



## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 52

### DESCARGA DE BENS MÓVEIS

#### 1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos do gerenciamento da exclusão da carga de bens móveis do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), sendo o processo realizado em sistemas diferentes (Gax-GVE, SIPAC, SCV, sistema de abastecimento, sistema de manutenção).
- b) Execução: CMOV/DiL/DLF.
- c) Versão: quarta (V4).

#### 2 REFERÊNCIAS

- a) Manual de Viaturas e Equipamentos do CBMSC ([link](#)).
- b) Decreto SC nº 1.382, de 29 de novembro de 2017 e suas alterações ([link](#)).
- c) Normam-02/DPC.
- d) Instrução Normativa nº 003/2020/SEASC ([link](#)).

#### 3 ENTRADA

- a) Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos ([SGPe](#)).
- b) Correio eletrônico do CMOV ([cmov@cbm.sc.gov.br](mailto:cmov@cbm.sc.gov.br)).
- c) SAU-DLF-DIL-CMOV.

#### 4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

##### 4.1 Processo de descarga por inservibilidade do veículo

###### 4.1.1 Organização Bombeiro Militar (OBM)

**ATENÇÃO:** antes de qualquer procedimento, verificar se o valor da manutenção do veículo (viatura com defeito) ultrapassa os 40% do valor total do bem, conforme [FIPE](#). Em ultrapassando, não poderá ser ofertado à rede CBMSC, devendo passar diretamente para a fase de descarga.

a) Antes de iniciar o processo de baixa, a OBM deverá primeiramente oferecer na rede do CBMSC ([cbmsc@cbm.sc.gov.br](mailto:cbmsc@cbm.sc.gov.br)) o bem em questão, dando um prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação de interesse de outra OBM. O e-mail de oferta deverá conter:

1. Fotos do bem ([modelo](#));
  2. Descrição geral do estado de conservação e funcionamento; e
  3. Orçamentos relacionados à manutenção, quando for o caso.
- b) Caso o e-mail não esteja autorizado para envio de nota eletrônica para à rede CBMSC, deve-se pedir autorização de envio à lista, via SAU da DiTI, assunto: Web Correio.
- c) Em caso de interesse de outra OBM, os interessados deverão informar o CMOV, via SAU, sobre a necessidade transferência do Centro de Custo da viatura nos devidos sistemas;
- d) Em caso de não interesse de outra OBM, o bombeiro militar solicitante deverá iniciar o processo de baixa no sistema SGPe.

###### 4.1.2 Cadastrar o processo digital no SGP-e



- a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital” no [SGPe](#).
- b) Assunto: 165 - Baixa de Bens Móveis.
- c) Classe: 2 - Processo sobre Baixa de Bens Móveis.
- d) Clicar em “Próximo”.
- e) Preencher os campos com os seguintes códigos e informações.
- f) Setor de competência: CBMSC/DLF/CMOV/PATR - Seção de Patrimônio - Baixa.
- g) Interessado, colocar o CPF Gestor Titular (Cmt da OBM).
- h) Detalhamento do assunto: inserir “Solicitação de Descarga por inservibilidade da viatura XXX”.
- i) Município: “município da OBM”.
- j) Concluir cadastro.

