



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA  
PÚBLICA**

**COMANDO-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS  
MILITAR**

**BOLETIM Nº 14-2021**

**8 de abril de 2021**

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
COMANDO-GERAL  
BOLETIM DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR  
Nº 14-2021**

Quartel em Florianópolis, 8 de abril de 2021.

(QUINTA-FEIRA)

Publico para conhecimento das Unidades do Corpo de Bombeiros Militar e devida execução o seguinte:

**1ª PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS**

**ESCALA DE SERVIÇO**

**SUPERIOR AO QUARTEL DO COMANDO-GERAL**

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
2/04/2021	8h – 8h	Sexta-feira	Maj BM DIEGO
3/04/2021	8h – 8h	Sábado	Ten Cel BM GODINHO
4/04/2021	8h – 8h	Domingo	Ten Cel BM LAUREANO
5/04/2021	8h – 8h	Segunda-feira	Cel BM CÉSAR
6/04/2021	8h – 8h	Terça-feira	Cel BM ROCHA
7/04/2021	8h – 8h	Quarta-feira	Cel BM HELTON
8/04/2021	8h – 8h	Quinta-feira	Cel BM ALEXANDRE VIEIRA

**SUPERVISOR DAS UNIDADES OPERACIONAIS GRANDE FLORIANÓPOLIS**

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
2/04/2021	8h – 8h	Sexta-feira	Cap BM PACHECO
3/04/2021	8h – 8h	Sábado	Cap BM BARRETO
4/04/2021	8h – 8h	Domingo	Cap BM VICTOR
5/04/2021	8h – 8h	Segunda-feira	Cap BM PEREIRA
6/04/2021	8h – 8h	Terça-feira	Cap BM GHISOLFI
7/04/2021	8h – 8h	Quarta-feira	Cap BM CAVALAZZI
8/04/2021	8h – 8h	Quinta-feira	Cap BM HOFFMANN

**SUPERVISOR DA DIRETORIA DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO**

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
2/04/2021	8h – 8h	Sexta-feira	Cap BM WAGNER
3/04/2021	8h – 8h	Sábado	1º Ten BM SUELLEN
4/04/2021	8h – 8h	Domingo	Cap OSCAR
5/04/2021	8h – 20h	Segunda-feira	Cel BM HILTON
6/04/2021	8h – 20h	Terça-feira	1º Ten BM SUELLEN
7/04/2021	8h – 20h	Quarta-feira	Cap BM WAGNER

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
8/04/2021	8h – 20h	Quinta-feira	Cap BM OSCAR

**GUARDA AO QUARTEL DO COMANDO-GERAL DO CBMSC**

<i>Data</i>	<i>Horário</i>	<i>Dia da Semana</i>	<i>Nome</i>
2/04/2021	8h – 8h	Sexta-feira	2º Sgt BM CTISP CAPISTRANO
3/04/2021	8h – 8h	Sábado	3º Sgt BM RAMOS
4/04/2021	8h – 8h	Domingo	3º Sgt BM CTISP AURÉLIO
4/04/2021	8h – 8h	Domingo	3º Sgt BM CTISP CORTES
5/04/2021	8h – 8h	Segunda-feira	3º Sgt BM CTISP OLÍRIO
6/04/2021	8h – 8h	Terça-feira	2º Sgt BM CTISP CAPISTRANO
7/04/2021	8h – 8h	Quarta-feira	3º Sgt BM RAMOS
8/04/2021	8h – 8h	Quinta-feira	3º Sgt BM CTISP AURÉLIO
8/04/2021	8h – 8h	Quinta-feira	3º Sgt BM CTISP CORTES

**2ª PARTE – INSTRUÇÃO**

O Diretor de Ensino do CBMSC, de acordo com a IG-40-05, homologa:

**NOME DO CURSO: Curso de Atendente de Central de Emergência – CACE;**  
**PROCESSO CURRICULAR DE ENSINO (PCE): Nº 1/2021;**  
**RELATÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO: Nº1/2021;**  
**MAIS INFORMAÇÕES: SGPe Nº CBMSC/6649/2021.**

Coronel BM HELTON DE SOUZA ZEFERINO  
 Diretor de Ensino (SGPe CBMSC 6968/2021)

**3ª PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS****I – ALTERAÇÕES DE OFICIAIS****FUNÇÕES DIVERSAS – BM-7**

De 8 de março de 2021 a 6 de abril de 2021 respondeu pela Chefia da BM-7 o Cap BM Mtcl 931899-2 MURILO PEDRO DEMARCHI, em virtude do afastamento da titular, Cap BM Mtcl 929634-4 NATÁLIA CAUDURO DA SILVA, para gozo de férias.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS  
 Chefe do Estado-Maior Geral (SGPe CBMSC 7814/2021)

**LICENÇA ESPECIAL**

Na solicitação contida no Ofício Nº 1-21-CONIN, de 5 de abril de 2021, do Cap BM Mtcl 925763-2-02 FÁBIO LUÍS ALVES PACHECO, o qual solicita 30 (trinta) dias de licença especial a contar de 12 de abril de 2021, referente ao 2º mês do 2º quinquênio, dou o seguinte despacho:

1. defiro;
2. insira-se no SIGRH;
3. publique-se em BCBM; e
4. archive-se.

Florianópolis, 5 de abril de 2021.

Cel BM GUSTAVO EUSTÁQUIO DE MACEDO CAMPOS  
Controlador do CBMSC (SGPe CBMSC 7557/2021)

## II – ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS

### SUSTAÇÃO DE FÉRIAS

No processo de sustação de férias, do 3º Sgt BM Mtcl 930128-3 GIOVANI ALBERTO CORONETTI, do 1ºGBM/3ºPBM/1ªCBM/14º BBM, dou o seguinte despacho:

Defiro a sustação de férias, referente ao período aquisitivo de 2020, sendo a contar de 5 de abril de 2021, por necessidade de serviço (recompôr o efetivo militar devido ao início das movimentações sem reposição imediata, conforme Processo CBMSC 6984/2021).

O restante de 16 dias das férias serão usufruídas a contar de 16 de novembro de 2021, de acordo com o art. 65, § 3º da Lei nº 6.218, de 10 de Fevereiro de 1983 .

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA  
Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 6984/2021)

## III – ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS

### MOVIMENTAÇÃO

Com base no Artigo 5º da Lei Estadual nº 6.217/83, e no Decreto nº 1.158/2008 combinado a Portaria nº 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, o Bombeiro Militar abaixo relacionado:

Sd BM Mtcl 692280-5 WILLYAN RANGEL PAMPLONA DE ANDRADE do 1º/3º/1ª/14º BBM - Ponte Serrada para o 1º/2º/2ª/10º BBM - Santo Amaro da Imperatriz - por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC 12096/2019. Sem trânsito, sendo a contar de 8 de abril de 2021, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Sd BM Mtcl 692234-1 BÁRBARA MULLER COLASIO do 1º/3º/1ª/14º BBM - Ponte Serrada para o 1º/1ª/4º BBM - Criciúma - por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC 24417/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 8 de abril de 2021, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Sd BM Mtcl 692154-0 LUÍS EDUARDO DE MORAES do 1º/1ª/14º BBM - Xanxerê para o 1º/1ª/1º BBM - Florianópolis - por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC 25573/2020. Sem trânsito, sendo a contar de 8 de abril de 2021, devendo apresentar-se no destino munido de suas alterações.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA  
Diretor de Pessoal (Nota Nº 264-21-DP: Movimentação Sem Ônus)

I. Com base no Artigo 5º da Lei Estadual nº 6.217/83, e no Decreto nº 1.158/2008 combinado a Portaria nº 207/GEPES/DIAF/SSP/2017 e por ordem do Sr Cel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA, Comandante-Geral do CBMSC, transfiro SEM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, os Bombeiros Militares relacionados na lista abaixo;

II. Os Bombeiros Militares citados serão movimentados por interesse próprio, conforme Processo SGPE/CBMSC 7226/2021. Concedo 2 (dois) dias de trânsito, sendo a contar de 6 de abril de 2021, devendo apresentarem-se nos destinos no dia 8 de abril de 2021, munidos de suas alterações.

GRAD	MTCL	NOME	OBM DE ORIGEM	MUNICÍPIO ORIGEM	OBM DE DESTINO	MUNICÍPIO DESTINO
Sd	0931848-8-01	Adenilson Evangelista	9BBM	Campo Alegre	7BBM	Barra Velha

Sd	692174-4-01	Douglas Paes Santos	9BBM	Monte Castelo	8BBM	São Ludgero
Sd	692090-0-01	Iacri Meneghel Abarca Junior	9BBM	Papanduva	7BBM	Itajaí
Sd	961355-2-03	Igor Soares Lima	9BBM	São Bento do Sul	7BBM	Balneário Piçarras
Sd	990790-4-02	Joao Batista Ramos	9BBM	São Bento do Sul	7BBM	Itajaí
Sd	691823-9-01	Jonathan Januario Pereira	9BBM	São Bento do Sul	3BBM	Blumenau
Sd	692108-6-01	Luiz Eduardo Moraes Casagrande	9BBM	São Bento do Sul	3BBM	Blumenau
Sd	966957-4-03	Nathan Wesley Falkievicz	9BBM	São Bento do Sul	13BBM	Itapema
Sd	691650-3-01	Victor Bastos Braga Coelho	9BBM	São Bento do Sul	7BBM	Jaraguá do Sul

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA

Diretor de Pessoal (Nota Nº 267-21-DP: Movimentação Sem Ônus)

### SERVIÇO DE SAÚDE

Compareceu à Formação Sanitária da 1ª RPM no dia 8 de abril de 2021, a Cb BM Mtcl 929082-6 MELINA DA SILVA FLORIANI, do Estado-Maior Geral, a qual recebeu o seguinte parecer médico: “Inspeção da Saúde para fins de verificação de capacidade laborativa. Apta para o serviço BM com restrição temporária por 30 dias das seguintes atividades: operacional.” Assina: GLAUCO TINOCO ANACHE, 1º Ten Med PM Mtcl 933881-0 CREMESC: 9762.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS

Chefe do Estado-Maior Geral (SGPe CBMSC 6343/2021)

## IV – DIRETORIA DE ENSINO

### PLANO GERAL DE ENSINO 2021

Do publicado em Separata ao BCBM Nº 5, de 4 de fevereiro de 2021.

### APOSTILAMENTO

#### Curso Inserido:

Nº	Sigla	Coordenadorias	Local	BBM	Carga Horária		Vagas					Início	Término	Coord. logístico / local	Coordenador acadêmico	Previsão de Custos	
					Curso	Ind	Mín	Máx	Para o BBM	Externas (fora do BBM)	Externas (fora CBMSC)					Corpo Docente	Corpo Discente
656	CGECD	CEBM	Florianópolis	CEBM	015	275	026	026	024	-	002	31/01/21	31/04/21	Cap Gustavo	TC Alexandre	R\$ 27.967,50	R\$ 1.417,47
<b>TOTAL VAGAS</b>									<b>026</b>			<b>CUSTOS TOTAIS</b>				<b>R\$ 27.967,50</b>	<b>R\$ 1.417,47</b>

Onde se lê:

6. RESUMO DAS ATIVIDADES DE ENSINO PREVISTAS (ano 2021)

<b>2021</b>	
<b>Quantidade de Cursos de Formação Militar:</b>	9
Custo com Docentes:	R\$ 1.955.905,70
Bombeiros Militares que poderão participar das Fomações:	556
<b>Quantidade de Cursos de Aperfeiçoamento Militar:</b>	4
Custo com Docentes:	R\$ 60.206,40
Custo com Discentes:	R\$ 233.793,30
Previsão de Bombeiros formados	204
<b>Quantidade de Instruções de Manutenção:</b>	2
Custo com Docentes:	R\$ 164.528,00
Previsão de Bombeiros Militares partícipes das Instruções	5440
<b>Quantidade de Cursos de Capacitação Militar:</b>	104
Custo com Docentes:	R\$ 937.572,30
Custo com Discentes:	R\$ 271.234,40
Bombeiros Militares que poderão participar das capacitações:	2907
<b>Quantidade de Treinamentos Militar:</b>	59
Custo com Docentes:	R\$ 186.676,00
Bombeiros Militares que poderão participar dos treinamentos:	2594
<b>Quantidade de Cursos para Civis (GVC, BC e CBAE):</b>	448
Custo com Docentes:	R\$ 1.493.408,00
Previsão de civis que poderão participar das capacitações:	17920
<b>Quantidade de Treinamentos Civis:</b>	22
Custo com Docentes:	R\$ 69.608,00
Previsão de civis que poderão participar dos treinamentos:	880
<b>Custo Total com Docente:</b>	R\$ 4.611.620,40
<b>Custo Total com Discente:</b>	R\$ 505.027,70
<b>Custo Total (R\$):</b>	R\$ 5.116.648,10
<b>Previsão de Bombeiros Militares que poderão participar das atividades de ensino:</b>	11.701

Leia-se:

## 6. RESUMO DAS ATIVIDADES DE ENSINO PREVISTAS (ano 2021)

<b>2021</b>	
<b>Quantidade de Cursos de Formação Militar:</b>	9
Custo com Docentes:	R\$ 1.983.873,20
Custo com Discentes:	R\$ 1.417,47
Bombeiros Militares que poderão participar das Fomações:	582
<b>Quantidade de Cursos de Aperfeiçoamento Militar:</b>	4
Custo com Docentes:	R\$ 60.206,40
Custo com Discentes:	R\$ 233.793,30
Previsão de Bombeiros formados	204
<b>Quantidade de Instruções de Manutenção:</b>	2
Custo com Docentes:	R\$ 164.528,00
Previsão de Bombeiros Militares partícipes das Instruções	5440
<b>Quantidade de Cursos de Capacitação Militar:</b>	104
Custo com Docentes:	R\$ 937.572,30
Custo com Discentes:	R\$ 242.751,20
Bombeiros Militares que poderão participar das capacitações:	2907
<b>Quantidade de Treinamentos Militar:</b>	59
Custo com Docentes:	R\$ 186.676,00
Bombeiros Militares que poderão participar dos treinamentos:	2594
<b>Quantidade de Cursos para Civis (GVC, BC e CBAE):</b>	448
Custo com Docentes:	R\$ 1.493.408,00
Previsão de civis que poderão participar das capacitações:	17920
<b>Quantidade de Treinamentos Civis:</b>	22
Custo com Docentes:	R\$ 69.608,00
Previsão de civis que poderão participar dos treinamentos:	880
<b>Custo Total com Docente:</b>	R\$ 4.639.587,90
<b>Custo Total com Discente:</b>	R\$ 477.961,97
<b>Custo Total (R\$):</b>	R\$ 5.117.549,87
<b>Previsão de Bombeiros Militares que poderão participar das atividades de ensino:</b>	11.727

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA  
Comandante-Geral (SGPe CBMSC 7747/2021)

**PORTARIA Nº 02-21-DE, DE 26 DE MARÇO DE 2021.**

Designa oficiais para funções junto a Diretoria de Ensino

O DIRETOR DE ENSINO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 38 da Lei Complementar Nº 724 (LOB), de 8 de julho de 2018, além dos dispostos na IG 40-01-BM, em seus alinhamentos ao projeto de decreto regulamentando a LOB (RLOB junto ao SGPe CBMSC 3123 2018), RESOLVE:

Art. 1º Designar, através desta portaria, oficiais bombeiro militar lotados na Diretoria de Ensino para funções de Sub Direção, Chefia e Secretaria, a saber:

I. Subdireção de Ensino (Sub DirE): Tenente Coronel BM Mtcl 925814-0 JESIEL MAYCON ALVES;

II. Secretaria, Ouvidoria e Corregedoria Setorial (Secretaria): 1º Tenente BM Mtcl 931909-3 DANIEL TORQUATO ELIAS;

III. Divisão de Ensino Básico e Complementar (DiEBC/DE): Tenente Coronel BM Mtcl 925814-0 JESIEL MAYCON ALVES;

a. Centro de Educação e Formação de Condutores (CEFC/DiEBC/DE): 1º Tenente BM Mtcl 931909-3 DANIEL TORQUATO ELIAS;

b. Centro de Publicações Técnicas (CPT/DiEBC/DE) : 1º Tenente BM Mtcl 927669-6 RAFAEL MANOEL JOSÉ;

IV. Divisão de Educação Física (DiEF/DE): Major BM Mtcl 365246-7 LUIZ GUSTAVO DOS ANJOS;

V. Divisão de Controle e Avaliação de Ensino (DiCAE/DE): Capitão BM Mtcl 929603-4 MARCOS RABELO HOFFMANN;

VI. Divisão de Educação a Distância (DiEaD/DE): Major BM Mtcl 365246-7 LUIZ GUSTAVO DOS ANJOS;

a. Laboratório Multimídia em Educação (LabEaD/DiEAD/DE): 1º Tenente BM Mtcl 931909-3 DANIEL TORQUATO ELIAS;

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Art. 3º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Coronel BM HELTON DE SOUZA ZEFERINO

Diretor de Ensino (SGPe CBMSC 6962/2021)

**V – DIRETORIA DE PESSOAL**

**AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

No processo de averbação de tempo de serviço do INSS, do Capitão BM Mtcl 929636-0, DIOGO VIEIRA FERNANDES, do QCGCBMSC, dou o seguinte despacho:

Retifico a averbação para 3817 (três mil oitocentos e dezessete) dias, correspondente à 10 (dez) anos, 5 (cinco) meses e 17 (dezessete) dias, de acordo com as informações prestadas pelo CEM, haja vista o requerente preencher os requisitos estampados no § 2º do art. 43 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, c/c o art. 5º do Decreto nº 1.905, de 13 de dezembro de 2000.

