com todos os dados solicitados no mesmo;

4.1.1.3 Laudo Psicológico;

- 4.1.1.4 Documento de identidade funcional;
- 4.1.1.5 Certificado de registro de arma de fogo (CRAF).

4.2 B1 OU SECRETARIA DA OBM

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

4.2.1.1 Ofício de Solicitação de Autorização de Renovação de Registro e Porte de Arma de fogo”, informando os dados completos da arma (Tipo, Marca, Modelo, Calibre, nº de série, nº de SIGMA) e o texto a seguir: “Informo que tenho conhecimento da Legislação Federal e Estadual vigente que regulamenta o registro e porte de arma de fogo, suas prerrogativas e responsabilidades”.

4.2.1.2 Requerimento nº 01 (Anexo Q – Portaria nº 02-CBMSC, de 22 Fev 16), com todos os dados solicitados no mesmo.

4.2.1.3 Fotocópia do Laudo Psicológico;

4.2.1.4 Fotocópia do documento de identidade funcional.

4.2.1.5 Fotocópia do Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF).

4.2.2 Criar processo digital no SGPe para solicitar a renovação do registro e porte de arma de fogo:

4.2.2.1 Tipo: Processo digital;

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

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

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

4.2.2.5 Matrícula: não preencher;

4.2.2.6 Interessado: CPF do solicitante;

4.2.2.7 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*”;

4.2.2.8 Município: sede da OBM do solicitante;

4.2.2.9 Localização física: Não preencher;

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

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

4.2.2.12 Clicar em “Próximo”;

4.2.2.13 Clicar em “Concluir Cadastro”.

4.2.3 Inserir peças do item 4.2.1 na seguinte ordem:

4.2.3.1 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: 18 – Documentos Técnicos;

d) Nome: Ofício nº XX-XXº BBM – Solicitação de Autorização;

e) Adicionar Arquivo: Ofício nº XX-XXº BBM – Solicitação de Autorização.pdf;

f) Clicar em “Próximo”;

g) Clicar em “Salvar”;

4.2.3.2 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”;

4.2.3.4 Fotocópia do Laudo Psicológico::

a) Clicar em “Inserir peças”;

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

c) Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;

d) Nome: Laudo Psicológico;

e) Adicionar Arquivo: Laudo Psicológico.pdf;

- f) Clicar em “Próximo”;
- g) Clicar em “Salvar”;
- 4.2.3.5 Fotocópia do documento de identidade funcional:
 - a) Clicar em “Inserir peças”;
 - b) Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
 - c) Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;
 - d) Nome: Identidade Funcional;
 - e) Adicionar Arquivo: Identidade Funcional.pdf;
 - f) Clicar em “Próximo”;
 - g) Clicar em “Salvar”;
- 4.2.3.5 Fotocópia do 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: 18 – Documentos Técnicos;
 - d) Nome: Certificado de registro de arma de fogo (CRAF);
 - e) Adicionar Arquivo: Certificado de registro de arma de fogo (CRAF).pdf;
 - f) Clicar em “Próximo”;
 - g) Clicar em “Salvar”.
- 4.2.4 Conferir todas as peças do processo, conforme abaixo:
 - 4.2.4.1 Selecionar a peça “Ofício nº XX-XXº BBM – Solicitação de Autorização”;
 - 4.2.4.2 Clicar em “mais opções”;
 - 4.2.4.3 Clicar em “conferir peça”;
 - 4.2.4.4 Selecionar “DOCUMENTO ORIGINAL”;
 - 4.2.4.5 Clicar em “Salvar”;
 - 4.2.4.6 Selecionar a peça “Requerimento nº 01 – Anexo Q”;
 - 4.2.4.7 Clicar em “mais opções”;
 - 4.2.4.8 Clicar em “conferir peça”;
 - 4.2.4.9 Selecionar “DOCUMENTO ORIGINAL”;
 - 4.2.4.10 Clicar em “Salvar”;
 - 4.2.4.11 Selecionar a peça “Laudo Psicológico”;
 - 4.2.4.12 Clicar em “mais opções”;
 - 4.2.4.13 Clicar em “conferir peça”;
 - 4.2.4.14 Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE”;
 - 4.2.4.15 Clicar em “Salvar”;
 - 4.2.4.16 Selecionar a peça “Identidade Funcional”;
 - 4.2.4.17 Clicar em “mais opções”;
 - 4.2.4.18 Clicar em “conferir peça”;
 - 4.2.4.19 Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE”;
 - 4.2.4.20 Clicar em “Salvar”;
 - 4.2.4.21 Selecionar a peça “Certificado de registro de arma de fogo (CRAF)”;
 - 4.2.4.22 Clicar em “mais opções”;
 - 4.2.4.23 Clicar em “conferir peça”;
 - 4.2.4.24 Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE”;
 - 4.2.4.25 Clicar em “Salvar”.
- 4.2.5 Tramitar o processo digital até o superior hierárquico (OFICIAL) para análise e manifestação:
 - 4.2.5.1 Clicar em “Ações”;
 - 4.2.5.2 Clicar em “Encaminhar”;
 - 4.2.5.3 Motivo tramitação: 3 – Para analisar;
 - 4.2.5.4 Encaminhamento: “Para analisar. Informo que o solicitante entregou as documentações necessárias exigidas para a renovação do registro e porte de arma de fogo”;
 - 4.2.5.5 Clicar em “Salvar”;
 - 4.2.5.6 **Não** selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
 - 4.2.5.7 **Não** selecionar “Assinar dados”;
 - 4.2.5.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
 - 4.2.5.9 Setor: “Setor do oficial imediato”;