#### 4.1.3 Anexar os documentos

- a) Ofício de encaminhamento ao Diretor da DLF ([modelo](#)).
- b) Ata da Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM.
- c) Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM.
- d) Termo de descaracterização e localização ([modelo](#)).
- e) Documento orientador do valor atual do veículo/equipamento da tabela [FIPE](#), não encontrando na tabela FIPE, em razão do ano do veículo, realizar pesquisa em sites de vendas, exemplo: OLX, Mercado Livre, Facebook Marketplace, etc).
- f) CRLV do veículo atualizado.
- g) Certidão Negativa de Débitos (CND - Dossiê do veículo/[Detran](#) SC com as informações de débitos e infrações em aberto);
- h) Três orçamentos que comprovem valor de recuperação maior que 40% do valor do veículo, a partir da data de fabricação do bem:
  - 1. Caminhão, ônibus, micro-ônibus e afins, com menos de 10 (dez) anos; e
  - 2. Carros (caminhonetes, ambulância, reboque, e afins) com menos de 5 (cinco) anos;
- i) Registro fotográfico (solicitação SEA Of. nº 14/2023/SEA/GEMOV) - ([modelo](#)):
  - 1. Panorâmica da viatura;
  - 2. Frente;
  - 3. Trás;
  - 4. Motor com capô aberto;
  - 5. Número do Chassi (conforme o CRLV); e
  - 6. Número do motor (conforme o CRLV).

#### 4.1.4 Tramitação

- a) Após o processo SGPe cadastrado, incluir a documentação necessária e este deve ser encaminhado ao setor de baixa do CMOV da DLF (CBMSC/DLF/CMOV/PATR) para análise. Antes do envio ao CMOV, alterar o status da viatura junto ao sistema GAX/GVE para “BLOQUEIO ADMINISTRATIVO” (Ocorrências > Bloquear Administrativamente > Registrar Ocorrência > Escrever no “motivo” EM PROCESSO DE BAIXA CONFORME SGPE XXX/XXX;

#### 4.1.5 Localização da viatura

- a) Se o veículo estiver em condições de rodagem, a OBM deverá encaminhar para os seguintes endereços:
  - 1. 1ªRBM: Rua São José Operário, nº 193, Bairro Areias, São José/SC, CEP 88103-4100, com agendamento prévio para entrega da viatura, através do responsável **XXX**, via SAU, assunto CMOV.
  - 2. 2ªRBM e 3ªRBM: Rua Venceslau Franklin, nº 134, Bairro Universitário, Lages/SC, CEP 88509-040, com agendamento prévio para entrega da viatura, através do responsável do B4 da OBM de Lages/SC, telefone da seção.



- b) ATENÇÃO (1): a indicação de local diverso do bem a ser descarregado, contraria as normas da Secretaria de Estado da Administração (SEA), podendo resultar em prejuízo ao erário e responsabilização a quem deu causa por meio de procedimento correcional, pois quando da marcação do leilão o bem não se encontrará no local devido.
- c) ATENÇÃO (2): entregar o veículo com o cartão de abastecimento, chave original e reserva, manual e CRLV.

#### 4.1.6 Descaracterização total da viatura

- a) Providenciar a retirada de rádio de comunicação, letreiros refletivos, logomarcas, giroflex, exceto nos casos de doações e/ou transferências com finalidade descrita no pedido, para função que necessite destes.
- b) Utilizar formas de descaracterização que danifiquem o mínimo possível o bem (ex: lataria = soprador, spray, etc).

### 4.2 Processo de descarga por inservibilidade de embarcação e aeronave

#### 4.2.1 Organização Bombeiro Militar (OBM)

**ATENÇÃO:** antes de qualquer procedimento, verificar se o valor da manutenção da embarcação (com defeito) ultrapassa os 40% do valor total do bem. Em ultrapassando, não poderá ser ofertado à rede CBMSC, devendo passar diretamente para a fase de descarga.

- a) Antes de iniciar o processo de baixa, a OBM deverá primeiramente oferecer na rede do CBMSC ([cbmsc@cbm.sc.gov.br](mailto:cbmsc@cbm.sc.gov.br)) o bem em questão, dando um prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação de interesse de outra OBM. O e-mail de oferta deverá conter:

1. Fotos do bem ([modelo](#));
  2. Orçamentos relacionados à manutenção, quando for o caso.
- b) Caso o e-mail não esteja autorizado para envio de nota eletrônica para à rede CBMSC, deve-se pedir autorização de envio à lista, via SAU da DiTI, assunto: Web Correio.
- c) Em caso de interesse de outra OBM, os interessados deverão informar o CMOV via SAU sobre a necessidade transferência do Centro de Custo do bem nos devidos sistemas.
- d) Em caso de não interesse de outra OBM, o bombeiro militar solicitante deverá iniciar o processo de baixa no sistema SGPe.