Obs.: Foram suprimidos 13 (treze) dias, correspondente à 0 (zero) ano, 0 (zero) mês e 13 (treze) dias, concomitante com o serviço ativo no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA

Diretor de Pessoal (SGPe CBMSC 6870/2021)

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 116/CBMSC, de 10/03/2021**

NOMEAR, para exercer a função de Sargenteante da 2ª Companhia do Centro de Ensino Bombeiro Militar (CFAP/CEBM), com sede em Florianópolis-SC, RODRIGO JAIR LAPA, 3º Sgt BM, Mtcl 929231-4, com efeitos a contar de 2 de março de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.481 de 18/03/2021)

**PORTARIA Nº 120/CBMSC, de 11/03/2021**

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 380, de 03 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar nº 767, de 21 de dezembro de 2020; Lei Complementar nº 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação nº 669/2019 e 569/2020 do Grupo Gestor do Governo Estadual, resolve DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), o ST RR Mtcl 912048-3 CONSTANTINO ARNALDO CLEMENTE, para atuar na Diretoria de Segurança Contra Incêndio - Florianópolis, no período de 15 de março de 2021 a 14 de março de 2023, em conformidade com as atividades previstas nos §2º e §3º do Art. 1º da Lei Complementar nº 380/2007.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.481 de 18/03/2021)

**PORTARIA Nº 122/CBMSC, de 15/03/2021**

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 380, de 03 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar nº 767, de 21 de dezembro de 2020; Lei Complementar nº 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação nº 669/2019 e 569/2020 do Grupo Gestor do Governo Estadual, resolve DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), o 3º Sgt RR Mtcl 915940-1 ANTÔNIO CÉLIO DE MEDEIROS, para atuar na 2º/2º/1ª/8º BBM - Jaguaruna, no período de 5 de abril de 2021 a 4 de abril de 2023, em conformidade com as atividades previstas nos §2º e §3º do Art. 1º da Lei Complementar nº 380/2007.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.481 de 18/03/2021)

**PORTARIA Nº 123/CBMSC, de 15/03/2021**

EXONERAR, da função de Comandante do 1º Grupo do 1º Pelotão da 3ª Companhia do 4º Batalhão de Bombeiro Militar (1º/1º/3ª/4º BBM), com sede em Balneário Arroio do Silva – SC, ÍTALO RODRIGO HESSLER SILVEIRA 3º Sgt BM Mtcl 929085-0, com efeitos a contar de 15 de março de 2021.

EXONERAR, da função de Comandante do 1º Grupo do 2º Pelotão da 3ª Companhia do 4º Batalhão de Bombeiro Militar (1º/2º/3ª/4º BBM), com sede em Balneário Gaivota – SC, JADSON ROBERTO CARDOSO 3º Sgt BM Mtcl 367446-0, com efeitos a contar de 15 de março de 2021.

EXONERAR, da função de Comandante da 1ª Companhia do 4º Batalhão de Bombeiro Militar (1ª/4ºBBM), com sede em Criciúma – SC, SAMUEL AMBROSO, Cap BM Mtcl 925647-4, com efeitos a contar de 12 de março de 2021.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante da 1ª Companhia do 4º Batalhão de Bombeiro Militar (1ª/4ºBBM), com sede em Criciúma – SC, HENRIQUE PIOVEZAM DA SILVEIRA, Maj BM Mtcl 925847-7, com efeitos a contar de 12 de março de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.481 de 18/03/2021)

**PORTARIA Nº 124/CBMSC, de 15/03/21.**

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE, CONCEDER LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR, com base no inciso II § 1º do art. 68 e art. 70 da Lei nº 6.218/83, c/c art. 3º da LC nº 36/91, c/c Portaria nº 2399/GEREH/DIGA/GAB/SSP, de 17 de dezembro de 2010, pelo período de 2 (dois) anos, para CARLOS EDUARDO GOMES MEDEIROS, Cabo do Corpo de Bombeiros Militar, matrícula 927879-6, a contar de 15 de março de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.481 de 18/03/2021)



**PORTARIA Nº 125/CBMSC, de 15/03/2021**

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do Pelotão de Comandos e Serviços do 6º Batalhão de Bombeiro Militar (PCSV/6º BBM), com sede em Chapecó – SC, BRUNO LAZARIN KOCH, 1º Ten BM Mtcl 928134-7-02, com efeitos a contar de 8 de março de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.481 de 18/03/2021)

**PORTARIA Nº 126/CBMSC, de 15/03/2021**

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do 1º Grupo do 2º Pelotão da 1ª Companhia do 9º Batalhão de Bombeiro Militar (1º/2º/1ª/9º BBM), com sede em Mafra – SC, MARCELO NEIDORF, St BM Mtcl 921603-0, com efeitos a contar de 1 de janeiro de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.481 de 18/03/2021)

**PORTARIA Nº 127/CBMSC, de 15/03/2021**

Transfiro COM ÔNUS para o Estado de Santa Catarina, os Bombeiros Militares abaixo relacionados:

ADRIANA SILVEIRA, Sd3 BM Mtcl 0610038-4-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 9º BBM (São Bento do Sul);

ALEXANDRE CÉSAR REISER, Sd3 BM Mtcl 0609812-6-01 do 7º BBM (Navegantes), para o 11º BBM (Joaçaba);

ALEXANDRE MARCONDES VIVAN, Sd3 BM Mtcl 0609894-0-01 do 7º BBM (Itapoá), para o 9º BBM (Papanduva);

ALEXANDRE SILVA DE AVILA, Sd3 BM Mtcl 0609965-3-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 6º BBM (Concórdia);

ALEXSANDRO PEREIRA LUIZ, Sd3 BM Mtcl 0981793-0-02 do 7º BBM (Garuva), para o 15º BMM (Trombudo Central);

ÁLISSON DA SILVA COELHO, Sd3 BM Mtcl 0609988-2-01 do 13º BBM (Bombinhas), para o 2º BBM (Lebon Régis);

AMABILI CRISTINI HOFFMANN DA SILVA, Sd3 BM Mtcl 0610018-0-01 do 13º BBM (Bombinhas), para o 7º BBM (Itajaí);

AMANDA CAROLINE DE MIRANDA, Sd3 BM Mtcl 0610022-8-01 do 10º BBM (Palhoça), para o 9º BBM (São Bento do Sul);

AMARU IRUPÉ FIERRO SERRATTI, Sd3 BM Mtcl 0610113-5-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 15º BMM (Pouso Redondo);

ANDERSON ANDRÉ DE AZEVEDO, Sd3 BM Mtcl 0610046-5-01 do 10º BBM (Governador Celso Ramos), para o 2º BBM (Campos Novos);

ANDERSON SANTANA GONÇALVES, Sd3 BM Mtcl 0609878-9-01 do 4º BBM (Sombrio), para o 2º BBM (Tangará);

ANDRÉ LUIZ KIIHN, Sd3 BM Mtcl 0609863-0-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 12º BBM (Dionísio Cerqueira);

ANDRÉ VICTOR DA COSTA MACHADO, Sd3 BM Mtcl 0609793-6-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 15º BMM (Rio do Sul);

ÂNGELO ANTÔNIO PERIN, Sd3 BM Mtcl 0609971-8-01 do 7º BBM (Balneário Piçarras), para o 2º BBM (Rio das Antas);

ARIEL RODRIGO PEREIRA DA SILVA, Sd3 BM Mtcl 0983586-5-02 do 1º BBM (Florianópolis), para o 15º BMM (Trombudo Central);

BRUNO ALVES DE SOUZA, Sd3 BM Mtcl 0967217-6-02 do 10º BBM (Governador Celso Ramos), para o 2º BBM (Monte Carlo);

BRUNO CEZAR BRANQUINHO LOPES, Sd3 BM Mtcl 0610048-1-01 do 8º BBM (Imbituba), para o 2º BBM (Fraiburgo);

BRUNO EDUARDO HEMKEMAIER, Sd3 BM Mtcl 0609973-4-01 do 7º BBM (Navegantes), para o 2º BBM (Videira);

BRUNO FELIPE FISCHER, Sd3 BM Mtcl 0610041-4-01 do 7º BBM (Barra Velha), para o 9º BBM (Três Barras);

BRUNO HOFFMANN, Sd3 BM Mtcl 0932029-6-03 do 10º BBM (São José), para o 15º BMM

(Rio do Sul);  
BRUNO PEREIRA DELA BRUNA, Sd3 BM Mtcl 0609835-5-01 do 4º BBM (Criciúma), para o 15º BMM (Rio do Sul);  
BRUNO VIEIRA GALANTE, Sd3 BM Mtcl 0610054-6-01 do 7º BBM (Itapoá), para o 9º BBM (São Bento do Sul);  
CARLOS ALEXANDRE DA LUZ, Sd3 BM Mtcl 0659615-0-07 do 7º BBM (Penha), para o 2º BBM (Lebon Régis);  
CARLOS EDUARDO SCHERMACH, Sd3 BM Mtcl 0609826-6-01 do 7º BBM (Barra Velha), para o 9º BBM (Monte Castelo);  
CÉSAR SANTIAGO DA SILVA, Sd3 BM Mtcl 0609852-5-01 do 4º BBM (Criciúma), para o 15º BMM (Taió);  
CLAITON ELIAS GRATHWOHL, Sd3 BM Mtcl 0609806-1-01 do 4º BBM (Içara), para o 2º BBM (Fraiburgo);  
CLÁUDIA DA SILVA, Sd3 BM Mtcl 0931199-8-02 do 10º BBM (Palhoça), para o 5º BBM (Anita Garibaldi);  
CLEOMAR LOVATTO PALMA, Sd3 BM Mtcl 0609808-8-01 do 7º BBM (Itajaí), para o 2º BBM (Rio das Antas);  
CLÓVIS TEDESCHI JÚNIOR, Sd3 BM Mtcl 0609859-2-01 do 7º BBM (Navegantes), para o 11º BBM (Capinzal);  
DANIEL DA SILVEIRA SANTOS, Sd3 BM Mtcl 0609811-8-01 do 7º BBM (Balneário Piçarras), para o 9º BBM (Papanduva);  
DANIELLE CORREA, Sd3 BM Mtcl 0929442-2-03 do 1º BBM (Florianópolis), para o 2º BBM (Curitibanos);  
DANILO MARQUES, Sd3 BM Mtcl 0609818-5-01 do 4º BBM (Criciúma), para o 15º BMM (Pouso Redondo);  
DIANA CAMILA CHENET, Sd3 BM Mtcl 0931208-0-03 do 10º BBM (Palhoça), para o 5º BBM (Anita Garibaldi);  
DIEGO ALCANTERA RODRIGUES, Sd3 BM Mtcl 0609968-8-01 do 7º BBM (Itapoá), para o 12º BBM (São Miguel do Oeste);  
DIEGO DA COSTA DI SCIPIO, Sd3 BM Mtcl 0610047-3-01 do 7º BBM (Itajaí), para o 11º BBM (Piratuba);  
DIEGO DE LIMA CUGOLA, Sd3 BM Mtcl 0693324-6-01 do 7º BBM (Itajaí), para o 12º BBM (Cunha Porã);  
DIEGO FERNANDES FERREIRA, Sd3 BM Mtcl 0609920-3-01 do 8º BBM (Tubarão), para o 14º BBM (Xaxim);  
DIEGO RAMOS, Sd3 BM Mtcl 0609903-3-01 do 4º BBM (Sombrio), para o 2º BBM (Videira);  
DIONEI STANK BORGES, Sd3 BM Mtcl 0979801-3-02 do 13º BBM (Balneário Camboriú), para o 2º BBM (Fraiburgo);  
DOUGLAS COSTA, Sd3 BM Mtcl 0609870-3-01 do 4º BBM (Araranguá), para o 15º BMM (Rio do Sul);  
DOUGLAS CRISTIANO CARDOSO LIMA, Sd3 BM Mtcl 0693895-7-02 do 4º BBM (Araranguá), para o 6º BBM (Palmitos);  
#N/DISP  
DOUGLAS FACCHINETTI FREIRE DE OLIVEIRA, Sd3 BM Mtcl 0693320-3-01 do 10º BBM (São José), para o 15º BMM (Trombudo Central);  
DOUGLAS SERAFIM RABELO, Sd3 BM Mtcl 0609977-7-01 do 8º BBM (Laguna), para o 2º BBM (Tangará);  
DOUGLAS VINÍCIUS BARBOSA, Sd3 BM Mtcl 0609970-0-01 do 8º BBM (Garopaba), para o 2º BBM (Caçador);  
EDISON ESTIVALETE BILHALVA JÚNIOR, Sd3 BM Mtcl 0609978-5-01 do 8º BBM (Garopaba), para o 9º BBM (São Bento do Sul);  
EDNÍLSON ERNANDE DA SILVA, Sd3 BM Mtcl 0998450-0-02 do 10º BBM (Palhoça), para o 15º BMM (Pouso Redondo);  
EDUARDO LUAN SBORZ, Sd3 BM Mtcl 0609918-1-01 do 7º BBM (Penha), para o 2º BBM (Santa Cecília);  
EDUARDO MADRUGA DE CÓRDOVA, Sd3 BM Mtcl 0609889-4-01 do 7º BBM (Navegantes), para o 2º BBM (Videira);  
EDUARDO MARCELO KONRAD, Sd3 BM Mtcl 0609956-4-01 do 7º BBM (Itapoá), para o 12º BBM (Iporã do Oeste);