4.2.5.10 Usuário: Não preencher (não tramitar interpessoal);

4.2.5.11 Clicar em “encaminhar”.

4.3 SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO (OFICIAL)

4.3.1 Analisar processo no SGPe

4.3.1.1 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretos e/ou o solicitante não cumprir os requisitos mínimos para renovação do registro e porte de arma de fogo, 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/ou requisitos mínimos não preenchidos e quais os procedimentos para correção;

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

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

4.3.1.2 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem corretos, o solicitante estiver dentro dos requisitos mínimos para renovação do registro e porte de arma de fogo, clicar em “Ações” e em “Receber”.

4.3.2 Tramitar o processo aos superiores hierárquicos até o nível de Cmt de BBM ou Diretor, os quais repetirão os procedimentos do item 4.3.1:

4.3.2.1 Clicar em “Ações”;

4.3.2.2 Clicar em “Encaminhar”;

4.3.2.3 Motivo tramitação: 3 – Para analisar;

4.3.2.4 Encaminhamento: “Para analisar. Informo que o solicitante entregou as documentações necessárias exigidas e cumpriu os requisitos mínimos exigidos para a renovação do registro e porte de arma de fogo”;

4.3.2.5 Clicar em “Salvar”;

4.3.2.6 **Não** selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;

4.3.2.7 **Não** selecionar “Assinar dados”;

4.3.2.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;

4.3.2.9 Setor: “Setor do superior hierárquico ou do Cmt do Batalhão ou Diretor”;

4.3.2.10 Usuário: *Não preencher (não tramitar interpessoal)*;

4.3.2.11 Clicar em “encaminhar”.

4.4 COMANDANTE DE BBM OU DIRETOR

4.4.1 Analisar processo no SGPe:

4.4.1.1 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretos, 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;

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

- Recomendação médica de proibição ou restrição quanto ao uso de arma de fogo;
- Ter, por negligência ou imprudência comprovadas, disparado arma de fogo, feito uso irregular da mesma ou estiver conduzindo-a de forma ostensiva e inadequada;
- 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;
- Estar no comportamento “Mau”;
- Estar submetido a Conselho de Disciplina ou Conselho de Justificação;