#### 4.2.2 Cadastrar o processo digital no SGP-e

- a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital” no [SGPe](#).
- b) Assunto: 165 - Baixa de Bens Móveis.
- c) Classe: 2 - Processo sobre Baixa de Bens Móveis.
- d) Clicar em “Próximo”.
- e) Preencher os campos com os seguintes códigos e informações.
- f) Setor de competência: CBMSC/DLF/CMOV/PATR - Seção de Patrimônio - Baixa.
- g) Interessado, colocar o CPF Gestor Titular (Cmt da OBM).
- h) Detalhamento do assunto: inserir “Solicitação de Descarga por inservibilidade da embarcação ou aeronave XX”.
- i) Município: “município da OBM”.
- j) Concluir cadastro.

#### 4.2.3 Anexar os documentos

- a). Ofício de encaminhamento ao Diretor da DLF (modelo [embarcação](#) - [aeronave](#)).
- b) Ata da Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM.
- c) Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM.



- d) Termo de descaracterização e localização (modelo [embarcação](#) - [aeronave](#)).
- e) Documento orientador do valor atual da embarcação ou aeronave (realizar pesquisa em sites de vendas (exemplo: OLX, Mercado Livre, Facebook Marketplace, etc)).
- f) TIEM/TIE da embarcação ou documento similar para aeronave (encaminhar documentos originais ao Centro de Bens Móveis do CBMSC, no endereço Av. Governador Ivo Silveira, 1521, Bloco A, 1º andar, Sala DLF, Bairro Capoeiras, Florianópolis/SC, CEP 88085-002).
- g) Registro fotográfico (foto do bem descaracterizado para baixa - [modelo](#))

#### 4.2.4 Tramitação

- a) Após o processo SGPe cadastrado, incluir a documentação necessária e este deve ser encaminhado ao setor de baixa do CMOV da DLF (CBMSC/DLF/CMOV/PATR) para análise.

#### 4.2.5 Localização e descaracterização

- a) Assim que a Secretaria de Estado da Administração (SEA) informar a abertura do seu depósito para posterior leilão, a OBM deverá encaminhar a embarcação para o endereço informado pela Gerência de Bens Móveis/SEASC, por meio de notificação do CMOV. Quando for aeronave deverá permanecer na OBM/BOA.
- b) ATENÇÃO: a indicação de local diverso do bem a ser descarregado, contraria as normas da Secretaria de Estado da Administração (SEA), podendo resultar em prejuízo ao erário e responsabilização a quem deu causa por meio de procedimento correcional.
- c) Para a descarga da embarcação ou aeronave é necessária sua total descaracterização, devendo utilizar formas de descaracterização que danifiquem o mínimo possível o bem (ex: lataria = soprador, spray, etc).

### 4.3 Processo de descarga de Equipamento Motomecanizado

#### 4.3.1 Organização Bombeiro Militar (OBM)

- a) Realizar o cadastro no SGPe, anexar documentos e tramitação.

#### 4.3.2 Cadastrar o processo digital no SGP-e

- a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital” no [SGPe](#).
- b) Assunto: 165 - Baixa de Bens Móveis;
- c) Classe: 2 - Processo sobre Baixa de Bens Móveis;
- d) Clicar em “Próximo”;
- e) Preencher os campos com os seguintes códigos e informações;
- f) Setor de competência: CBMSC/DLF/CMOV/PATR - Seção de Patrimônio - Baixa;
- g) Interessado, colocar o CPF Gestor Titular (Cmt da OBM);
- h) Detalhamento do assunto: inserir “Solicitação de Descarga do equipamento motomecanizado XX”;
- i) Município: “município da OBM”;
- j) Concluir cadastro.