EDUARDO SOMAVILLA, Sd3 BM Mtcl 0694273-3-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 6º BBM (Chapecó);  
ÉLDER GALDINO MARTINHAGO, Sd3 BM Mtcl 0609891-6-01 do 7º BBM (Araquari), para o 11º BBM (Joaçaba);  
ERICK CASTILHO JERONIMO, Sd3 BM Mtcl 0609964-5-01 do 8º BBM (Orleans), para o 2º BBM (Caçador);  
FELIPE ALMEIDA CRUZ, Sd3 BM Mtcl 0610000-7-01 do 7º BBM (Itapoá), para o 2º BBM (Videira);  
FELIPE VIEIRA ROQUE, Sd3 BM Mtcl 0610008-2-01 do 4º BBM (Sombrio), para o 2º BBM (Tangará);  
FELIPE ZIMMERMANN SEVERINO, Sd3 BM Mtcl 0610010-4-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 15º BMM (Taió);  
FILIPE DA SILVA MADEIRA, Sd3 BM Mtcl 0609825-8-01 do 8º BBM (Laguna), para o 11º BBM (Joaçaba);  
FLÁVIA SELL, Sd3 BM Mtcl 0610033-3-01 do 7º BBM (Balneário Piçarras), para o 9º BBM (São Bento do Sul);  
GABRIEL CARDOSO RICHARD, Sd3 BM Mtcl 0609810-0-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 15º BMM (Ituporanga);  
GABRIEL DE OLIVEIRA, Sd3 BM Mtcl 0609884-3-01 do 13º BBM (Itapema), para o 9º BBM (Campo Alegre);  
GABRIEL MATHIAS GONÇALVES JORGE, Sd3 BM Mtcl 0609982-3-01 do 13º BBM (Bombinhas), para o 2º BBM (Lebon Régis);  
GABRIEL NÍCOLAS FAUSTINO RATAYCZYK, Sd3 BM Mtcl 0609805-3-01 do 13º BBM (Balneário Camboriú), para o 14º BBM (Campo Erê);  
GABRIEL SCHMITZ, Sd3 BM Mtcl 0609798-7-01 do 8º BBM (Imbituba), para o 2º BBM (Monte Carlo);  
GISMAEL BONI, Sd3 BM Mtcl 0609851-7-01 do 13º BBM (Itapema), para o 9º BBM (Papanduva);  
GUILHERME ARAÚJO, Sd3 BM Mtcl 0609817-7-01 do 13º BBM (Itapema), para o 6º BBM (São Carlos);  
GUILHERME JUTEL GOULART, Sd3 BM Mtcl 0609792-8-01 do 7º BBM (Itajaí), para o 11º BBM (Joaçaba);  
GUILHERME MARTINS DE SOUZA, Sd3 BM Mtcl 0610021-0-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 2º BBM (Santa Cecília);  
GUILHERME SOARES DA CRUZ, Sd3 BM Mtcl 0693316-5-01 do 13º BBM (Itapema), para o 2º BBM (Monte Carlo);  
GUILHERME TROMBETTA, Sd3 BM Mtcl 0609957-2-01 do 10º BBM (Palhoça), para o 2º BBM (Fraiburgo);  
GUSTAVO ALEXSANDER CARBALLO DA CRUZ, Sd3 BM Mtcl 0609823-1-01 do 10º BBM (Palhoça), para o 15º BMM (Pouso Redondo);  
GUSTAVO DA SILVA BORTOLUZZI, Sd3 BM Mtcl 0610051-1-01 do 10º BBM (Governador Celso Ramos (Praia)), para o 2º BBM (Santa Cecília);  
GUSTAVO MACIEL KELLER, Sd3 BM Mtcl 0609761-8-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 9º BBM (São Bento do Sul);  
GUSTAVO PEREIRA, Sd3 BM Mtcl 0609860-6-01 do 10º BBM (Palhoça), para o 15º BMM (Pouso Redondo);  
HENRIQUE JOAQUIM SANTOS ROYER, Sd3 BM Mtcl 0961457-5-03 do 13º BBM (Balneário Camboriú), para o 2º BBM (Fraiburgo);  
HENRIQUE PEREIRA CANELLA, Sd3 BM Mtcl 0609848-7-01 do 4º BBM (Araranguá), para o 2º BBM (Campos Novos);  
HENRIQUE TEIXEIRA NETO, Sd3 BM Mtcl 0609976-9-01 do 8º BBM (Tubarão), para o 11º BBM (Água Doce);  
HÉRCULES SILVEIRA DA ROSA PAULINO, Sd3 BM Mtcl 0609840-1-01 do 7º BBM (Itajaí), para o 2º BBM (Fraiburgo);  
HUGO LEONARDO VALTMANN FANFA, Sd3 BM Mtcl 0609831-2-01 do 10º BBM (Palhoça), para o 2º BBM (Campos Novos);  
HUMBERTO KAUFMANN, Sd3 BM Mtcl 0609828-2-01 do 13º BBM (Balneário Camboriú (Praia)), para o 15º BMM (Presidente Getúlio);  
IDEL LUIZ VOGES TRESPACH, Sd3 BM Mtcl 0609904-1-01 do 4º BBM (Sombrio), para o

15º BMM (Pouso Redondo);  
ISMAEL RIBEIRO, Sd3 BM Mtcl 0978307-5-02 do 8º BBM (Laguna), para o 5º BBM (Anita Garibaldi);  
JACSON NASCIMENTO DOS SANTOS, Sd3 BM Mtcl 0984506-2-03 do 10º BBM (Governador Celso Ramos), para o 15º BMM (Taió);  
JAÍLTON ILMAR TOIGO, Sd3 BM Mtcl 0609962-9-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 11º BBM (Água Doce);  
JAMILE MENDONÇA DOS SANTOS LOPES, Sd3 BM Mtcl 0610030-9-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 7º BBM (Itajaí);  
JEDSON CARLOS MEDEIROS, Sd3 BM Mtcl 0962842-8-02 do 13º BBM (Bombinhas), para o 15º BMM (Rio do Sul);  
JÉFERSON ALFAIA DZOBANSKI DA COSTA, Sd3 BM Mtcl 0609908-4-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 15º BMM (Pouso Redondo);  
JEFFERSON FONSECA LOPES, Sd3 BM Mtcl 0609815-0-01 do 13º BBM (Balneário Camboriú (Praia)), para o 15º BMM (Rio do Sul);  
JOÃO PEDRO LANGARO ORTEGA, Sd3 BM Mtcl 0609886-0-01 do 7º BBM (Araquari), para o 9º BBM (São Bento do Sul);  
JOSÉ AUGUSTO SCARDUELLI DAL TOÉ, Sd3 BM Mtcl 0609868-1-01 do 4º BBM (Araranguá), para o 9º BBM (São Bento do Sul);  
JOSE ROBERTO CARDOSO, Sd3 BM Mtcl 0609989-0-01 do 7º BBM (Itajaí), para o 2º BBM (Rio das Antas);  
JOSUÉ COLONETTI BOAROLI, Sd3 BM Mtcl 0609814-2-01 do 4º BBM (Criciúma), para o 2º BBM (Santa Cecília);  
JULIANE MASCARENHAS MACHADO, Sd3 BM Mtcl 0610039-2-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 11º BBM (Piratuba);  
KALLANI LUIZ GERMANO VARGAS, Sd3 BM Mtcl 0973833-9-02 do 4º BBM (Passo de Torres), para o 2º BBM (Santa Cecília);  
KAMILA DE SOUZA GONÇALVES, Sd3 BM Mtcl 0389028-7-06 do 1º BBM (Florianópolis), para o 15º BMM (Rio do Sul);  
LAIS DE OLIVEIRA BERNARDINO, Sd3 BM Mtcl 0999354-1-02 do 1º BBM (Florianópolis), para o 11º BBM (Joaçaba);  
LEANDRO BITTENCOURT MATOS, Sd3 BM Mtcl 0609866-5-01 do 13º BBM (Balneário Camboriú), para o 9º BBM (Monte Castelo);  
LEONARDO DE LIZ DUARTE, Sd3 BM Mtcl 0609925-4-01 do 13º BBM (Balneário Camboriú), para o 2º BBM (Campos Novos);  
LEONARDO MAXIMIANO, Sd3 BM Mtcl 0610053-8-01 do 10º BBM (Palhoça), para o 15º BMM (Ituporanga);  
LUAN RODRIGO FERREIRA DE OLIVEIRA, Sd3 BM Mtcl 0609807-0-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 15º BMM (Trombudo Central);  
LUCAS ANJOS DE SOUZA, Sd3 BM Mtcl 0967010-6-02 do 10º BBM (Governador Celso Ramos), para o 9º BBM (Campo Alegre);  
LUCAS DA SILVA DE OLIVEIRA, Sd3 BM Mtcl 0693314-9-01 do 7º BBM (Navegantes), para o 2º BBM (Videira);  
LUCAS LEMOS DA SILVA, Sd3 BM Mtcl 0610032-5-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 12º BBM (São Miguel do Oeste);  
LUCIANO ALENCAR ADAMCZESKI, Sd3 BM Mtcl 0975595-0-03 do 7º BBM (Garuva), para o 9º BBM (Monte Castelo);  
LUCIANO DA SILVA ALVES, Sd3 BM Mtcl 0609972-6-01 do 8º BBM (Tubarão), para o 11º BBM (Herval do Oeste);  
LUIS CARLOS FISTAROL FILHO, Sd3 BM Mtcl 0610052-0-01 do 7º BBM (Itajaí), para o 2º BBM (Lebon Régis);  
LUÍS FERNANDO SIMI LENZ, Sd3 BM Mtcl 0609955-6-01 do 8º BBM (Braço do Norte), para o 11º BBM (Catanduvas);  
LUIS HENRIQUE PINHEIRO BENDLIN, Sd3 BM Mtcl 0609997-1-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 2º BBM (Campos Novos);  
LUIZ CLAUDIO CACCIATORI, Sd3 BM Mtcl 0653359-0-03 do 8º BBM (Orleans), para o 9º BBM (Campo Alegre);  
LUIZ GUSTAVO BRESSAN, Sd3 BM Mtcl 0609834-7-01 do 8º BBM (Garopaba), para o 12º BBM (Palma Sola);

LUIZ GUSTAVO DE MEDEIROS MANCHEIN, Sd3 BM Mtcl 0609846-0-01 do 10º BBM (Palhoça), para o 15º BMM (Taió);  
MAICON BONFANTE ALVES, Sd3 BM Mtcl 0693317-3-01 do 4º BBM (Passo de Torres), para o 2º BBM (Fraiburgo);  
MAIKEL MACIEL KRUGER, Sd3 BM Mtcl 0610011-2-01 do 7º BBM (Itajaí), para o 15º BMM (Pouso Redondo);  
MALCON WERNER PILZ, Sd3 BM Mtcl 0609865-7-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 6º BBM (Chapecó);  
MARCELO LUIS BRANCHER, Sd3 BM Mtcl 0609995-5-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 14º BBM (Xanxerê);  
MARCIO AUGUSTO ORTIZ TORRES, Sd3 BM Mtcl 0609768-5-01 do 13º BBM (Bombinhas), para o 2º BBM (Monte Carlo);  
MARCOS LUDOVICO SCHMIDT, Sd3 BM Mtcl 0610016-3-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 9º BBM (São Bento do Sul);  
MARCOS VINICIUS CARDOSO SILVA, Sd3 BM Mtcl 0609984-0-01 do 7º BBM (Navegantes), para o 11º BBM (Água Doce);  
MATEUS LUIZ DUARTE, Sd3 BM Mtcl 0693318-1-01 do 7º BBM (Garuva), para o 5º BBM (Anita Garibaldi);  
MATHEUS MARTINI, Sd3 BM Mtcl 0609879-7-01 do 7º BBM (Barra Velha), para o 2º BBM (Lebon Régis);  
MATHEUS NUNES WEIRICH, Sd3 BM Mtcl 0990990-7-02 do 1º BBM (Florianópolis), para o 15º BMM (Trombudo Central);  
MAURÍCIO ALVES MACHADO, Sd3 BM Mtcl 0609983-1-01 do 13º BBM (Bombinhas), para o 2º BBM (Lebon Régis);  
MOACIR DOS SANTOS JUNIOR, Sd3 BM Mtcl 0995322-1-02 do 7º BBM (Araquari), para o 2º BBM (Videira);  
NATACHA LIMA SCHLICHTING, Sd3 BM Mtcl 0695421-9-01 do 8º BBM (Garopaba), para o 6º BBM (Concórdia);  
NELSON REINERT SIQUEIRA, Sd3 BM Mtcl 0609943-2-01 do 4º BBM (Criciúma), para o 15º BMM (Taió);  
NÍCOLAS FERNANDES WAGNER SANDRI, Sd3 BM Mtcl 0609893-2-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 2º BBM (Santa Cecília);  
NICOLAS GONÇALVES DEBETIO, Sd3 BM Mtcl 0959216-4-02 do 13º BBM (Balneário Camboriú), para o 2º BBM (Campos Novos);  
ORIVAL JORGE GUIMARAES JUNIOR, Sd3 BM Mtcl 0991203-7-02 do 10º BBM (Palhoça), para o 15º BMM (Trombudo Central);  
ORLANDO NICOLAU ABREU NETO, Sd3 BM Mtcl 0609809-6-01 do 10º BBM (Palhoça), para o 11º BBM (Joaçaba);  
PABLO ANTUNES NASARIO, Sd3 BM Mtcl 0609958-0-01 do 8º BBM (Braço do Norte), para o 2º BBM (Campos Novos);  
PABLO HENRIQUE CERVI, Sd3 BM Mtcl 0609837-1-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 6º BBM (Chapecó);  
PATRICK PABLO PAVANATI, Sd3 BM Mtcl 0609913-0-01 do 7º BBM (Navegantes), para o 11º BBM (Piratuba);  
PAULO PHELLIPP FREITAS ALVES, Sd3 BM Mtcl 0694054-4-02 do 7º BBM (Navegantes), para o 2º BBM (Videira);  
PAULO ROBERTO DOS SANTOS JUNIOR, Sd3 BM Mtcl 0610006-6-01 do 13º BBM (Porto Belo), para o 2º BBM (Monte Carlo);  
PAULO ROBERTO PIZZINI, Sd3 BM Mtcl 0610037-6-01 do 7º BBM (Araquari), para o 9º BBM (São Bento do Sul);  
PEDRO HENRIQUE SCAFUTO ROMUALDO, Sd3 BM Mtcl 0610027-9-01 do 7º BBM (Itapoá), para o 11º BBM (Joaçaba);  
PEDRO MANOEL DA ROCHA NETO, Sd3 BM Mtcl 0609882-7-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 15º BMM (Rio do Sul);  
RAFAEL ASSIS DA SILVA, Sd3 BM Mtcl 0609850-9-01 do 10º BBM (Palhoça), para o 9º BBM (São Bento do Sul);  
RAFAEL DORIGON, Sd3 BM Mtcl 0609887-8-01 do 10º BBM (Palhoça), para o 12º BBM (São José do Cedro);  
RAFAEL SOARES KUBISSE, Sd3 BM Mtcl 0609819-3-01 do 7º BBM (Itapoá), para o 2º

BBM (Caçador);

RENAN EDSON ALVES DOS SANTOS, Sd3 BM Mtcl 0987887-4-03 do 8º BBM (Tubarão), para o 9º BBM (São Bento do Sul);

RENATO NUNES, Sd3 BM Mtcl 0609980-7-01 do 7º BBM (Itajaí), para o 2º BBM (Lebon Régis);

RICARDO NUNES DE FREITAS, Sd3 BM Mtcl 0609917-3-01 do 7º BBM (Balneário Piçarras), para o 11º BBM (Capinzal);

RICHARD ROSSO PEREIRA, Sd3 BM Mtcl 0609794-4-01 do 4º BBM (Criciúma), para o 15º BMM (Pouso Redondo);

RODRIGO DADALT DAS NEVES, Sd3 BM Mtcl 0609981-5-01 do 13º BBM (Balneário Camboriú), para o 9º BBM (São Bento do Sul);

RODRIGO KUHNEN DE OLIVEIRA, Sd3 BM Mtcl 0974529-7-02 do 13º BBM (Bombinhas), para o 2º BBM (Monte Carlo);

RODRIGO PACHECO FORTES, Sd3 BM Mtcl 0694278-4-01 do 7º BBM (Itajaí), para o 6º BBM (São Carlos);

RODRIGO ROSA, Sd3 BM Mtcl 0610121-6-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 2º BBM (Campos Novos);

RONALDO CESAR FRANCESCKI, Sd3 BM Mtcl 0609907-6-01 do 10º BBM (Governador Celso Ramos), para o 11º BBM (Capinzal);

RUAN VIEIRA PORTON, Sd3 BM Mtcl 0699566-7-02 do 10º BBM (São José), para o 9º BBM (São Bento do Sul);

SAMUEL DE NEZ DE OLIVEIRA, Sd3 BM Mtcl 0609796-0-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 15º BMM (Rio do Sul);

TANAMIR QUINTINO DE OLIVEIRA MARTINS, Sd3 BM Mtcl 0609871-1-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 2º BBM (Campos Novos);

THALIS AUGUSTO VIEIRA, Sd3 BM Mtcl 0609813-4-01 do 7º BBM (Itajaí), para o 2º BBM (Lebon Régis);

THIAGO DA SILVA PALMA, Sd3 BM Mtcl 0609849-5-01 do 8º BBM (Laguna), para o 2º BBM (Campos Novos);

THIAGO GHELFI SEMANN, Sd3 BM Mtcl 0609905-0-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 9º BBM (São Bento do Sul);

THIAGO PATRICIO, Sd3 BM Mtcl 0609899-1-01 do 4º BBM (Araranguá), para o 2º BBM (Santa Cecília);