- Estar cumprindo condenação por decisão judicial transitada em julgado;
- Houver ameaça ou quebra da hierarquia, da disciplina ou da Ordem Pública.
- 4.4.1.2 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem corretos, clicar em “Ações” e em “Receber”.
- 4.4.2 Tramitar o processo digital para a Diretoria de Pessoal para autorização;
- 4.4.2.1 Clicar em “Ações”;
- 4.4.2.2 Clicar em “Encaminhar”;
- 4.4.2.3 Motivo tramitação: 7 – Para autorizar;
- 4.4.2.4 Encaminhamento: “Para autorizar. Informo que o solicitante encaminhou as documentações necessárias e cumpriu os requisitos mínimos exigidos para a renovação do registro e porte de arma de fogo”;
- 4.4.2.5 Clicar em “Salvar”;
- 4.4.2.6 Não selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- 4.4.2.7 Não selecionar “Assinar dados”;
- 4.4.2.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- 4.4.2.9 Setor: “Setor do superior hierárquico ou do Cmt do Batalhão ou Diretor”;
- 4.4.2.10 Usuário: Não preencher (não tramitar interpessoal);
- 4.4.2.11 Clicar em “encaminhar”.

4.5 DIRETORIA DE PESSOAL

4.5.1 Analisar processo no SGPe:

4.5.1.1 Se o cadastro do processo e/ou as peças 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;

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

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

4.5.1.2 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem corretos, clicar em “Ações” e em “Receber”.

4.5.2 Confeccionar despacho:

4.5.2.1 Superior hierárquico imediato (Oficial), opinará pelo deferimento ou indeferimento da renovação do registro e porte de arma de fogo:

- a) O documento deve conter cabeçalho padrão do CBMSC;
- b) O documento deve o texto: “Opino pelo (in)deferimento da renovação do registro e porte de arma de fogo do XX BM Mtcl XXX.XXX-X FULANO de tal”;
- c) O documento deve conter os dados do Oficial em questão no final do documento em formato de assinatura;
- d) Salvar o arquivo em formato não editável (.pdf).

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

4.5.3 Inserir Despacho:

- 4.5.3.1 Clicar em “Inserir peças”;
- 4.5.3.2 Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
- 4.5.3.3 Tipo do documento: 97 – Despacho;
- 4.5.3.4 Nome: Despacho nº XX-XXº BBM;
- 4.5.3.5 Adicionar Arquivo: Despacho nº XX-XXº BBM.pdf;

- 4.5.3.6 Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;
- 4.5.3.7 Clicar em “Próximo”;
- 4.5.3.8 Clicar em “Salvar”.
- 4.5.4 Tramitar o processo digital para a Seção de Material Bélico para providências:
 - 4.5.4.1 Clicar em “Ações”;
 - 4.5.4.2 Clicar em “Encaminhar”;
 - 4.5.4.3 Motivo tramitação: 35 – Para providências;
 - 4.5.4.4 Encaminhamento: “Defiro o pedido de renovação. Encaminho o processo para providências.”;
 - 4.5.4.5 Clicar em “Salvar”;
 - 4.5.4.6 **Não** Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
 - 4.5.4.7 **Não** Selecionar “Assinar dados”;
 - 4.5.4.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
 - 4.5.4.9 Setor: “CBMSC/DLF/DIL/SMB – Seção de Material Bélico”;
 - 4.5.4.10 Usuário: “*não preencher*” (não tramitar interpessoal);
 - 4.5.4.11 Clicar em “encaminhar”.