#### 4.3.3 Anexar os documentos

- a) Ofício de encaminhamento ao Diretor da DLF ([modelo](#)).
- b) Ata da Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM.
- c) Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM.
- d) Termo de descaracterização e localização ([modelo](#)) (utilizar formas de descaracterização que danifiquem o mínimo possível o bem).
- e) Documento orientador do valor atual do equipamento motomecanizado (realizar pesquisa em



sites de vendas - exemplo: OLX, Mercado Livre, Facebook Marketplace, etc).

f) Registro fotográfico (mostrando modelo e número de patrimônio quando houver):

1. Para motobomba que utiliza motor veicular, é necessário a foto nítida do número do motor.

12. Para quadriciclo, é necessário foto nítida do número do chassi e número do motor.

#### 4.3.4 Tramitação

a) Após o processo SGPe cadastrado, e os documentos necessários incluídos deve ser encaminhado ao setor de baixa do CMOV da DLF (CBMSC/DLF/CMOV/PATR) para análise.

h) Assim que a Secretaria de Estado da Administração (SEA) informar a abertura do seu depósito para posterior leilão, a OBM deverá encaminhar para o endereço informado pela Gerência de Bens Móveis/SEASC, por meio de notificação do CMOV.

### 4.4 Processo de descarga de Equipamento não Motomecanizado (mobiliário em geral - cadeira, eletros, equipamento de TI, etc)

#### 4.4.1 Organização Bombeiro Militar (OBM)

**ATENÇÃO:** mobiliário predominante em madeira (mesa, armário, balcão, estante, etc), por se tratarem de incineráveis, estes não serão recolhidos, mas deverão ser relacionados em processo de baixa com seus respectivos números de patrimônio.

a) Para abertura do processo, será necessário o mínimo de 20 (vinte) patrimônios a serem baixados:

1. Sendo abaixo da quantidade citada acima, os bens deverão ser gerenciados com B4 do BBM. Podendo ser encaminhado ao CMOV com agendamento prévio e/ou aguardar o recolhimento pela Seção de Patrimônio, que emitirá Nota Eletrônica de recolhimento e agendamento.

2.) Sendo acima de 20 (vinte) patrimônios, deverá seguir os passos abaixo, em que a OBM deverá proceder com abertura de Processo Digital para ser enviado ao CMOV.

#### 4.4.2 Cadastrar o processo digital no SGP-e

a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital” no [SGPe](#).

b) Assunto: 165 - Baixa de Bens Móveis.

c) Classe: 2 - Processo sobre Baixa de Bens Móveis.

d) Clicar em “Próximo”.

e) Preencher os campos com os seguintes códigos e informações.

f) Setor de competência: CBMSC/DLF/CMOV/PATR - Seção de Patrimônio - Baixa.

g) Interessado, colocar o CPF Gestor Titular (Cmt da OBM).

h) Detalhamento do assunto: inserir “Solicitação de Descarga de Mobiliário em geral”.

i) Município: “município da OBM”.

j) Concluir cadastro.

#### 4.4.3 Anexar os documentos

a) Ofício de encaminhamento ao Diretor da DLF ([modelo](#)).

b) Ata da Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM.

c) Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM.

d) Relação dos bens a serem baixados com seus respectivos números de patrimônio.

#### 4.4.4 Tramitação

a) Encaminhar o processo ao Setor de Baixa (CBMSC/DLF/CMOV/PATR) para análise.



b) Fazer o agendamento para entrega ou aguardar o recolhimento dos patrimônios pelo CMOV.

#### **4.5 Processo de descarga com pedido de doação para entidade federativa**

##### **4.5.1 Organização Bombeiro Militar (OBM)**

a) Realizar o cadastro no SGPe, anexar documentos e tramitação.