THOMAZ EDSON FLORIANO VIEIRA, Sd3 BM Mtcl 0609877-0-01 do 10º BBM (Governador Celso Ramos (Praia)), para o 15º BMM (Rio do Sul);

VICTOR HUGO ANDRADE DA SILVA, Sd3 BM Mtcl 0610049-0-01 do 13º BBM (Itapema), para o 11º BBM (Piratuba);

VINÍCIUS ANDRÉ SPIGOLON, Sd3 BM Mtcl 0609895-9-01 do 13º BBM (Porto Belo), para o 6º BBM (Coronel Freitas);

VINÍCIUS LOVATEL ROCHA, Sd3 BM Mtcl 0609888-6-01 do 7º BBM (Barra Velha), para o 14º BBM (São Lourenço do Oeste);

VINÍCIUS PINHEIRO LIMA DO CARMO, Sd3 BM Mtcl 0609901-7-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 2º BBM (Caçador);

VINÍCIUS ROSA GANZER, Sd3 BM Mtcl 0609858-4-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 11º BBM (Joaçaba);

VINÍCIUS SERRA VIEIRA BERNADINO, Sd3 BM Mtcl 0609804-5-01 do 13º BBM (Balneário Camboriú), para o 9º BBM (Papanduva);

VINÍCIUS VERGINIO, Sd3 BM Mtcl 0610050-3-01 do 1º BBM (Florianópolis), para o 9º BBM (São Bento do Sul);

VITOR DE SOUZA CARDOSO, Sd3 BM Mtcl 0609824-0-01 do 8º BBM (Tubarão), para o 2º BBM (Santa Cecília);

VITÓRIA RECH MACIEL, Sd3 BM Mtcl 0604531-6-02 do 1º BBM (Florianópolis), para o 15º BMM (Rio do Sul);

YAN FELIPE MANFRIN, Sd3 BM Mtcl 0609862-2-01 do 13º BBM (Itapema), para o 6º BBM (Pinhalzinho);

CARLOS EDUARDO LEANDRO, Sd3 BM Mtcl 0932370-8-01 do 4º BBM (Passo de Torres), para o 4º BBM (Sombrio);

CLEBERSON DA SILVA TEIXEIRA, Sd3 BM Mtcl 0932361-9-01 do 4º BBM (Araranguá), para o 4º BBM (Turvo);

JAISON CASAGRANDE BENEDET, Cb Mtcl 0931748-1-01 do 4º BBM (Baln. Gaivota), para o 4º BBM (Araranguá);  
JULIANO CARDOSO, Sd1 BM Mtcl 0933635-4-01 do 4º BBM (Baln. Gaivota), para o 4º BBM (Criciúma);  
LEONARDO DOS PASSOS DE OLIVEIRA, Sd1 BM Mtcl 0692295-3-01 do 4º BBM (Baln. Arroio do Silva), para o 4º BBM (Criciúma);  
THIAGO DOS SANTOS JOSÉ, Sd1 BM Mtcl 0930610-2-01 do 4º BBM (Baln. Rincão), para o 4º BBM (Criciúma);  
ALESANCO NEVES DE FARIAS, Sd1 BM Mtcl 0931781-3-01 do 8º BBM (Jaguaruna), para o 8º BBM (Tubarão);  
ELEDIR VIEIRA ALVES, Sd1 BM Mtcl 0933603-6-01 do 8º BBM (Imbituba), para o 8º BBM (Tubarão);  
GUILHERME MENDES MARTINS, 3º Sgt Mtcl 0931796-1-01 do 8º BBM (Jaguaruna), para o 8º BBM (Orleans);  
HENRIQUE VERIDIANO GONÇALVES, Sd1 BM Mtcl 0931710-4-01 do 8º BBM (Imbituba), para o 8º BBM (Tubarão);  
IVAN TACILIO ONOFRE FILHO, Cb Mtcl 0929339-6-01 do 8º BBM (Jaguaruna), para o 8º BBM (Tubarão);  
JACKSON DE OLIVEIRA, ST Mtcl 0923143-9-01 do 8º BBM (Jaguaruna), para o 8º BBM (Orleans);  
JOÃO MAYKON MENDES FERREIRA, Cb Mtcl 0396269-5-01 do 8º BBM (Laguna), para o 8º BBM (Braço do Norte);  
LUKÁS MATIAS ALVES, Cb Mtcl 0931664-7-01 do 8º BBM (Laguna), para o 8º BBM (Braço do Norte);  
NEIL TORRES SIMÕES PIRES, Cb Mtcl 0932240-0-01 do 8º BBM (Imbituba), para o 8º BBM (Orleans);  
PEDRO MENDONÇA MARTINS JÚNIOR, 1º Sgt Mtcl 0927151-1-01 do 8º BBM (Imbituba), para o 8º BBM (Tubarão);  
RENATO PERRUT PEDROSA, Cb Mtcl 0929220-9-01 do 8º BBM (Jaguaruna), para o 8º BBM (Tubarão);  
RENATO VIANA HORACIO, Sd1 BM Mtcl 0930153-4-01 do 8º BBM (Jaguaruna), para o 8º BBM (Braço do Norte);  
THIAGO FARIAS MENDES, Cb Mtcl 0929233-0-01 do 8º BBM (Laguna), para o 8º BBM (São Ludgero);  
TIAGO DE OLIVEIRA FLORISBAL, 3º Sgt Mtcl 0927712-9-01 do 8º BBM (Imbituba), para o 8º BBM (Armazém);  
UGO GENOVEZ AGUIAR, Sd1 BM Mtcl 0931863-1-01 do 8º BBM (Imbituba), para o 8º BBM (Tubarão);  
LUIZ ROBERTO RAUPP BORGES, 3º Sgt Mtcl 0921690-1-01 do 7º BBM (São Francisco do Sul), para o 7º BBM (Garuva);  
LEANDRO JOSÉ DEBONA, Cb Mtcl 0929515-1-01 do 7º BBM (Baln. Barra do Sul), para o 7º BBM (Araquari);  
ALLAN TORRECILLA BATISTA, Cb Mtcl 0932206-0-01 do 7º BBM (Baln. Barra do Sul), para o 7º BBM (Araquari);  
RODRIGO MENDONÇA DA SILVEIRA, Sd2 BM Mtcl 0691899-9-01 do 7º BBM (São Francisco do Sul), para o 7º BBM (Itajaí);  
ALECSANDRO URBANO HANNEGRAF, Sd1 BM Mtcl 0931662-0-01 do 7º BBM (São Francisco do Sul), para o 7º BBM (Itapoá);  
VINÍCIUS GOUTARD RIBEIRO, Sd1 BM Mtcl 0933586-2-01 do 7º BBM (Baln. Barra do Sul), para o 7º BBM (Araquari);  
LUIZ HENRIQUE LANA, 1º Ten Mtcl 0934056-4-01 do 3º BBM (Timbó), para o 3º BBM (Blumenau);  
EDIVALDO ANTÔNIO DE MELLO MACHADO, Cap Mtcl 0931904-2-01 do 8º BBM (Garopaba), para o 8º BBM (Tubarão);  
GUILHERME VIRÍSSIMO DA SERRA COSTA, Cap Mtcl 0362476-5-02 do 8º BBM (Tubarão), para o Controladoria (Florianópolis);  
LEONARDO CIRIMBELLI DA SILVA, 2º Ten Mtcl 0927497-9-02 do 7º BBM (Itajaí), para o 2º BBM (Videira);  
DANIEL WEGNER, 2º Ten Mtcl 0934626-0-02 do 7º BBM (Itajaí), para o 12º BBM (São

Miguel do Oeste);

MAICO FRANCISCO DE ALCÂNTARA, Major Mtcl 0926884-7-01 do 13º BBM (Baln. Camboriú), para o Corregedoria (Florianópolis);

LEONARDO FELIPE ARDIGÓ DA SILVA, 1º Ten Mtcl 0928376-5-03 do 1º BBM (Florianópolis), para o 15º BMM (Taió);

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.481 de 18/03/2021)

**PORTARIA Nº 128/CBMSC, de 16/03/2021.**

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE, TRANSFERIR PARA A RESERVA REMUNERADA, com base no art. 24-F e art. 26 do Decreto-Lei nº 667/69, alterado pela Lei Federal nº 13.954/2019 e Decreto nº 419/2019, art. 6º e art. 7º da Lei Complementar nº 765/2020, inciso I do art. 100, inciso I do art. 103 e inciso I do art. 104, da Lei nº 6.218/83, EMERSON JORGE DA LUZ, Subtenente do Corpo de Bombeiros Militar, Mtcl 922835-7, a contar de 13 de março de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.481 de 18/03/2021)

**PORTARIA Nº 129/CBMSC, de 16/03/2021.**

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE, TRANSFERIR PARA A RESERVA REMUNERADA, com base no art. 24-F e art. 26 do Decreto-Lei nº 667/69, alterado pela Lei Federal nº 13.954/2019 e Decreto nº 419/2019, art. 6º e art. 7º da Lei Complementar nº 765/2020, inciso I do art. 100, inciso I do art. 103 e inciso I do art. 104, da Lei nº 6.218/83, WILLIAM CARLOS, Subtenente do Corpo de Bombeiros Militar, Mtcl 920852-6, a contar de 16 de março de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.486 de 25/03/2021)

**PORTARIA Nº 130/CBMSC, de 16/03/2021**

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 380, de 03 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar nº 767, de 21 de dezembro de 2020; Lei Complementar nº 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação nº 669/2019 e 569/2020 do Grupo Gestor do Governo Estadual, resolve DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), o 3º Sgt BM RR Mtcl 913271-6 Valdir José Venâncio, para atuar na 2ª/1ª/1ª BBM - Florianópolis, no período de 18 de março de 2021 a 17 de março de 2023, em conformidade com as atividades previstas nos §2º e §3º do Art. 1º da Lei Complementar nº 380/2007.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.481 de 18/03/2021)

**PORTARIA Nº 131/CBMSC, de 15/03/2021.**

O COMANDO-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, de acordo com o Inciso V e § 7º do art. 62 da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, Inciso IV do art. 7º da Lei Complementar nº 318, de 17 de janeiro de 2006 c/c o art. 3º do Decreto nº 4.633, de 11 de agosto de 2006 e Lei Complementar nº 742, de 19 de julho de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Promover, por Merecimento Intelectual, a graduação de 3º Sargento BM do Quadro de Praças Bombeiro Militar, por conclusão e aprovação no Curso de Formação de Sargentos Bombeiro Militar – CFS BM, os Alunos Sargentos abaixo relacionados, com efeitos a contar de 15 de março de 2021:

0929605-0 CAMILA DABOIT POSSAMAI

0931694-9 TIAGO VINICIUS DOEGE

0929443-0 MICHELE CORREA

0931685-0 GUSTAVO GIOVANAZ



0929078-8 DOUGLAS ATILAS PIRES  
0929623-9 THIAGO QUIOCA  
0930159-3 THIAGO WALTHER FICHER  
0931731-7 MARCEL RICARDO ALBERTON  
0931776-7 JONAS DE LIMA  
0931726-0 KELLY BUSS  
0930596-3 MARCOS PAULO ARALDI  
0930148-8 ADRIAN CRISTIAN AMORIM MACHADO  
0929954-8 KASSIO PIMENTEL  
0930095-3 EVANDRO HABLE  
0931687-6 HELIO TADEU MOREIRA JUNIOR  
0931673-6 THIAGO CESAR DA ROSA  
0930112-7 WILLIANN BRAVIANO MARIA  
0931656-6 FERNANDO ACACIO DE AGUIAR  
0930143-7 RAFAEL LINO DE OLIVEIRA  
0931843-7 JOAO FERNANDO DE ABREU  
0931758-9 DOUGLAS JACKSON LAUER GRADE  
0930122-4 LEONARDO FELIPE SEVERINO  
0927803-6 RODRIGO SUZIN  
0930160-7 ADAM MIGLIORETTO  
0929167-9 TIAGO ANASTÁCIO PEREIRA  
0929607-7 TIAGO SIDNEI BIEGER  
0926484-1 FERNANDO DA ROSA  
0930123-2 REINALDO DO NASCIMENTO DA SILVEIRA  
0929211-0 RODRIGO BECHTOLD SCHLICKMANN  
0930092-9 MARCELO DOS SANTOS PEREIRA  
0927199-6 MARCELO KRAMBECK  
0930128-3 GIOVANI ALBERTO CORONETTI  
0931780-5 MARCUS V BELLINI MERCEDES DOS SANTOS  
0929333-7 JULIO CEZAR FELICIO  
0926284-9 FABIO MACHADO DE ANHAIA  
0927767-6 MARCOS ANTONIO VIEIRA  
0926252-0 RODRIGO SILVA  
0930138-0 THIAGO GAMBA DA SILVA  
0927730-7 EVERTON VITORINO GOMES  
0925972-4 RONY MEINECKE  
0926489-2 SELMIR MORAES DE SOUZA  
0930104-6 MARCELO HENRIQUE BARCELLOS FRICHS  
0926367-5 ANDERSON CARLOS VERISSIMO  
0926376-4 ADILSON DE OLIVEIRA  
0927693-9 TAYRONE AMBONI LUIZ

Art. 2º Aprovar, o 3º Sargento BM promovido por Ato de Bravura, abaixo relacionado, qual frequentou e concluiu com aproveitamento, o Curso de Formação de Sargentos Bombeiro Militar – CFS BM, conforme previsto no § 5º, do Art. 3º, da Lei Complementar nº 318, de 17 de janeiro de 2006:

0927183-0 CARLOS EDUARDO SZMIGIELSKI

Art. 3º Aprovar, os 3º Sargentos BM do Quadro de Praças Bombeiro Militar Complementar, abaixo relacionados, que frequentaram com aproveitamento, o Curso de Formação de Sargentos Bombeiro Militar – CFS BM, conforme previsto no § 8º, do Art. 3º, da Lei Complementar nº 318, de 17 de janeiro de 2006:

0920804-6 MANOEL GENEZIO DA SILVA  
0921582-4 CLAUDIO RONSANI GATNER  
0924291-0 GIOVANE STORK TEIXEIRA  
0920525-0 MARCOS JOSE HELLING  
0923157-9 EDMAR FELICIANO DE OLIVEIRA  
0917149-5 ANTONIO EDIVAL PEREIRA  
0925278-9 MARCELO FERNANDES  
0924318-6 MAURICIO ALBERTO DUCATI  
0924960-5 ROMEI MALTA DE ALENCAR

0925649-0 ALEX MENESES

Parágrafo Único. Ficam transferidas as vagas do Quadro de Praça Bombeiro Militar Complementar – QPBMC, referente aos 3º Sargentos Alunos Bombeiros Militares nominados, de acordo com o § 9º, do Art. 3º, da Lei Complementar nº 318, de 17 de janeiro de 2006, para o Quadro de Praças Bombeiros Militar – QPBM.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.481 de 18/03/2021)

**PORTARIA Nº 133/CBMSC, de 18/03/2021**

EXONERAR, da função de Comandante do 2º Grupo do 1º Pelotão da 3ª Companhia do 9º Batalhão de Bombeiro Militar (2º/1º/3ª/9º BBM), com sede em Matos Costa – SC, ALVIR MULLER 2º Sgt BM Mtcl 921613-8, com efeitos a contar de 22 de março de 2021.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do 2º Grupo do 1º Pelotão da 3ª Companhia do 9º Batalhão de Bombeiro Militar (2º/1º/3ª/9º BBM), com sede em Matos Costa – SC, JOEL PEDRO SCHMITK 3º Sgt BM Mtcl 923479-9, com efeitos a contar de 22 de março de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.486 de 25/03/2021)

**PORTARIA Nº 134/CBMSC, de 18/03/2021.**

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 380, de 03 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar nº 767, de 21 de dezembro de 2020; Lei Complementar nº 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação nº 669/2019 e 569/2020 do Grupo Gestor do Governo Estadual, resolve DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), o ST BM RR Mtcl 913337-2 MANOEL TADEU DE SOUZA, para atuar na 2º/2º/1ª/8º BBM (Aeroporto) - Jaguaruna, no período de 5 de abril de 2021 a 4 de abril de 2023, em conformidade com as atividades previstas nos §2º e §3º do Art. 1º da Lei Complementar nº 380/2007.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.486 de 25/03/2021)