4.6 SEÇÃO DE MATERIAL BÉLICO

- 4.6.1 Analisar o processo no SGPE;
 - 4.6.1.1 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;
 - 4.6.1.2 Se a documentação, a conferência de peças e as assinaturas digital estiverem corretos, clicar em “Ações” e em “Receber”;
- 4.6.2 Imprime o Certificado de Registro de Arma de Fogo (NOVO);
- 4.6.3 Recolhe a assinatura física do responsável pela emissão do “CRAF”;
- 4.6.4 Digitalizar o CRAF – NOVO em formato não editável “.pdf”;
- 4.6.4 Inserir arquivo em .pdf do CRAF no processo digital:
 - 4.6.4.1 Clicar em “Inserir peças”;
 - 4.6.4.2 Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
 - 4.6.4.3 Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;
 - 4.6.4.4 Nome: CRAF ;
 - 4.6.4.5 Adicionar Arquivo: CRAF.pdf;
 - 4.6.4.6 Clicar em “Próximo”;
- 4.6.5 Conferir peça na fotocópia do CRAF;
 - 4.6.5.1 Selecionar a peça “CRAF”;
 - 4.6.5.2 Clicar em “mais opções”;
 - 4.6.5.3 Clicar em “conferir peça”;
 - 4.6.5.4 Selecionar “Cópia Simples”;
 - 4.6.5.5 Clicar em “Salvar”;
- 4.6.6 Criar Ofício de encaminhamento e salvá-lo em arquivo não editável (.pdf);
- 4.6.7 Inserir Ofício de Encaminhamento de CRAF no processo digital:
 - 4.6.7.1 Clicar em “Inserir peças”;
 - 4.6.7.2 Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
 - 4.6.7.3 Tipo do documento: 13 – Ofícios;
 - 4.6.7.4 Nome: Ofício nº XX-XXº BBM - Encaminhamento de CRAF;
 - 4.6.7.5 Adicionar Arquivo: Ofício nº XX-XxºBBM.pdf;
 - 4.6.7.6 Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;
 - 4.6.7.7 Clicar em “Próximo”;
 - 4.6.7.8 Clicar em “Salvar”;
- 4.6.8 Enviar o CRAF, via Correios, por Sedex;
- 4.6.9 Digitalizar o comprovante de envio do CRAF e inserir o arquivo no processo no formato .pdf:
 - 4.6.9.1 Clicar em “Inserir peças”;
 - 4.6.9.2 Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;

- 4.6.9.3 Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;
- 4.6.9.4 Nome: Comprovante SEDEX;
- 4.6.9.5 Adicionar Arquivo: “Comprovante SEDEX.pdf”;
- 4.6.9.6 Clicar em “Próximo”;
- 4.6.10 Conferir a peça “Comprovante SEDEX”:
- 4.6.10.1 Selecionar a peça “Comprovante SEDEX”;
- 4.6.10.2 Clicar em “mais opções”;
- 4.6.10.3 Clicar em “conferir peça”;
- 4.6.10.4 Selecionar “Cópia Simples”;
- 4.6.10.5 Clicar em “Salvar”;
- 4.6.11 Tramitar o processo digital para a Seção de Origem para entrega do CRAF NOVO ao interessado e recolhimento do CRAF ANTIGO:
- 4.6.11.1 Clicar em “Ações”;
- 4.6.11.2 Clicar em “Encaminhar”;
- 4.6.11.3 Motivo tramitação: 35 – Para providências;
- 4.6.11.4 Encaminhamento: “Encaminho o CRAF novo. Solicito que a entrega do CRAF NOVO seja efetuada somente após recolhimento do CRAF ANTIGO, que será devolvido à Seção de Material Bélico, via Correios, por Sedex.”;
- 4.6.11.5 Clicar em “Salvar”;
- 4.6.11.6 **Não** Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- 4.6.11.7 **Não** Selecionar “Assinar dados”;
- 4.6.11.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- 4.6.11.9 Setor: “Setor de Origem do Processo”;
- 4.6.11.10 Usuário: “*não preencher*”;
- 4.6.11.11 Clicar em “encaminhar”.

4.7 SETOR DE ORIGEM

- 4.7.1 Após chegada do CRAF, via correios, receber o processo digital, clicando em em “Ações” e posteriormente em “Receber”;
- 4.7.2 Solicitar presença do interessado na Seção para recolher o CRAF ANTIGO;
- 4.7.3 Após receber o CRAF ANTIGO, entregar o CRAF NOVO ao militar interessado;
- 4.7.4 Enviar o CRAF ANTIGO, via correios e através de Sedex, para a Seção de Material Bélico;
- *Rua Santos Saraiva, nº 296, Estreito, Florianópolis – SC, CEP: 88070-100;*
- 4.7.5 Digitalizar o comprovante de envio do CRAF e inserir o arquivo no processo no formato .pdf:
- 4.7.5.1 Clicar em “Inserir peças”;
- 4.7.5.2 Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
- 4.7.5.3 Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;
- 4.7.5.4 Nome: Comprovante SEDEX;
- 4.7.5.5 Adicionar Arquivo: “Comprovante SEDEX.pdf”;
- 4.7.5.6 Clicar em “Próximo”;
- 4.7.6 Conferir a peça “Comprovante SEDEX”:
- 4.7.6.1 Selecionar a peça “Comprovante SEDEX”;
- 4.7.6.2 Clicar em “mais opções”;
- 4.7.6.3 Clicar em “conferir peça”;
- 4.7.6.4 Selecionar “Cópia Simples”;
- 4.7.6.5 Clicar em “Salvar”;
- 4.7.7 Tramitar o processo digital para a Seção de Material Bélico para providências de arquivamento:
- 4.7.7.1 Clicar em “Ações”;
- 4.7.7.2 Clicar em “Encaminhar”;
- 4.7.7.3 Motivo tramitação: 5 – Para Arquivar;
- 4.7.7.4 Encaminhamento: “Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF) ANTIGO enviado via correios. Solicito o arquivamento do processo.”;
- 4.7.7.5 Clicar em “Salvar”;
- 4.7.7.6 **Não** Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;