##### **4.5.2 Cadastrar o processo digital no SGP-e**

a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital” nono [SGPe](#).

b) Assunto: 165 - Baixa de Bens Móveis.

c) Classe: 2 - Processo sobre Baixa de Bens Móveis.

d) Clicar em “Próximo”.

e) Preencher os campos com os seguintes códigos e informações.

f) Setor de competência: CBMSC/DLF/CMOV/PATR - Seção de Patrimônio - Baixa.

g) Interessado, colocar o CPF Gestor Titular (Cmt da OBM).

h) Detalhamento do assunto: inserir “Solicitação de Descarga com pedido de doação para entidade federativa XX”.

i) Município: “município da OBM”.

j) Concluir cadastro.

##### **4.5.3 Anexar os documentos**

a) Ofício do ente federativo ao Comandante-Geral do CBMSC, solicitando a doação do veículo/equipamento oficial, individualizando o bem (placa, chassi, número de série, etc) e justificando o motivo, assinado pela autoridade máxima do ente federativo.

b) Documento de autorização do CmtG do CBMSC, para início do processo de descarga com pedido de doação, para análise posterior da documentação e possível deferimento ou indeferimento:

1. A solicitação deverá seguir os canais de comando; e

2. A assinatura deverá ser do CmtG.

c) Ata da Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM.

d) Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM.

e) Relatório de condições do veículo/equipamento ([modelo](#)).

f) Termo de descaracterização e localização ([modelo](#)) (utilizar formas de descaracterização que danifiquem o mínimo possível o bem).

g) Documento orientador do valor atual do equipamento motomecanizado (realizar pesquisa em sites de vendas - exemplo: OLX, Mercado Livre, tabela [FIPE](#), Facebook Marketplace, etc).

h. Registro fotográfico ([modelo](#)).

##### **4.5.1.4 Tramitação**

a) Após o processo SGPe cadastrado, incluir a documentação necessária e o mesmo deve ser encaminhado ao setor de baixa do CMOV da DLF (CBMSC/DLF/CMOV/PATR) para análise.

#### **4.6 Processo de descarga por furto, roubo, sinistro ou extravio**

##### **4.6.1 Organização Bombeiro Militar (OBM)**

a) Realizar o cadastro no SGPe, anexar documentos e tramitação.

##### **4.6.2 Cadastrar o processo digital no SGP-e**



- a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital” no [SGPe](#).
- b) Assunto: 165 - Baixa de Bens Móveis.
- c) Classe: 2 - Processo sobre Baixa de Bens Móveis.
- d) Clicar em “Próximo”.
- e) Preencher os campos com os seguintes códigos e informações.
- f) Setor de competência: CBMSC/DLF/CMOV/PATR - Seção de Patrimônio - Baixa.
- g) Interessado, colocar o CPF Gestor Titular (Cmt da OBM).
- h) Detalhamento do assunto: inserir “Solicitação de Descarga por furto, roubo, sinistro ou extravio XX”.
- i) Município: “município da OBM”.
- j) Concluir cadastro.

#### 4.6.3 Anexar os documentos

- a) IT - Inquérito Técnico do ocorrido;
- b) Boletim de Ocorrência (B.O.) da Polícia Civil relatando furto, roubo, sinistro ou extravio do bem móvel, registrando a data e as circunstâncias dos fatos;
- c) Relatório conclusivo da sindicância administrativa e/ou IT do CBMSC;
- d) Ofício de encaminhamento ao Diretor da DLF ([modelo](#));
- e) Em caso de sinistro com ressarcimento da seguradora, também deverão ser acostados ao processo:
  - 1. CRLV (documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamentos);
  - 2. O comprovante do depósito da indenização na conta do FUMCBM (os procedimentos para pagamento/depósito e domicílio bancário devem ser consultados junto à Divisão de Finanças da DLF).

#### 4.6.4 Tramitação

- a) Após o processo SGPe cadastrado, incluir a documentação necessária e o mesmo deve ser encaminhado ao setor de baixa do CMOV da DLF (CBMSC/DLF/CMOV/PATR) para análise.