**PORTARIA Nº 136/CBMSC, de 19/03/2021**

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do Batalhão de Ajuda Humanitária, com sede em Florianópolis – SC, FABIANO LEANDRO DOS SANTOS, TC BM Mtcl 926595-3, com efeitos a contar de 18 de março de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.486 de 25/03/2021)

**PORTARIA Nº 137/CBMSC, de 19/03/2021.**

O COMANDO-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais, com base no Art 15, item I (a pedido) da Lei Complementar nº 380 de 03 de maio de 2007, combinado com o Art. 16 item I (a pedido) do Decreto nº 333, de 31 de maio de 2007, resolve, DESLIGAR, do Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP-CBMSC), o ST BM RR Mtcl 914889-2 JOSÉ FELICIANO ALVES, a contar de 22 de março de 2021, por não ter mais interesse em permanecer no CTISP, contratado conforme designação feita na Portaria nº 260/CBMSC/2019, publicada em Diário Oficial do Estado nº 21.040, de 19 de junho de 2019.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA

Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.486 de 25/03/2021)

**PORTARIA Nº 138/CBMSC, de 22/03/2021**

O COMANDO-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 380, de 03 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar nº 767, de 21 de dezembro de 2020;

Lei Complementar nº 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação nº 669/2019 e 569/2020 do Grupo Gestor do Governo Estadual, resolve RENOVAR DESIGNAÇÃO para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP-CBMS), o ST BM RR 921167-5 SANDRO LUIS BATISTA SOARES, para atuar na 2ª/2ª/1ª/8ª BBM (Aeroporto) – Jaguaruna, no período de 24 de abril de 2021 a 23 de abril de 2023, em conformidade com as atividades previstas no §2º do Art. 1º da Lei Complementar nº 380/2007.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA  
Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.486 de 25/03/2021)

**PORTARIA Nº 139/CBMS, de 22/03/2021**

O COMANDO-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 380, de 03 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar nº 767, de 21 de dezembro de 2020; Lei Complementar nº 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação nº 669/2019 e 569/2020 do Grupo Gestor do Governo Estadual, resolve RENOVAR DESIGNAÇÃO para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP-CBMS), o 2º Sgt BM RR 913233-3 AGENOR GIACOMIN, para atuar na 2ª/13ª BBM – Itapema, no período de 30 de março de 2021 a 29 de março de 2023, em conformidade com as atividades previstas no §2º do Art. 1º da Lei Complementar nº 380/2007.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA  
Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.486 de 25/03/2021)

**PORTARIA Nº 140/CBMS, de 24/03/2021.**

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 380, de 03 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar nº 767, de 21 de dezembro de 2020; Lei Complementar nº 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação nº 669/2019 e 569/2020 do Grupo Gestor do Governo Estadual, resolve DESIGNAR para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP), o ST BM RR Mtcl 920271-4 ALEXANDRE FRAGA, para atuar na Ajudância-Geral - Florianópolis, no período de 29 de março de 2021 a 28 de março de 2023, em conformidade com as atividades previstas nos §2º e §3º do Art. 1º da Lei Complementar nº 380/2007.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA  
Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.486 de 25/03/2021)

**PORTARIA Nº 143/CBMS, de 26/03/2021**

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do 1º Pelotão da 1ª Companhia do 15º Batalhão Bombeiro Militar (1ª/1ª/15ªBBM), com sede em Rio do Sul – SC, DANIEL LOPES GONÇALVES, 2º Ten BM Mtcl 988783-0, com efeitos a contar de 1º de março de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA  
Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.493 de 05/04/2021)

**PORTARIA Nº 144/CBMS, de 29/01/2021**

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, RESOLVE, EXCLUIR DAS FILEIRAS DA CORPORAÇÃO POR MOTIVO DE FALECIMENTO, de acordo com o inciso VIII do artigo 100, da Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983, JOSÉ GREIN, Mtcl 900605-2, Cabo da Reserva Remunerada do Corpo de Bombeiros Militar, a contar de 24 de março de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA  
Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.493 de 05/04/2021)

**PORTARIA Nº 145/CBMS, de 29/03/2021**

EXONERAR, da função de Comandante do 3º Grupo do 3º Pelotão da 3ª Companhia do 2º Batalhão de Bombeiro Militar (3ª/3ª/3ª/2ª BBM), com sede em Rio das Antas – SC, SIDNEY DINIES

DE BRITTO NETO 3º Sgt BM Mtcl 927782-0, com efeitos a contar de 12 de abril de 2021.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do 3º Grupo do 3º Pelotão da 3ª Companhia do 2º Batalhão de Bombeiro Militar (3º/3º/3ª/2º BBM), com sede em Rio das Antas – SC, ADAM MIGLIORETTO 3º Sgt BM Mtcl 930160-7, com efeitos a contar de 12 de abril de 2021.

EXONERAR, da função de Comandante do 2º Grupo do 2º Pelotão da 3ª Companhia do 2º Batalhão de Bombeiro Militar (2º/2º/3ª/2º BBM), com sede em Lebon Régis – SC, CLOVIS THIERRY OLIVEIRA 3º Sgt BM Mtcl 927787-0, com efeitos a contar de 12 de abril de 2021.

NOMEAR, para exercer a função de Comandante do 2º Grupo do 2º Pelotão da 3ª Companhia do 2º Batalhão de Bombeiro Militar (2º/2º/3ª/2º BBM), com sede em Lebon Régis – SC, SIDNEY DINIES DE BRITTO NETO 3º Sgt BM Mtcl 927782-0, com efeitos a contar de 12 de abril de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA  
Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.493 de 05/04/2021)

#### **PORTARIA Nº 146/CBMSC, de 30/03/2021**

O COMANDO-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições legais e com base nos Art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 380, de 03 de maio de 2007, com alterações da Lei Complementar nº 767, de 21 de dezembro de 2020; Lei Complementar nº 614, de 20 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 333, de 31 de maio de 2007, combinado com a Deliberação nº 669/2019 e 569/2020 do Grupo Gestor do Governo Estadual, resolve RENOVAR DESIGNAÇÃO para o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública (CTISP-CBMSC), o ST BM RR 918369-8 ANTÔNIO ROGÉRIO XAVIER BATALHA, para atuar na 2º/3ª/2º BBM – Fraiburgo, no período de 19 de maio de 2021 a 18 de maio de 2023, em conformidade com as atividades previstas no §2º do Art. 1º da Lei Complementar nº 380/2007.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA  
Comandante-Geral (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.493 de 05/04/2021)

#### **TERMO DE COMPROMISSO**

Extrato de Rescisão de Termo de Compromisso do Programa “Novos Valores”, referente ao projeto atividade 4387 do Corpo de Bombeiros Militar, conforme Decreto Estadual nº 781/782/2012 de 25.01.2012 Estagiários: 1. Luis Gustavo Raulino Gois; Data da Rescisão: 01/04/2021. 2. Jefferson Candido; Data da Rescisão 27/02/2021. (Nota Nº 273-2021-DP, Pub DOE 21.493 de 05/04/2021)

## **VI – ESTADO-MAIOR GERAL**

### **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO**

#### **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 98**

Florianópolis, 7 de abril de 2021.

#### **ALTERAÇÃO OU PROPOSTA NOVA DIRETRIZ (OPERACIONAL OU ADMINISTRATIVA)**

##### **1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES**

a) Objeto: este procedimento tem como objetivo fixar o fluxo (Anexo I) para a proposição de nova diretriz (Dtz), bem como o fluxo para a alteração de diretriz, operacional ou administrativa, no CBMSC;

b) Execução: BM-3/ BM-1/ Comissão (Coordenadorias/ Diretorias/ Chefias)/ Bombeiros Militares e Público Alvo/ Chefe do EMG/ CmtG;

c) Versão: primeira (V1);

d) As diretrizes deverão ser confeccionadas conforme os modelos anexos (Anexo II e/ou

Anexo III).

## 2 REFERÊNCIAS

- a) Manual de Redação e Documentos do CBMSC, 2021; e
- b) Portaria Nº 87/CBMSC, de 25 de fevereiro de 2021.

## 3 ENTRADA

- a) Nota eletrônica.

## 4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

### 4.1 BM-3

4.1.1 Sugerir alteração ou proposta de nova Diretriz e solicitar autorização ao Chefe do Estado-Maior Geral (EMG).

4.1.2 Receber o despacho e proceder a gestão do processo.

4.1.3 Encaminhar à BM-1, por meio do SGPe, as informações para confecção de Portaria contendo a nomeação da Comissão e o cronograma de execução.

4.1.4 Receber o SGPe de portaria da BM-1, dar publicidade da portaria e arquivar o processo no SGPe.

4.1.5 Se for o caso, acusar ciência na nota do despacho do Chefe do EMG sobre a autorização ou não da prorrogação de prazo.

4.1.6 Receber a versão final da Dtz, via SGPe e versão editável por meio de nota eletrônica e analisar no prazo de até 15 dias.

4.1.7 Existindo sugestões, encaminhar a Dtz ao Chefe do EMG para apreciação, por meio do SGPe.

4.1.8 Alterar a Dtz conforme despacho do Chefe do EMG, para então inserir a versão final no SGPe.

4.1.9 Não existindo sugestões, inserir no processo do SGPe a versão final da Dtz.

4.1.10 Solicitar as assinaturas dos membros da Comissão na Dtz no SGPe.

4.1.11 Encaminhar o processo SGPe à BM-1 para confecção da Resolução de aprovação da Dtz pelo CmtG.

4.1.12 Providenciar a publicação da Dtz em BCBM, inserir na biblioteca do EMG e dar ampla divulgação por meio de nota eletrônica na rede CBMSC e arquivar o processo no SGPe.

### 4.2 BM-1

4.2.1 Revisar, numerar e publicar a portaria de nomeação da comissão, conforme despacho da BM-3 (Providenciar a coleta da assinatura do Comandante-Geral (CmtG)) e restituir o processo à BM-3.

4.2.2 Confeccionar a Resolução de aprovação da Dtz, providenciar a coleta da assinatura do CmtG e restituir o processo SGPe à BM-3.

### 4.3 Comissão (Coordenadorias/ Diretorias/ Chefias)

4.3.1 Apresentar alteração ou proposta de nova Dtz, por meio de nota eletrônica, para BM-3 (bm3ch@cbm.sc.gov.br).

4.3.2 Tomar conhecimento da Portaria de nomeação da comissão e cronograma para execução.

4.3.3 Alterar ou propor nova Dtz e, se necessário, solicitar prorrogação de prazo, incluindo a exposição de motivos para o Chefe do EMG, por meio de Nota Eletrônica.

4.3.4 Encaminhar a proposta de Dtz, para consulta interna a toda rede CBMSC com prazo mínimo de 15 dias.

4.3.5 Avaliar sugestões, acatando-as ou não.

4.3.6 Encaminhar versão final da Dtz à BM-3 por meio do SGPe e versão editável por meio de nota eletrônica.

4.3.7 Assinar, no SGPe, a versão final da Dtz, quando solicitado.

### 4.4 Público Alvo

4.4.1 Tomar conhecimento da Portaria de nomeação e cronograma de execução, quando dada a publicidade.

4.4.2 Se for o caso, apresentar sugestões sobre a Dtz, quando esta for enviada à rede pela Comissão para consulta.

4.5 Chefe do EMG

4.5.1 Determinar a alteração ou proposta de nova Dtz.

4.5.2 Despachar para BM-3 gerir o processo.

4.5.3 Solicitar a assinatura do CmtG na Portaria.

4.5.4 Se for o caso, autorizar ou não a solicitação de prorrogação de prazo encaminhado pela Comissão, e despachar a decisão, por meio de nota eletrônica, para BM-3 e para Comissão.

4.5.5 Se for o caso, analisar as sugestões de alteração e emitir a apreciação final, por meio do SGPe.

4.5.6 Solicitar a assinatura do CmtG na Resolução.

4.6 CmtG

4.6.1 Determinar a alteração ou proposta de nova Dtz.

4.6.2 Assinar as peças (Portaria e Resolução), quando solicitado no SGPe.

5 SAÍDAS

5.1 Publicação da Dtz nova e/ou alterada em BCBM.

5.2 Inserção da Dtz nova e/ou alterada e anexos na Biblioteca do EMG.

5.3 Envio de nota eletrônica à rede do CBMSC dando ampla publicidade a Dtz nova ou alterada.

5.4 Arquivo do processo SGPe.

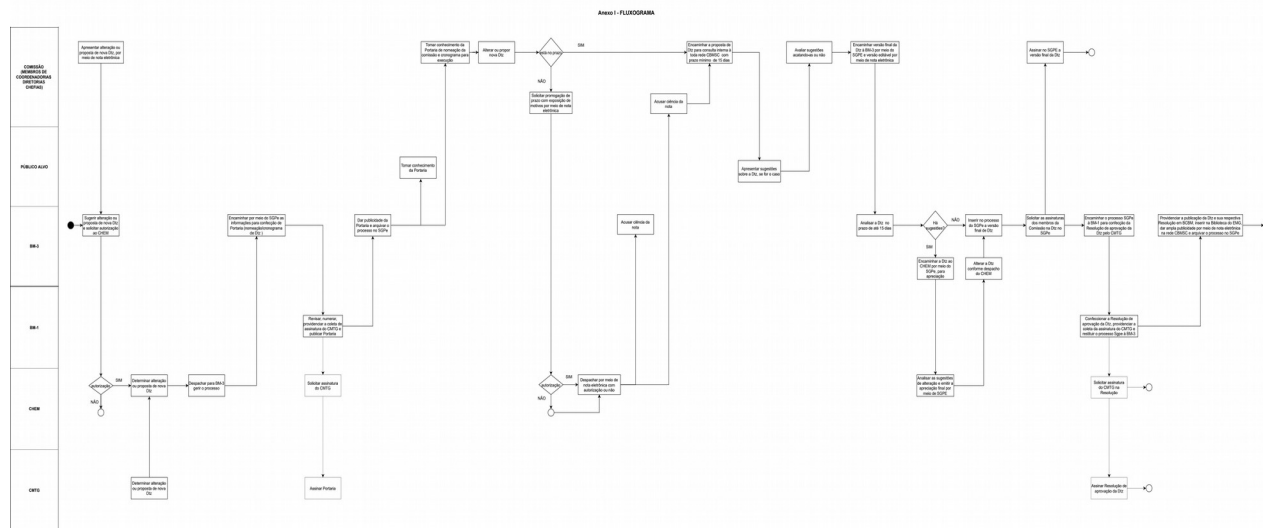
6 ANEXOS

6.1 Anexo I – FLUXOGRAMA;

6.2 Anexo II - MODELO Dtz Adm; e

6.3 Anexo III - MODELO Dtz Op.

ANEXO I – FLUXOGRAMA



ANEXO II



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

## DIRETRIZ ADMINISTRATIVA Nº XX

Identificação: **Dtz Adm Nº XX-CmdoG**  
Classificação: **Administrativa Permanente – OSTENSIVA ou RESERVADA**  
Assunto: Dispõe sobre as normas gerais do programa/serviço (texto texto texto) do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).  
Versão: Primeira (V1)  
Ato Adm.: Resolução Nº XX-CmdoG

### 1 OBJETIVOS

- a) Orientar as Organizações de Bombeiro Militar do CBMSC quanto à coordenação e execução administrativa do programa/serviço (Texto Texto).
- b) Apresentar as atribuições (Texto Texto).
- c) Padronizar documento de (texto texto texto).
- d) Regular a rotina (Texto Texto).

### 2 REFERÊNCIAS

- a) Constituição Federal (art. 144, V, c/c art. 144, §7º).
- b) Lei nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983 (exemplo).

### 3 DEFINIÇÕES DE TERMOS

- a) Palavra: Definição (Texto).
- b) Comportamento Organizacional: (Texto).

### 4 EXECUÇÃO

4.1 Da Coordenação Geral do Serviço de (Texto Texto Texto)

4.1.1 (texto texto texto)

4.1.1.1 (texto texto texto)

a) (texto texto texto)

4.2 Da Coordenação Administrativa do Serviço de (Texto Texto Texto)

4.2.1 (texto texto texto)

4.2.1.1 (texto texto texto)

a) (texto texto texto)

4.3 Das Competências do (Texto Texto)

4.3.1 (texto texto texto)

4.3.1.1 (texto texto texto)

a) (texto texto texto)

### 5 DOS (MATERIAIS ou AMBIENTES) NECESSÁRIOS

a) (texto texto texto)

b) (texto texto texto)

### 6 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a) (texto texto texto)
- b) (texto texto texto)

## 7 ANEXOS

(exemplo: fichas e registros impressos/informações complementares)

- a) Anexo I: (texto texto texto).
- b) Anexo II: (texto texto texto).
- b) Anexo II: (texto texto texto).