- 4.7.7.7 **Não** Selecionar “Assinar dados”;
- 4.7.7.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- 4.7.7.9 Setor: “CBMSC/DLF/DIL/SMB – Seção de Material Bélico”;
- 4.7.7.10 Usuário: “não preencher”;
- 4.7.7.11 Clicar em “encaminhar”.

4.8 SEÇÃO DE MATERIAL BÉLICO

- 4.8.1 Após chegada do CRAF ANTIGO, via correios, a Seção de Material Bélico recebe o processo digital, clicando em “Ações” e em “Receber”;
- 4.8.2 Receber o processo digital, clicando em em “Ações” e posteriormente em “Receber”;
- 4.8.3 Seção de Material Bélico providencia o arquivamento do processo digital;
- 4.8.4 Arquivar o processo;
 - 4.8.4.1 Clicar em “Ações”;
 - 4.8.4.2 Clicar em “Arquivar”;
 - 4.8.4.3 Despacho: “Processo finalizado com sucesso.”;
 - 4.8.4.4 Clicar em “Confirmar”;
 - 4.8.4.5 Selecionar “Assinar dados”;
 - 4.8.4.6 Clicar em Arquivar.

5 SAÍDAS

- 5.1 Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF).

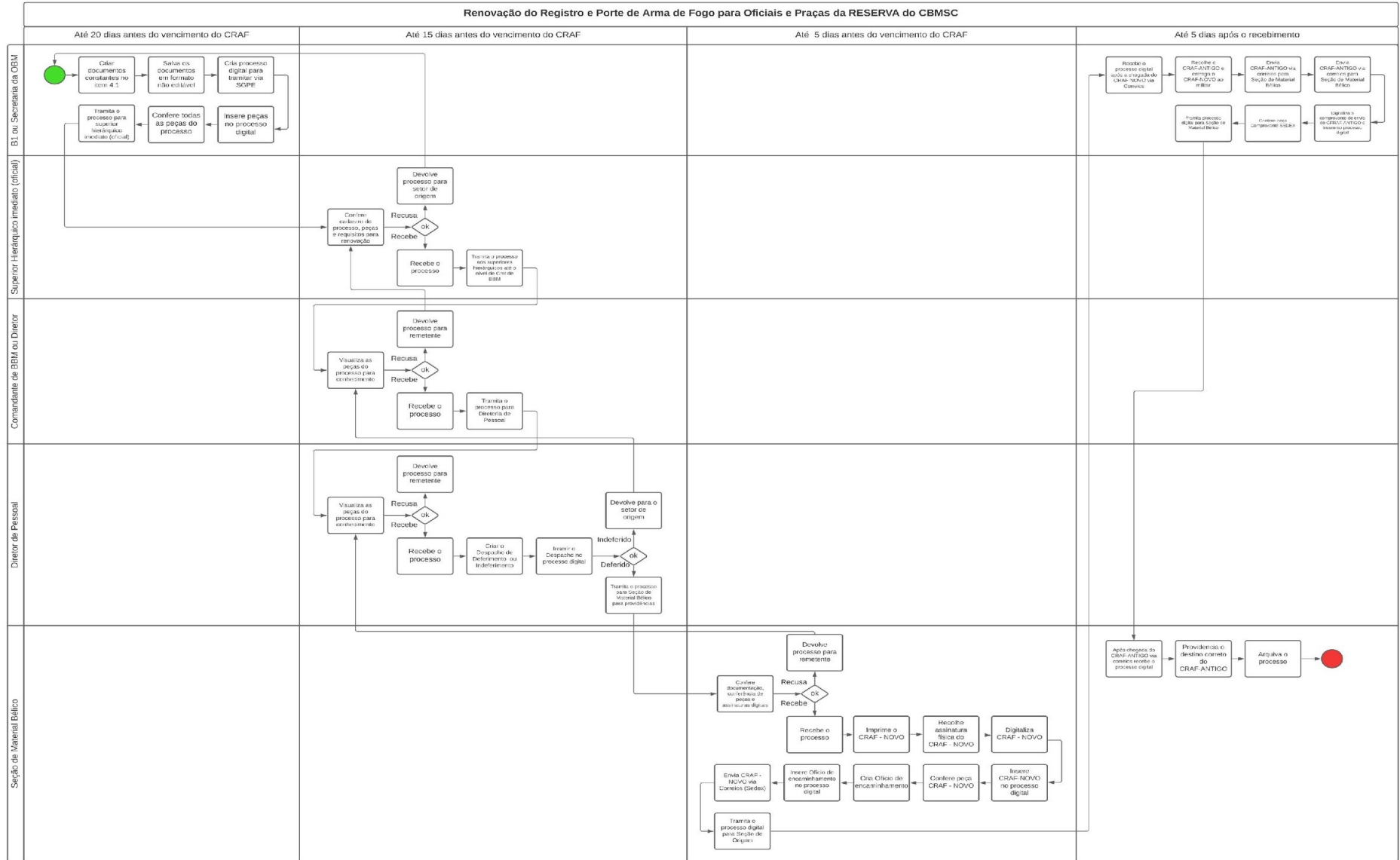
6 ANEXO

- 6.1 Fluxograma;
- 6.2 Modelo de Ofício;
- 6.3 Requerimento nº 01 (Anexo Q – Portaria nº 02-CBMSC, de 22 Fev 16);
- 6.4 Modelo de Despacho.

Florianópolis-SC, 7 de abril de 2021.

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

ANEXOS





ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
xxx (Florianópolis)

OFÍCIO Nº xx/2021

Florianópolis, xx de xxxx de 2021

Senhor Secretário,

1. Solicito autorização de V.S^a. para renovação do registro e porte de arma de fogo tipo XXXX, marca XXX, modelo XXX, calibre 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,

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

Senhor