### 4.7 Processo de descarga de veículos, embarcações e aeronaves por transferência entre órgãos do Poder Executivo Estadual do Estado de SC

#### 4.7.1 Organização Bombeiro Militar (OBM)

- a) Realizar o cadastro no SGPe, anexar documentos e tramitação.

#### 4.7.2 Cadastrar o processo digital no SGP-e

- a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital” no [SGPe](#).
- b) Assunto: 165 - Baixa de Bens Móveis.
- c) Classe: 2 - Processo sobre Baixa de Bens Móveis.
- d) Clicar em “Próximo”.
- e) Preencher os campos com os seguintes códigos e informações.
- f) Setor de competência: CBMSC/DLF/CMOV/PATR - Seção de Patrimônio - Baixa.
- g) Interessado, colocar o CPF Gestor Titular (Cmt da OBM).
- h) Detalhamento do assunto: inserir “Solicitação de Descarga por descarga por transferência entre órgãos do Poder Executivo Estadual do Estado de SC XX”.
- i) Município: “município da OBM”.
- j) Concluir cadastro.

#### 4.7.3 Anexar os documentos

- a) Ofício do titular ou dirigente máximo do órgão ou entidade Estadual, ou diretor administrativo e



financeiro ou ocupante de cargo equivalente, ao Comandante-Geral do CBMSC, solicitando a transferência do veículo oficial e justificando o motivo da transferência;

b) Documento de autorização do CmtG do CBMSC, para início do processo de descarga com pedido de transferência, para análise posterior da documentação e possível deferimento ou indeferimento;

c) Ofício de encaminhamento ao Diretor da DLF ([modelo](#));

d) Certificado de Registro de Licenciamento do Veículo (CRLV) e documento similar em caso de aeronaves, embarcações ou equipamentos;

e) Documento orientador do valor atual do veículo/equipamento;

f) Certidão Negativa de Débitos (CND) para veículos/aeronaves/embarcações;

g) Ata da Comissão Interna Permanente, na qual deverá constar o nº de patrimônio (PIM) e local (endereço completo da unidade administrativa e telefone de contato) onde a viatura/equipamento ficará aguardando.

h) Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Interna Permanente do BM;

i) Declaração e fotografias que comprovam a descaracterização do veículo e equipamento, frente à finalidade descrita no pedido (foto do número do motor ([modelo](#)) e chassi ([modelo](#)) da referida viatura - Solicitação da SEA - Of. nº 14/2023/SEA/GEMOV).

j) Termo de descaracterização e localização. Posteriormente, aguardará o despacho de deferimento ou indeferimento da transferência pela SEA/SC ([modelo](#)).

#### 4.7.4 Tramitação

a) Após o processo SGPe cadastrado, incluir a documentação necessária e o mesmo deve ser encaminhado ao setor de baixa do CMOV da DLF (CBMSC/DLF/CMOV/PATR) para análise.

b) Finalizada a transferência, a Gerência de Bens Móveis do Estado (GEMOV/SEA-SC) entrará em contato com as partes interessadas por meio de mensagem eletrônica, para retirada do bem na OBM.

c) Após finalização do processo de transferência, quando da entrega do bem, a OBM deverá formalizar por “Termo de Entrega do Bem”, sendo arquivado na própria unidade.

### 4.8 Processo de descarga de não motomecanizados por transferência entre órgãos do Poder Executivo Estadual do Estado de SC (mobiliário em geral - cadeira, eletros, equipamento de TI, etc)

#### 4.8.1 Organização Bombeiro Militar (OBM)

a) Realizar o cadastro no SGPe, anexar documentos e tramitação.