Florianópolis, XX de março de 202X.

**Major BM FULANO DE TAL**  
Membro da Comissão  
(assinado digitalmente)

**Tenente BM FULANO DE TAL**  
Membro da Comissão  
(assinado digitalmente)

**1º Sargento BM FULANO DE TAL**  
Membro da Comissão  
(assinado digitalmente)

## ANEXO III



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

### DIRETRIZ OPERACIONAL Nº XX

Identificação: **Dtz Op Nº XX-CmdoG**  
Classificação: **Operacional Permanente – OSTENSIVA ou RESERVADA**  
Assunto: Dispõe sobre as normas gerais do programa/serviço (texto texto texto) do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).  
Versão: Primeira (V1)  
Ato Adm.: Resolução Nº XX-CmdoG

## 1 OBJETIVOS

- a) Orientar as Organizações de Bombeiro Militar do CBMSC quanto à coordenação e execução operacional do programa/serviço (Texto Texto).
- b) Apresentar as competências do Comandante da operação e da guarnição de serviço (Texto Texto).
- c) Listar os materiais necessários para o serviço(texto texto texto).
- d) Regular a rotina (Texto Texto).

## 2 REFERÊNCIAS

- a) Manual de Documentos;
- b) Manual de atividade/serviço;
- c) Portaria nº xxx de xx de xx de xx;
- d) PAP nº XX; e
- e) PAP nº XX.



### 3 DEFINIÇÕES DE TERMOS

- a) Palavra: Definição (Texto).
- b) Acessório: Objeto que, individualmente e/ou em conjunto com outros, permite ampliar ou melhorar a capacidade operacional ou realizar uma tarefa. Exemplos: rádio comunicador, binóculo e lima para afiar motosserra.
- c) CIF: Combate a Incêndios Florestais.
- d) COBOM: Central de Operações Bombeiro Militar.
- e) (texto texto texto).
- f) (texto texto texto).

### 4 EXECUÇÃO

#### 4.1 Da Coordenação Geral do Serviço de (Texto Texto Texto)

4.1.1 a) A coordenação geral do Sv de (TEXTO) está afeta ao Subcomandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, por meio de uma equipe composta por oficiais e praças ligados à Coordenadoria de (TEXTO), com a função de coordenar e orientar as atividades de capacitação, recertificação e expansão do serviço, e, principalmente, assessorar os comandos de OBMs, objetivando o desenvolvimento de um serviço integrado e eficiente. (texto texto texto)

##### 4.1.1.1 (texto texto texto)

a) (texto texto texto)

#### 4.2 Da Coordenação Operacional do Serviço de (Texto Texto Texto)

4.2.1 A coordenação operacional do Sv de (TEXTO) está afeta ao Comando da OBM onde encontra-se implantado o serviço, cabendo-lhe as funções de coordenação das atividades operacionais, os contatos com as autoridades municipais, o gerenciamento das escalas de serviço, a aquisição de equipamentos e materiais, a reposição de materiais de consumo, a manutenção das viaturas, o registro e controle dos atendimentos prestados e o gerenciamento dos recursos.

##### 4.2.1.1 (texto texto texto)

a) (texto texto texto)

#### 4.3 Das Competências do Comandante da Operação (Texto Texto)

##### 4.3.1 (texto texto texto)

##### 4.3.1.1 (texto texto texto)

a) (texto texto texto)

#### 4.4 Das Competências da Guarnição de Serviço (Texto Texto)

##### 4.4.1 Da Composição da Guarnição de Serviço

##### 4.4.1.1 (texto texto texto)

a) (texto texto texto)

##### 4.4.2 Das Ações Desenvolvidas no Ciclo Operacional - Prontidão (linhas gerais)

##### 4.4.2.1 (texto texto texto)

a) (texto texto texto)

##### 4.4.3 Das Ações Desenvolvidas no Ciclo Operacional - Acionamento (linhas gerais)

##### 4.4.3.1 (texto texto texto)

a) (texto texto texto)

##### 4.4.4 Das Ações Desenvolvidas no Ciclo Operacional – Resposta (linhas gerais)

##### 4.4.4.1 (texto texto texto)

a) (texto texto texto)

##### 4.4.5 Das Ações Desenvolvidas no Ciclo Operacional Finalização/Desmobilização (linhas gerais)

##### 4.4.5.1 (texto texto texto)

a) (texto texto texto)

### 5 DOS (MATERIAIS ou AMBIENTES) NECESSÁRIOS

(Pode ser suprimido dependendo da natureza da diretriz)

#### 5.1 Equipamentos de Proteção Individuais

a) (texto texto texto)

b) (texto texto texto)

5.2 Ferramentas, Equipamentos e Acessórios

## 6 PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a) (texto texto texto)

b) (texto texto texto)

## 7 ANEXOS

(Exemplo: fichas e registros impressos/informações complementares)

a) Anexo I: (texto texto texto);

b) Anexo II: (texto texto texto); e

b) Anexo III: (texto texto texto).

Florianópolis, XX de março de 2021.

**Major BM FULANO DE TAL**

Membro da Comissão  
(assinado digitalmente)

**1º Tenente BM FULANO DE TAL**

Membro da Comissão  
(assinado digitalmente)

**1º Sargento BM FULANO DE TAL**

Membro da Comissão  
(assinado digitalmente)

Florianópolis-SC, 7 de abril de 2021.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS

Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 10057/2020)

## PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 99

Florianópolis, 7 de abril de 2021.

AQUISIÇÃO, REGISTRO E PORTE DE ARMA DE FOGO PARA OFICIAIS E PRAÇAS DA ATIVA NO CBMSC

### 1. OBJETIVO E INFORMAÇÕES

Este procedimento tem como objetivo padronizar o processo de aquisição, registro e porte de arma de fogo dos Oficiais e Praças da ATIVA no 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 (Anexo C – Portaria nº 136-COLOG, de 08 Nov 19);
- 3.3 Guia de Recolhimento da União (GRU);
- 3.4 Comprovante de pagamento GRU;
- 3.5 Fotocópia do documento de identidade funcional;
- 3.6 Fotocópia do comprovante de residência;
- 3.7 Despacho;
- 3.8 Nota Fiscal do armamento.

### 4. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

#### 4.1 BOMBEIRO MILITAR INTERESSADO

##### 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, 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 (Anexo C – Portaria nº 136-COLOG, de 08 Nov 19), com todos os dados solicitados no mesmo, sendo que o campo DESPACHO DO ORGÃO de vinculação deve ser preenchido com o número de autorização do Batalhão e/ou Diretoria do solicitante. (Ex.: (X) Deferido – Autorização nº XX-XXº BBM, de XX/XX/XXXX.); a assinatura de deferimento do pedido de autorização será dado pelo Cmt do Batalhão ou Diretor do solicitante; o campo fornecedor deve conter a Razão Social, CNPJ, Endereço, Certificado de Registro do Exército Brasileiro (CR) e email; O campo endereço de entrega deve ser 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);

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 Fotocópia do comprovante de pagamento da GRU;
- 4.1.1.5 Fotocópia do documento de identidade funcional;
- 4.1.1.6 Fotocópia do comprovante de residência.

4.1.2 Criar processo digital no SGPe para solicitar a aquisição, registro e porte de arma de fogo:

- 4.1.2.1 Tipo: Processo digital;
- 4.1.2.2 Assunto: 10033 - Aquisição de Arma de Fogo e/ou Munição /ou Colete Balístico;
- 4.1.2.3 Classe: 10034 - Aquisição de Arma de Fogo e/ou Munição /ou Colete Balístico;
- 4.1.2.4 Setor de Competência: CBMSC/DLF/DIL/SMB – Seção de Material Bélico;
- 4.1.2.5 Matrícula: não preencher;
- 4.1.2.6 Interessado: CPF do solicitante;
- 4.1.2.7 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 Mtl xxx.xxx-x FULANO de Tal – Aquisição, Registro e Porte de Arma de Fogo”;
- 4.1.2.8 Município: sede da OBM do solicitante;
- 4.1.2.9 Localização física: Não preencher;
- 4.1.2.10 Valor do processo: Valor do armamento a ser adquirido (aproximadamente);
- 4.1.2.11 Controle de acesso: Usuário em setores de tramitação do Processo, Interessado e Setor de Competência;
- 4.1.2.12 Clicar em “Próximo”;
- 4.1.2.13 Clicar em “Concluir Cadastro”.

4.1.3 Inserir peças do item 4.1.1.1 na seguinte ordem:

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: 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) 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 nº XX-XXº BBM – Anexo C;
- e) Adicionar Arquivo: Requerimento nº XX-XXº BBM – Anexo C.pdf;
- f) Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;
- g) Clicar em “Próximo”;
- h) Clicar em “Salvar”;

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

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

4.1.3.4 Fotocópia do comprovante de pagamento da GRU (Guia de Recolhimento da União):

- 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 PG – GRU;
- e) Adicionar Arquivo: Comprovante PG - GRU.pdf;
- f) Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;
- g) Clicar em “Próximo”;
- h) Clicar em “Salvar”;

4.1.3.5 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) Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;
- g) Clicar em “Próximo”;
- h) Clicar em “Salvar”;

4.1.3.6 Fotocópia do comprovante de residência:

- 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 Residência;
- e) Adicionar Arquivo: Comprovante Residência.pdf;
- f) Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;
- g) Clicar em “Próximo”;
- h) Clicar em “Salvar”.

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

4.1.4.1 Clicar em “Ações”;

4.1.4.2 Clicar em “Encaminhar”;

4.1.4.3 Motivo tramitação: 3 – Para analisar;

- 4.1.4.4 Encaminhamento: “Para analisar”;
- 4.1.4.5 Clicar em “Salvar”;
- 4.1.4.6 Não selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- 4.1.4.7 Não selecionar “Assinar dados”;
- 4.1.4.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- 4.1.4.9 Setor: “Setor do oficial imediato”;
- 4.1.4.10 Usuário: Não preencher (não tramitar interpessoal);
- 4.1.4.11 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). 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 aquisição, registro e porte de arma de fogo (PORTARIA nº 02, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016):

- NÃO ser habilitado para manuseio da arma a ser adquirida;
- 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.

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

4.2.2 Conferir todas as peças do processo, conforme abaixo:

- 4.2.2.1 Selecionar a peça “Ofício nº XX-XXº BBM – Solicitação de Autorização”;
- 4.2.2.2 Clicar em “mais opções”;
- 4.2.2.3 Clicar em “conferir peça”;
- 4.2.2.4 Selecionar “DOCUMENTO ORIGINAL”;
- 4.2.2.5 Clicar em “Salvar”;
- 4.2.2.6 Selecionar a peça “Requerimento nº XX-XXº BBM – Anexo C”;
- 4.2.2.7 Clicar em “mais opções”;
- 4.2.2.8 Clicar em “conferir peça”;
- 4.2.2.9 Selecionar “DOCUMENTO ORIGINAL”;
- 4.2.2.10 Clicar em “Salvar”;
- 4.2.2.11 Selecionar a peça “GRU”;
- 4.2.2.12 Clicar em “mais opções”;
- 4.2.2.13 Clicar em “conferir peça”;
- 4.2.2.14 Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE”;
- 4.2.2.15 Clicar em “Salvar”;
- 4.2.2.16 Selecionar a peça “Comprovante PG – GRU”;
- 4.2.2.17 Clicar em “mais opções”;
- 4.2.2.18 Clicar em “conferir peça”;
- 4.2.2.19 Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE”;
- 4.2.2.20 Clicar em “Salvar”;
- 4.2.2.21 Selecionar a peça “Identidade Funcional”;
- 4.2.2.22 Clicar em “mais opções”;
- 4.2.2.23 Clicar em “conferir peça”;
- 4.2.2.24 Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE”;
- 4.2.2.25 Clicar em “Salvar”;
- 4.2.2.26 Selecionar a peça “Comprovante de Residência”;
- 4.2.2.27 Clicar em “mais opções”;

- 4.2.2.28 Clicar em “conferir peça”;
- 4.2.2.29 Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE”;
- 4.2.2.30 Clicar em “Salvar”.

4.2.3 Tramitar o processo digital até o superior hierárquico (OFICIAL) para análise e manifestação:

- 4.2.3.1 Clicar em “Ações”;
- 4.2.3.2 Clicar em “Encaminhar”;
- 4.2.3.3 Motivo tramitação: 63 – Para despachar;
- 4.2.3.4 Encaminhamento: “Para despachar. Informo que o solicitante encaminhou as documentações necessárias e cumpriu os requisitos mínimos exigidos para aquisição, registro e porte de arma de fogo”;
- 4.2.3.5 Clicar em “Salvar”;
- 4.2.3.6 Não selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- 4.2.3.7 Não selecionar “Assinar dados”;
- 4.2.3.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- 4.2.3.9 Setor: “Setor do oficial imediato”;
- 4.2.3.10 Usuário: Não preencher (não tramitar interpessoal);
- 4.2.3.11 Clicar em “encaminhar”.

### 4.3 SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO (OFICIAL)

#### 4.3.1 Analisar processo no SGPe:

4.3.1.1 Se detectar alguma inconsistência no que tange a documentação apresentada e nos requisitos mínimos necessários, 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;

4.3.1.2 Se os documentos estiverem corretos e o solicitante estiver dentro dos requisitos mínimos para aquisição, registro e porte de arma de fogo, clicar em “Ações” e em “Receber”.

#### 4.3.2 Confeccionar despacho:

4.3.2.1 Superior hierárquico imediato (Oficial), opinará pelo deferimento ou indeferimento da aquisição, 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 aquisição, 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.

#### 4.3.3 Inserir Despacho:

- 4.3.3.1 Clicar em “Inserir peças”;
- 4.3.3.2 Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
- 4.3.3.3 Tipo do documento: 97 – Despacho;
- 4.3.3.4 Nome: Despacho nº XX-XXº BBM;
- 4.3.3.5 Adicionar Arquivo: Despacho nº XX-XXº BBM.pdf;
- 4.3.3.6 Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;
- 4.3.3.7 Clicar em “Próximo”;
- 4.3.3.8 Clicar em “Salvar”.

4.3.4 Tramitar o processo aos superiores hierárquicos até o nível de Cmt de BBM ou Diretor, os quais repetirão os procedimentos do item 4.2.1:

- 4.3.4.1 Clicar em “Ações”;
- 4.3.4.2 Clicar em “Encaminhar”;
- 4.3.4.3 Motivo tramitação: 7 – Para autorizar;
- 4.3.4.4 Encaminhamento: “Para autorizar. Informo que o solicitante encaminhou as documentações necessárias e cumpriu os requisitos mínimos exigidos para aquisição, registro e porte de arma de fogo”;
- 4.3.4.5 Clicar em “Salvar”;
- 4.3.4.6 Não selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;

- 4.3.4.7 Não selecionar “Assinar dados”;
- 4.3.4.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- 4.3.4.9 Setor: “*Setor do superior hierárquico ou do Cmt do Batalhão ou Diretor*”;
- 4.3.4.10 Usuário: *Não preencher (não tramitar interpessoal)*;
- 4.3.4.11 Clicar em “encaminhar”.