Ciclano de Tal – 1º Ten BM
Comandante da xx^a/xx^o BBM
Florianópolis - SC



Notificação de Ocorrência / Requerimento Nº1
Uso Oficial do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina

Formulário nº -DLF		Protocolo nº									
01 – Tipo do Pedido ou Comunicação											
<input checked="" type="checkbox"/>	Registro	<input type="checkbox"/>	Transferência	<input type="checkbox"/>	Apreensão	<input type="checkbox"/>	Furto/Roubo	<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		País de Nascimento		Município de Nascimento					
		<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> 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 Juridica			CNPJ			
Número da Arma		Registro Estadual			Órgão Expedidor			UF			
Cadastro SIGMA		Espécie					Marca				
Modelo		Calibre		País de Fabricação		Capacidade		Nº de Canos			
Alma		Raia Nº Rai- as Lisa	Sent. Raias	1-E	Func.	1-Repetição	3-Automáti- co	Acabamen- to			
				2-D		2-Semi- Automático	4-Outros				
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)			(Cargo)			

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por MARCOS AURELIO BARCELOS em 07/04/2021 às 18:49:50, conforme Decreto Estadual nº 39, de 21 de fevereiro de 2019. Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo CBMSC 00010057/2020 e o código 5DP43HD8.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
DIRETORIA DE LOGÍSTICA E FINANÇAS
DIVISÃO DE LOGÍSTICA

DESPACHO

Referência: CBMSC 0000xxxx/2021

1. 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.

Florianópolis, xx de xxxx de xxxx.

Sgt BM Ciclano de Tal
Oficial Imediato / XXº BBM - CBMSC
(assinado digitalmente)