#### 4.8.2 Cadastrar o processo digital no SGP-e

a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital” no [SGPe](#).

b) Assunto: 165 - Baixa de Bens Móveis.

c) Classe: 2 - Processo sobre Baixa de Bens Móveis.

d) Clicar em “Próximo”.

e) Preencher os campos com os seguintes códigos e informações.

f) Setor de competência: CBMSC/DLF/CMOV/PATR - Seção de Patrimônio - Baixa.

g) Interessado, colocar o CPF Gestor Titular (Cmt da OBM).

h) Detalhamento do assunto: inserir “Solicitação de Descarga por descarga por transferência entre órgãos do Poder Executivo Estadual do Estado de SC XX”.

i) Município: “município da OBM”.

j) Concluir cadastro.

#### 4.8.3 Anexar os documentos

a) Ofício do titular ou dirigente máximo do órgão ou entidade Estadual, ou diretor administrativo e



financeiro ou ocupante de cargo equivalente, ao Comandante-Geral do CBMSC, solicitando a transferência do veículo oficial e justificando o motivo da transferência.

b) Documento de autorização do CmtG do CBMSC, para início do processo de descarga com pedido de transferência, para análise posterior da documentação e possível deferimento ou indeferimento.

c) Ofício de encaminhamento ao Diretor da DLF ([modelo](#)).

d) Ata da Comissão Interna Permanente do BBM, na qual deverá constar a relação de bens com o nº de patrimônio (PIM) e local onde se encontra o bem (endereço completo da unidade administrativa e telefone de contato).

e) Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Interna Permanente do BBM.

#### 4.8.4 Tramitação

a) Após o processo SGPe cadastrado, incluir a documentação necessária, devendo ser encaminhado ao setor de baixa do CMOV da DLF (CBMSC/DLF/CMOV/PATR) para análise.

b) Posteriormente a OBM aguardará o despacho de deferimento ou indeferimento da transferência pela SEA/SC. Após finalização do processo de transferência, quando da entrega do bem, a OBM deverá formalizar por “Termo de Entrega do Bem”, sendo arquivado na própria unidade.

### 4.9 Descarga por devolução de veículos ou equipamentos aos cedentes oriundos de TCU

#### 4.9.1 Organização Bombeiro Militar (OBM)

##### 4.9.1.1 Quando o bem for devolvido ao cedente

a) Envio do processo SGPe de rescisão de Cessão de Uso de viatura ou equipamento ao Setor de Convênios da DiF/DLF solicitando a rescisão da Cessão de Uso do bem. O processo SGPe deve conter os seguintes documentos (além dos exigidos pelo setor de Convênios):

1. Declaração de devolução do bem, assinada pelo BM responsável; e
2. Declaração de Descaracterização da viatura com fotos.

##### 4.9.1.2 Quando após rescisão do TCU o bem for doado ao CBMSC:

a) Envio do processo SGPe de rescisão de Cessão de Uso de viatura ou equipamento ao Centro de Convênios da DiF/DLF solicitando a rescisão da Cessão de Uso. O processo SGPe deve conter os seguintes documentos (além dos exigidos pelo setor CCV):

1. Inserir o Ofício de Inclusão de patrimônio conforme [PAP-51](#); e
2. Deverá seguir os procedimentos de inclusão previstos na [PAP-51](#).

### 4.10 Descarga de material de consumo (sucata)

#### 4.10.1 Organização Bombeiro Militar (OBM)

a) Realizar o cadastro no SGPe, anexar documentos e tramitação.

##### 4.10.2 Cadastrar o processo digital no SGP-e

a) Selecionar “Menu”, “Cadastro de Processo Digital” no [SGPe](#).

b) Assunto: 165 - Baixa de Bens Móveis.

c) Classe: 2 - Processo sobre Baixa de Bens Móveis.

4. Clicar em “Próximo”.

e) Preencher os campos com os seguintes códigos e informações.

f) Setor de competência: CBMSC/DLF/CMOV/PATR - Seção de Patrimônio - Baixa.

g) Interessado, colocar o CPF Gestor Titular (Cmt da OBM).



- h) Detalhamento do assunto: inserir “Solicitação de Descarga de material de consumo (sucata)”.
- i) Município: “município da OBM”.
- j) Concluir cadastro.