#### 4.4 COMANDANTE DE BBM OU DIRETOR

##### 4.4.1 Visualizar as peças do processo para conhecimento;

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;

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

##### 4.4.2 Assinar o Requerimento (Anexo C – Portaria nº 136-COLOG, de 08 Nov 19);

4.4.2.1 Selecionar a peça “Requerimento nº XX-XXº BBM – Anexo C”;

4.4.2.2 Clicar no ícone “Assinar peças”;

4.4.2.3 Digitar a senha;

4.4.2.4 Clicar em “Assinatura SGP-e”;

4.4.3 Solicitar ao Secretário a confecção do Ofício Externo de Autorização de compra de arma de fogo para a empresa fornecedora e o transformar em formato não editável (.pdf):

4.4.3.1 O documento deve conter os dados do comprador e a autorização conforme o texto: *“Informo que o integrante do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina – CBMSC, XXX BM Mtlc XXX.XXX-X FULANO de tal conforme documento anexo, está autorizado a adquirir o produto controlado nessa empresa.”*

4.4.3.2 O documento deve conter o local de entrega da arma conforme o texto: *“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 na loja XXXXXXXX LTDA ME, na Rua XXXXXX, nº XXX, Bairro XXX, Município-Estado, CEP: XX.XXX-XXX, acompanhada da nota fiscal em nome do requerente.”*

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;*

4.4.3.3 O documento deve conter o prazo de validade do documento conforme o texto: *“A presente autorização tem validade de 18 (dezoito) meses, a contar desta data, razão pela qual solicito informar a entrega dos referidos materiais.”*

4.4.3.4 O documento deve conter o destinatário do Ofício Externo dentro dos padrões de Ofícios Externo do CBMSC.

##### 4.4.4 Inserir o documento Ofício Externo de Autorização de compra de arma de fogo:

4.4.4.1 Clicar em “Inserir peças”;

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

4.4.4.3 Tipo do documento: 13 – Ofício;

4.4.4.4 Nome: Ofício Externo nº XX-XXº BBM;

4.4.4.5 Adicionar Arquivo: Ofício Externo nº XX-XXº BBM.pdf;

4.4.4.6 Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;

4.4.4.7 Clicar em “Próximo”;

4.4.4.8 Clicar em “Salvar”.

##### 4.4.5 Tramitar o processo digital para o Setor de origem para entregar ao solicitante:

4.4.5.1 Clicar em “Ações”;

4.4.5.2 Clicar em “Encaminhar”;

4.4.5.3 Motivo tramitação: 35 – Para providências;

4.4.5.4 Encaminhamento: “Encaminhamento Ofício Externo de autorização de compra”;

4.4.5.5 Clicar em “Salvar”;

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

4.4.5.7 Não Selecionar “Assinar dados”;

4.4.5.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;

4.4.5.9 Setor: “*Setor de Origem do Processo*”;

4.4.5.10 Usuário: *“não preencher” (não tramitar interpessoal)*;

4.4.5.11 Clicar em “encaminhar”.

#### 4.5 SETOR DE ORIGEM

4.5.1 Receber o processo digital, clicando em “Ações” e posteriormente em “Receber”;

4.5.2 Materializar e imprimir os documentos a serem entregues ao militar solicitante:

4.5.2.1 Selecionar a peça “*Requerimento nº XX-XXº BBM – Anexo C*”;

4.5.2.2 Selecionar a peça “GRU”;

4.5.2.3 Selecionar a peça “ Comprovante PG – GRU”;

4.5.2.4 Selecionar a peça “Identidade Funcional”;

4.5.2.5 Selecionar a peça “ Ofício Externo nº XX-XxºBBM”;

4.5.2.6 Clicar em “Mais Ações”;

4.5.2.7 Clicar em “*Materializar Selecionadas (PDF)*”;

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

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

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

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

4.5.6.1 Clicar em “Inserir peças”;

4.5.6.2 Selecionar a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;

4.5.6.3 Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;

4.5.6.4 Nome: Nota Fiscal;

4.5.6.5 Adicionar Arquivo: Nota Fiscal.pdf;

4.5.6.6 Clicar em “Próximo”;

4.5.7 Conferir peça na Nota Fiscal da Arma de fogo;

4.5.7.1 Selecionar a peça “Nota Fiscal”;

4.5.7.2 Clicar em “mais opções”;

4.5.7.3 Clicar em “conferir peça”;

4.5.7.4 Selecionar “Autenticada Administrativamente”;

4.5.7.5 Clicar em “Salvar”;

4.5.8 Tramitar o processo digital para a Seção de Material Bélico para este providenciar o registro da arma de fogo:

4.5.8.1 Clicar em “Ações”;

4.5.8.2 Clicar em “Encaminhar”;

4.5.8.3 Motivo tramitação: 35 – Para providências;

4.5.8.4 Encaminhamento: “Encaminhamento o processo para registro de arma de fogo.”;

4.5.8.5 Clicar em “Salvar”;

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

4.5.8.7 Não Selecionar “Assinar dados”;

4.5.8.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;

4.5.8.9 Setor: “*CBMSC/DLF/DIL/SMB – Seção de Material Bélico*”;

4.5.8.10 Usuário: “*não preencher*”;

4.5.8.11 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 digitais estiverem corretos, clicar em “Ações” e em “Receber”;

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

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

4.6.4 Emitir o Arquivo de solicitação de CARGA SIGMA para o Exército Brasileiro;

4.6.5 Enviar o pedido de CARGA SIGMA por meio eletrônico ao Exército Brasileiro e aguarda resposta do número de registro SIGMA para inserção no Sistema de Gerenciamento de Armas do CBMSC;

4.6.6 Inserir o número de registro SIGMA no sistema de gerenciamento de armas do



CBMSC e libera o porte de arma de fogo no mesmo;

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

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

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

4.6.10 Inserir arquivo em .pdf do CRAF no processo digital:

4.6.10.1 Clicar em “Inserir peças”;

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

4.6.10.3 Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;

4.6.10.4 Nome: CRAF ;

4.6.10.5 Adicionar Arquivo: CRAF.pdf;

4.6.10.6 Clicar em “Próximo”;

4.6.11 Conferir peça na fotocópia do CRAF;

4.6.11.1 Selecionar a peça “CRAF”;

4.6.11.2 Clicar em “mais opções”;

4.6.11.3 Clicar em “conferir peça”;

4.6.11.4 Selecionar “Cópia Simples”;

4.6.11.5 Clicar em “Salvar”;

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

4.6.13 Inserir Ofício de Encaminhamento de CRAF no processo digital:

4.6.13.1 Clicar em “Inserir peças”;

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

4.6.13.3 Tipo do documento: 13 – Ofícios;

4.6.13.4 Nome: Ofício nº XX-XXº BBM - Encaminhamento de CRAF;

4.6.13.5 Adicionar Arquivo: Ofício nº XX-XxºBBM.pdf;

4.6.13.6 Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;

4.6.13.7 Clicar em “Próximo”;

4.6.13.8 Clicar em “Salvar”;

4.6.14 Enviar o CRAF, via Correios, por Sedex;

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

4.6.15.1 Clicar em “Inserir peças”;

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

4.6.15.3 Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;

4.6.15.4 Nome: Comprovante SEDEX;

4.6.15.5 Adicionar Arquivo: “Comprovante SEDEX.pdf”;

4.6.15.6 Clicar em “Próximo”;

4.6.16 Conferir a peça “Comprovante SEDEX”:

4.6.16.1 Selecionar a peça “Comprovante SEDEX”;

4.6.16.2 Clicar em “mais opções”;

4.6.16.3 Clicar em “conferir peça”;

4.6.16.4 Selecionar “Cópia Simples”;

4.6.16.5 Clicar em “Salvar”;

4.6.17 Tramitar o processo digital para a Seção de Origem para entrega do CRAF:

4.6.17.1 Clicar em “Ações”;

4.6.17.2 Clicar em “Encaminhar”;

4.6.17.3 Motivo tramitação: 35 – Para providências;

4.6.17.4 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.”;

4.6.17.5 Clicar em “Salvar”;

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

4.6.17.7 Não Selecionar “Assinar dados”;

4.6.17.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;

4.6.17.9 Setor: “Setor de Origem do Processo”;

4.6.17.10 Usuário: “não preencher”;

4.6.17.11 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 Entregar o CRAF ao solicitante;
- 4.7.3 Tramitar o processo digital para a Seção de Material Bélico para providencias de arquivamento:
  - 4.7.3.1 Clicar em “Ações”;
  - 4.7.3.2 Clicar em “Encaminhar”;
  - 4.7.3.3 Motivo tramitação: 5 – Para Arquivar;
  - 4.7.3.4 Encaminhamento: “Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF) entregue. Arquivar processo.”;
  - 4.7.3.5 Clicar em “Salvar”;
  - 4.7.3.6 Não Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
  - 4.7.3.7 Não Selecionar “Assinar dados”;
  - 4.7.3.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
  - 4.7.3.9 Setor: “CBMSC/DLF/DIL/SMB – Seção de Material Bélico”;
  - 4.7.3.10 Usuário: “*não preencher*”;
  - 4.7.3.11 Clicar em “encaminhar”.

#### 4.8 SEÇÃO DE MATERIAL BÉLICO

- 4.8.1 Seção de Material Bélico providencia o arquivamento do processo digital;
- 4.8.2 Receber o processo digital, clicando em em “Ações” e posteriormente em “Receber”;
- 4.8.3 Arquivar o processo;
  - 4.8.3.1 Clicar em “Ações”;
  - 4.8.3.2 Clicar em “Arquivar”;
  - 4.8.3.3 Despacho: “Processo finalizado com sucesso”;
  - 4.8.3.4 Clicar em “Confirmar”;
  - 4.8.3.5 Selecionar “Assinar dados”;
  - 4.8.3.6 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 Anexo C (Portaria nº 136-COLOG, de 08 Nov 19);
- 6.4 Modelo de Despacho.

### ANEXOS



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
XXXXXXXXXX (Cidade)

OFÍCIO Nº XX/2021

Florianópolis, (dia) de (mês) de 2021

Senhor Secretário,

1. 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.

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,

**1º Tenente BM FULANO DE TAL**  
Mtcl xxx.xxx-x  
(assinado digitalmente)

Senhor  
**1º Tenente CICLANO DE TAL**  
Comandante da xxª/xxº BBM  
Florianópolis - SC

### 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, deverei 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  
Cmt BBM / Diretor – CBMSC



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

DESPACHO

**Referência:** CBMSC 0000xxxx/2021

1. 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.

Florianópolis, xx de xxxx de xxxx.

**3º Sargento BM CICLANO DE TAL**  
Oficial Imediato / XXº BBM - CBMSC  
(assinado digitalmente)

Florianópolis-SC, 7 de abril de 2021.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 10057/2020)

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 100**  
Florianópolis, 7 de abril de 2021.

**AQUISIÇÃO, 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 aquisição, registro e porte de arma de fogo dos Oficiais e Praças da RESERVA no 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 (Anexo C – Portaria nº 136-COLOG, de 08 Nov 19);

3.3 Laudo Psicológico;

3.4 Guia de Recolhimento da União (GRU);

3.5 Comprovante de pagamento GRU;

3.6 Fotocópia do documento de identidade funcional;

3.7 Fotocópia do comprovante de residência;

3.8 Despacho;

3.9 Nota Fiscal do armamento.

## 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 aquisição, 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 Aquisição, 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 (Anexo C – Portaria nº 136-COLOG, de 08 Nov 19), com todos os dados solicitados no mesmo, sendo que o campo DESPACHO DO ÓRGÃO de vinculação deve ser preenchido com o número de autorização do Batalhão e/ou Diretoria do solicitante. (Ex.: (X) Deferido – Autorização nº XX-XXº BBM, de XX/XX/XXXX.); a assinatura de deferimento do pedido de autorização será dado pelo Cmt do Batalhão ou Diretor do solicitante; o campo fornecedor deve conter a Razão Social, CNPJ, Endereço, Certificado de Registro do Exército Brasileiro (CR) e e-mail; O campo endereço de entrega deve ser 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);

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 Fotocópia do comprovante de pagamento da GRU;

4.1.1.5 Fotocópia do documento de identidade funcional;

4.1.1.6 Fotocópia do comprovante de residência.

### 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 Aquisição, 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.”

4.2.1.2 Requerimento (Anexo C – Portaria nº 136-COLOG, de 08 Nov 19), com todos os dados solicitados no mesmo, sendo que o campo DESPACHO DO ÓRGÃO de vinculação deve ser preenchido com o número de autorização da Diretoria de Pessoal. (Ex.: (X) Deferido – Autorização nº XX-DP, de XX/XX/XXXX.); a assinatura de deferimento do pedido de autorização será dado pelo Diretor de Pessoal; o campo fornecedor deve conter a Razão Social, CNPJ, Endereço, Certificado de Registro do Exército Brasileiro (CR) e e-mail; O campo endereço de entrega deve ser 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);

4.2.1.3 Laudo Psicológico (emitido pela junta de saúde militar – CBMSC/PMSC);

4.2.1.4 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)

4.2.1.5 Fotocópia do comprovante de pagamento da GRU;

4.2.1.6 Fotocópia do documento de identidade funcional;

4.2.1.7 Fotocópia do comprovante de residência;

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

4.2.2.1 Tipo: Processo digital;

4.2.2.2 Assunto: 10033 - Aquisição de Arma de Fogo e/ou Munição /ou Colete Balístico;

4.2.2.3 Classe: 10034 - Aquisição de Arma de Fogo e/ou Munição /ou Colete Balístico;

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 – 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*”;

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 adquirido (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 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: 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 (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 nº XX-XXº BBM – Anexo C;

e) Adicionar Arquivo: Requerimento nº XX-XXº BBM – Anexo C.pdf;

f) Clicar em “Próximo”;

- g) Clicar em “Salvar”;
- 4.2.3.3 Laudo Psicológico (emitido pela junta de saúde militar – CBMSC/PMSC):
  - 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”;
- 4.2.3.4 Fotocópia da GRU (Guia de Recolhimento da União):
  - a) Clicar em “Inserir peças”;
  - b) Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
  - c) Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;
  - d) Nome: GRU;
  - e) Adicionar Arquivo: GRU.pdf;
  - f) Clicar em “Próximo”;
  - g) Clicar em “Salvar”;
- 4.2.3.5 Fotocópia do comprovante de pagamento da GRU (Guia de Recolhimento da União):
  - 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 PG – GRU;
  - e) Adicionar Arquivo: Comprovante PG - GRU.pdf;
  - f) Clicar em “Próximo”;
  - g) Clicar em “Salvar”;
- 4.2.3.6 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”;
- 4.2.3.7 Fotocópia do comprovante de residência:
  - 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 Residência;
  - e) Adicionar Arquivo: Comprovante Residência.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”;
    - a) Clicar em “mais opções”;
    - b) Clicar em “conferir peça”;
    - c) Selecionar “DOCUMENTO ORIGINAL”;
    - d) Clicar em “Salvar”;
  - 4.2.4.2 Selecionar a peça “Requerimento Nº XX-XXº BBM – Anexo C”;
    - a) Clicar em “mais opções”;
    - b) Clicar em “conferir peça”;
    - c) Selecionar “DOCUMENTO ORIGINAL”;
    - d) Clicar em “Salvar”;
  - 4.2.4.3 Selecionar a peça “Laudo Psicológico”;
    - a) Clicar em “mais opções”;
    - b) Clicar em “conferir peça”;
    - c) Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE”;
    - d) Clicar em “Salvar”;
  - 4.2.4.4 Selecionar a peça “GRU”;
    - a) Clicar em “mais opções”;
    - b) Clicar em “conferir peça”;

c) Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE”;

d) Clicar em “Salvar”;

4.2.4.5 Selecionar a peça “Comprovante PG - GRU”;

a) Clicar em “mais opções”;

b) Clicar em “conferir peça”;

c) Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE”;

d) Clicar em “Salvar”;

4.2.4.6 Selecionar a peça “Identidade Funcional”;

a) Clicar em “mais opções”;

b) Clicar em “conferir peça”;

c) Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE”;

d) Clicar em “Salvar”;

4.2.4.7 Selecionar a peça “Comprovante de Residência”;

a) Clicar em “mais opções”;

b) Clicar em “conferir peça”;

c) Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE”;

d) 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 aquisição, 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 aquisição, 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 aquisição, registro e porte de arma de fogo (PORTARIA nº 02, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016):

- NÃO ser habilitado para manuseio da arma a ser adquirida;

- 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 aquisição, 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 aquisição, 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 aquisição, registro e porte de arma de fogo (PORTARIA nº 02, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016):

- NÃO ser habilitado para manuseio da arma a ser adquirida;

- 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 aquisição, 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 aquisição, registro e porte de arma de fogo (PORTARIA nº 02, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016):

- NÃO ser habilitado para manuseio da arma a ser adquirida;

- 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 aquisição, 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 aquisição, 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 Assinar o Requerimento (Anexo C – Portaria nº 136-COLOG, de 08 Nov 19);