#### 4.10.3 Anexar os documentos

- a) Ofício de encaminhamento ao Diretor da DLF ([modelo](#)).
- b) Ata da Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM.
- c) Cópia do Boletim Interno (BI) que publicou a Comissão Patrimonial Interna Permanente do BBM.
- d) Termo de descaracterização e localização que a sucata ficará ([modelo](#)).
- e) Certidão de “baixa de frota” do referido bem junto ao DETRAN ([modelo](#)).

#### 4.10.4 Tramitação

- a) Encaminhar o processo para o setor CBMSC/DLF/CMOV/PATR.

### 4.11 Centro de Bens Móveis (CMOV)

#### 4.11.1 Etapa de verificação

- a) Verificar a documentação do processo, se a tramitação da OBM para o CMOV está com os documentos corretos, bem como se o processo está regular e atende a todas as características exigidas pela SEA/SC.
- b) Verificar se a OBM alterou o status do veículo dentro do GVE para “BLOQUEIO ADMINISTRATIVO” e adicionou a observação “em processo de baixa” e o número do SGPE relacionado. Em caso de negativa devolver o processo à origem solicitando a correção.
- c) Registrar em planilha de controle vigente os dados do processo.

#### 4.11.2 Análise e finalização de TCUs:

- a) Recebimento de processo SGPe contendo a solicitação de devolução ao cedente, de veículo/aeronave/embarcação/equipamento, por parte do CBMSC/DLF/DIF/CCV;
- b) Notificação à Gerência de Transporte da GETRA/SEA-SC, sobre a devolução, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do Termo de Cessão de Uso/Comodato da entidade cedente, código do Centro de Custo da OBM, BBM pertencente, número do patrimônio, código de frota, placas, número do processo SGPe;
- c) Notificação ao contador do SEFAZ-SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel, através de formulação de nota eletrônica da DLF, contendo número do processo SGPe, número do Termo de Cessão de Uso - TCU/Comodato, número do CNPJ e nome da entidade cedente, Conta Centro de Custo da OBM, BBM pertencente, conta contábil do CBMSC, conta de classificação do bem, número do patrimônio, código de frota, placas e valor em reais a ser baixado;
- d) Verificação da situação devolvido ao cedente, realizado pela GETRA/SEA-SC, nos registros/cadastros do patrimônio no GVE, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento; e
- e) Verificação da exclusão do bem realizado pela GETRA/SEA-SC, nos registros/cadastros do sistema de abastecimento, através de pesquisa pela placa e/ou número de equipamento.

## 5 SAÍDAS

- a) Tramitação do processo digital SGPe, com o processo de descarga, para a SEA/GEMOV para o devido arquivamento no destino.
- b) Finalização da descarga/baixa após liberação da GEMOV/SEA, frente a doação, transferência



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

ou leilão.

c) Notificação ao contador do SEFAZ/SC responsável pela contabilidade do CBMSC, sobre a descarga de um bem motomecanizado móvel.

d) Verificação da baixa, leilão ou devolução ao cedente nos registros/cadastros do patrimônio no GVE.

e) Verificação da exclusão nos registros/cadastros do sistema de abastecimento.

## 6 PUBLICAÇÃO

a) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

b) Revogar a terceira versão.

Florianópolis, data da assinatura eletrônica

**Tenente-Coronel BM SAMUEL AMBROSO**  
Chefe da Divisão de Finanças/DLF  
Respondendo pela Diretoria de Logística e Finanças  
(assinado digitalmente)



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **8P98X6YH**

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



**SAMUEL AMBROSO** (CPF: 021.XXX.069-XX) em 19/12/2025 às 14:50:31

Emitido por: "SGP-e", emitido em 12/04/2019 - 19:10:15 e válido até 12/04/2119 - 19:10:15.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxMTI5MF8xMTMwN18yMDIyXzhQOTThYNIII> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00011290/2022** e o código **8P98X6YH** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.