4.5.4.1 Selecionar a peça “Requerimento nº XX-XXº BBM – Anexo C”;

4.5.4.2 Clicar no ícone “Assinar peças”;

4.5.4.3 Digitar a senha;

4.5.4.4 Clicar em “Assinatura SGP-e”;

4.5.5 Solicitar ao Secretário a confecção do Ofício Externo de Autorização de compra de arma de fogo para a empresa fornecedora e o transformar em formato não editável (.pdf):

4.5.5.1 O documento deve conter os dados do comprador e a autorização conforme o texto: *“Informo que o integrante do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina – CBMSC, XXX BM Mtcl XXX.XXX-X FULANO de tal conforme documento anexo, está autorizado a adquirir o produto controlado nessa empresa.”*

4.5.5.2 O documento deve conter o local de entrega da arma conforme o texto: *“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 na loja XXXXXXXX LTDA ME, na Rua XXXXXX, nº XXX, Bairro XXX, Município-Estado, CEP: XX.XXX-XXX, acompanhada da nota fiscal em nome do requerente.”*

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;*

4.5.5.3 O documento deve conter o prazo de validade do documento conforme o texto: *“A presente autorização tem validade de 18 (dezoito) meses, a contar desta data, razão pela qual solicito informar a entrega dos referidos materiais.”*

4.5.5.4 O documento deve conter o destinatário do Ofício Externo dentro dos padrões de Ofícios Externo do CBMSC.

4.5.6 Inserir o documento Ofício Externo de Autorização de compra de arma de fogo:

4.5.6.1 Clicar em “Inserir peças”;

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

4.5.6.3 Tipo do documento: 13 – Ofício;

4.5.6.4 Nome: Ofício Externo nº XX-XXº BBM;

4.5.6.5 Adicionar Arquivo: Ofício Externo nº XX-XXº BBM.pdf;

4.5.6.6 Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;

4.5.6.7 Clicar em “Próximo”;

- 4.5.6.8 Clicar em “Salvar”.
- 4.5.7 Tramitar o processo digital para o Setor de origem para entregar ao solicitante:
  - 4.5.7.1 Clicar em “Ações”;
  - 4.5.7.2 Clicar em “Encaminhar”;
  - 4.5.7.3 Motivo tramitação: 35 – Para providências;
  - 4.5.7.4 Encaminhamento: “Encaminho Ofício Externo de autorização de compra”;
  - 4.5.7.5 Clicar em “Salvar”;
  - 4.5.7.6 Não Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
  - 4.5.7.7 Não Selecionar “Assinar dados”;
  - 4.5.7.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
  - 4.5.7.9 Setor: “*Setor de Origem do Processo*”;
  - 4.5.7.10 Usuário: “*não preencher*” (*não tramitar interpessoal*);
  - 4.5.7.11 Clicar em “encaminhar”.

#### 4.6 SETOR DE ORIGEM

- 4.6.1 Receber o processo digital, clicando em “Ações” e posteriormente em “Receber”;
- 4.6.2 Materializar e imprimir os documentos a serem entregues ao militar solicitante:
  - 4.6.2.1 Selecionar a peça “*Requerimento nº XX-XXº BBM – Anexo C*”;
  - 4.6.2.2 Selecionar a peça “GRU”;
  - 4.6.2.3 Selecionar a peça “ Comprovante PG – GRU”;
  - 4.6.2.4 Selecionar a peça “Identidade Funcional”;
  - 4.6.2.5 Selecionar a peça “ Ofício Externo nº XX-XxºBBM”;
  - 4.6.2.6 Clicar em “Mais Ações”;
  - 4.6.2.7 Clicar em “*Materializar Seleccionadas (PDF)*”;
- 4.6.3 Entregar ao militar solicitante os documentos materializados e impressos para que seja encaminhados para emissão da nota fiscal pela empresa fornecedora;
- 4.6.4 Receber do militar solicitante a Nota fiscal emitida pela empresa fornecedora;
- 4.6.5 Digitalizar a nota fiscal da arma de fogo em formato não editável (.pdf);
- 4.6.6 Inserir arquivo digitalizado da Nota Fiscal da Arma de Fogo no processo digital:
  - 4.6.6.1 Clicar em “Inserir peças”;
  - 4.6.6.2 Selecionar a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
  - 4.6.6.3 Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;
  - 4.6.6.4 Nome: Nota Fiscal;
  - 4.6.6.5 Adicionar Arquivo: Nota Fiscal.pdf;
  - 4.6.6.6 Clicar em “Próximo”;
- 4.6.7 Conferir peça na Nota Fiscal da Arma de fogo;
  - 4.6.7.1 Selecionar a peça “Nota Fiscal”;
  - 4.6.7.2 Clicar em “mais opções”;
  - 4.6.7.3 Clicar em “conferir peça”;
- 4.5.7.4 Selecionar “Autenticada Administrativamente”;
- 4.6.7.5 Clicar em “Salvar”;
- 4.6.8 Tramitar o processo digital para a Seção de Material Bélico para este providenciar o registro da arma de fogo:
  - 4.6.8.1 Clicar em “Ações”;
  - 4.6.8.2 Clicar em “Encaminhar”;
  - 4.6.8.3 Motivo tramitação: 35 – Para providências;
  - 4.6.8.4 Encaminhamento: “Encaminho o processo para registro de arma de fogo.”;
  - 4.6.8.5 Clicar em “Salvar”;
  - 4.6.8.6 Não Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
  - 4.6.8.7 Não Selecionar “Assinar dados”;
  - 4.6.8.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
  - 4.6.8.9 Setor: “*CBMSC/DLF/DIL/SMB – Seção de Material Bélico*”;
  - 4.6.8.10 Usuário: “*não preencher*”;
  - 4.6.8.11 Clicar em “encaminhar”.

#### 4.7 SEÇÃO DE MATERIAL BÉLICO

- 4.7.1 Analisar o processo no SGPE;
  - 4.7.1.1 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;

4.7.1.2 Se a documentação, a conferência de peças e as assinaturas digitais estiverem corretos, clicar em “Ações” e em “Receber”;

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

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

4.7.4 Emitir o Arquivo de solicitação de CARGA SIGMA para o Exército Brasileiro;

4.7.5 Enviar o pedido de CARGA SIGMA por meio eletrônico ao Exército Brasileiro e aguarda resposta do número de registro SIGMA para inserção no Sistema de Gerenciamento de Armas do CBMSC;

4.7.6 Inserir o número de registro SIGMA no sistema de gerenciamento de armas do CBMSC e libera o porte de arma de fogo no mesmo;

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

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

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

4.7.10 Inserir arquivo em .pdf do CRAF no processo digital:

4.7.10.1 Clicar em “Inserir peças”;

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

4.7.10.3 Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;

4.7.10.4 Nome: CRAF ;

4.7.10.5 Adicionar Arquivo: CRAF.pdf;

4.7.10.6 Clicar em “Próximo”;

4.7.11 Conferir peça na fotocópia do CRAF;

4.7.11.1 Selecionar a peça “CRAF”;

4.7.11.2 Clicar em “mais opções”;

4.7.11.3 Clicar em “conferir peça”;

4.7.11.4 Selecionar “Cópia Simples”;

4.7.11.5 Clicar em “Salvar”;

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

4.7.13 Inserir Ofício de Encaminhamento de CRAF no processo digital:

4.7.13.1 Clicar em “Inserir peças”;

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

4.7.13.3 Tipo do documento: 13 – Ofícios;

4.7.13.4 Nome: Ofício nº XX-XXº BBM - Encaminhamento de CRAF;

4.7.13.5 Adicionar Arquivo: Ofício nº XX-XxºBBM.pdf;

4.7.13.6 Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;

4.7.13.7 Clicar em “Próximo”;

4.7.13.8 Clicar em “Salvar”;

4.7.14 Enviar o CRAF, via Correios, por Sedex;

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

4.7.15.1 Clicar em “Inserir peças”;

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

4.7.15.3 Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;

4.7.15.4 Nome: Comprovante SEDEX;

4.7.15.5 Adicionar Arquivo: “Comprovante SEDEX.pdf”;

4.7.15.6 Clicar em “Próximo”;

4.7.16 Conferir a peça “Comprovante SEDEX”:

4.7.16.1 Selecionar a peça “Comprovante SEDEX”;

4.7.16.2 Clicar em “mais opções”;

4.7.16.3 Clicar em “conferir peça”;

4.7.16.4 Selecionar “Cópia Simples”;

4.7.16.5 Clicar em “Salvar”;

4.7.17 Tramitar o processo digital para a Seção de Origem para entrega do CRAF:

4.7.17.1 Clicar em “Ações”;

4.7.17.2 Clicar em “Encaminhar”;

4.7.17.3 Motivo tramitação: 35 – Para providências;

- 4.7.17.4 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.”;
- 4.7.17.5 Clicar em “Salvar”;
- 4.7.17.6 Não Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- 4.7.17.7 Não Selecionar “Assinar dados”;
- 4.7.17.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- 4.7.17.9 Setor: “*Setor de Origem do Processo*”;
- 4.7.17.10 Usuário: “*não preencher*”;
- 4.7.17.11 Clicar em “encaminhar”.

#### 4.8 SETOR DE ORIGEM

- 4.8.1 Após chegada do CRAF, via correios, receber o processo digital, clicando em em “Ações” e posteriormente em “Receber”;
- 4.8.2 Entregar o CRAF ao solicitante;
- 4.8.3 Tramitar o processo digital para a Seção de Material Bélico para providencias de arquivamento:
  - 4.8.3.1 Clicar em “Ações”;
  - 4.8.3.2 Clicar em “Encaminhar”;
  - 4.8.3.3 Motivo tramitação: 5 – Para Arquivar;
  - 4.8.3.4 Encaminhamento: “Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF) entregue. Arquivar processo.”;
  - 4.8.3.5 Clicar em “Salvar”;
  - 4.8.3.6 Não Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
  - 4.8.3.7 Não Selecionar “Assinar dados”;
  - 4.8.3.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
  - 4.8.3.9 Setor: “*CBMSC/DLF/DIL/SMB – Seção de Material Bélico*”;
  - 4.8.3.10 Usuário: “*não preencher*”;
  - 4.8.3.11 Clicar em “encaminhar”.

#### 4.9 SEÇÃO DE MATERIAL BÉLICO

- 4.9.1 Seção de Material Bélico providencia o arquivamento do processo digital;
- 4.9.2 Receber o processo digital, clicando em em “Ações” e posteriormente em “Receber”;
- 4.9.3 Arquivar o processo;
  - 4.9.3.1 Clicar em “Ações”;
  - 4.9.3.2 Clicar em “Arquivar”;
  - 4.9.3.3 Despacho: “Processo finalizado com sucesso.”;
  - 4.9.3.4 Clicar em “Confirmar”;
  - 4.9.3.5 Selecionar “Assinar dados”;
  - 4.9.3.6 Clicar em Arquivar.

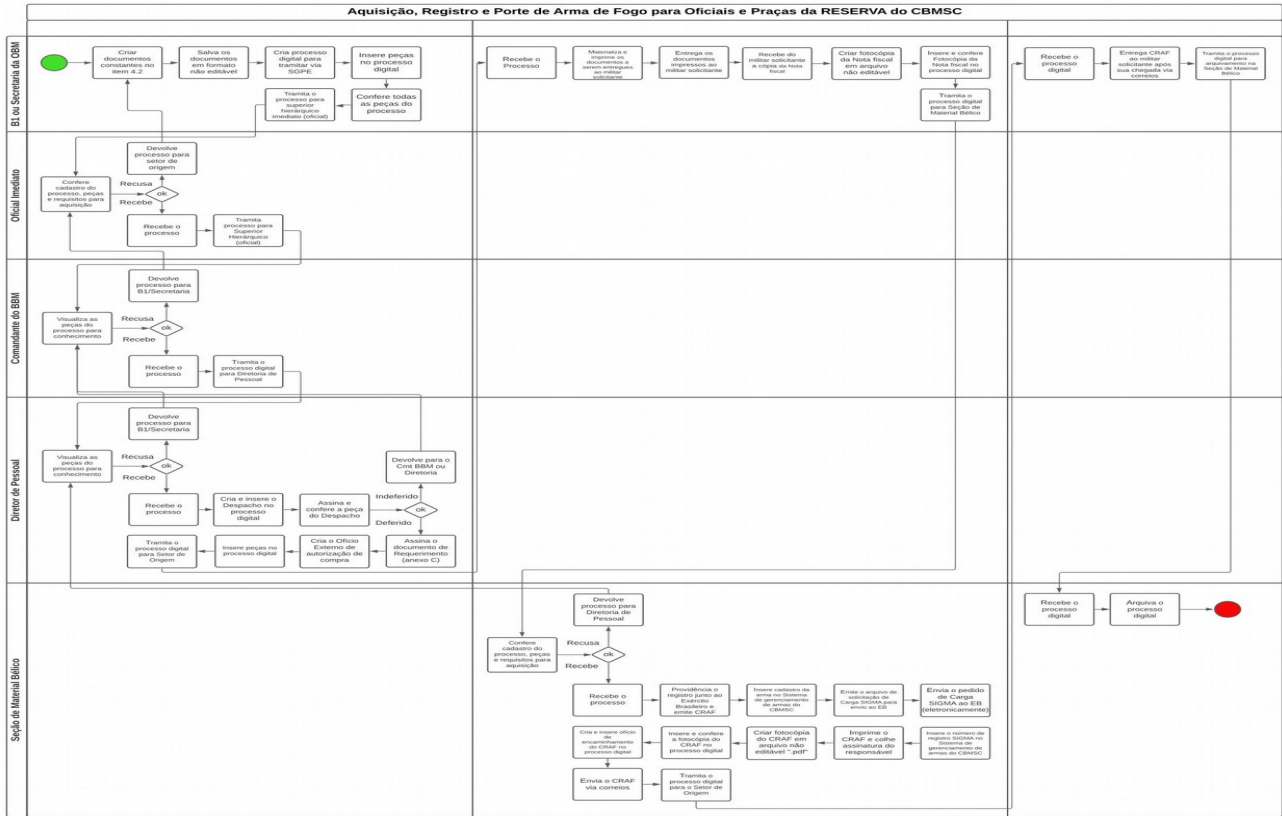
#### 5. SAÍDAS

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

#### 6 ANEXO

- 6.1 Fluxograma;
- 6.2 Modelo de Ofício;
- 6.3 Anexo C (Portaria nº 136-COLOG, de 08 Nov 19);
- 6.4 Modelo de Despacho.

### ANEXOS



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

OFÍCIO Nº XX/2021

Florianópolis, (dia) de (mês) de 2021

Senhor Secretário,

1. 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.
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,

**1º Tenente BM FULANO DE TAL**  
Mtcl xxx.xxx-x  
(assinado digitalmente)

Senhor  
**1º Tenente CICLANO DE TAL**  
Comandante da xxª/xxº BBM  
Florianópolis - SC

## 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, deverei 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  
Mtbl. xxx.xxx-x

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

( ) INDEFERIDO

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

\_\_\_\_\_  
xx BM CICLANO DE TAL  
Cmt BBM / Diretor – CBMSC



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

DESPACHO

**Referência:** CBMSC 0000xxxx/2021

1. 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.

Florianópolis, xx de xxxx de xxxx.

**3º Sargento BM CICLANO DE TAL**  
Oficial Imediato / XXº BBM - CBMSC  
(assinado digitalmente)

Florianópolis-SC, 7 de abril de 2021.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGP<sup>e</sup> CBMSC 10057/2020)

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 101**

Florianópolis, 7 de abril de 2021.

EMISSÃO DA GUIA DE TRANSPORTE DE ARMA DE FOGO LONGA PARA OFICIAIS E PRAÇAS DA ATIVA NO CBMSC

**1. OBJETIVO E INFORMAÇÕES**

Este procedimento tem como objetivo padronizar o processo de emissão da guia de transporte de arma de fogo longa dos Oficiais e Praças da ATIVA no 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 Emissão da Guia de Transporte de Arma de Fogo Longa;

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).

Deve ser inserida a informação que origina o processo administrativo o qual será tratado no



PAP.

#### 4. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

##### 4.1 BOMBEIRO MILITAR INTERESSADO:

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

4.1.1.1 Ofício de Solicitação de Emissão da Guia de Transporte de Arma de Fogo Longa”, 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 transporte de arma de fogo longa, 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 Fotocópia do documento de identidade funcional.

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

4.1.2 Criar processo digital no SGPe para solicitar a emissão da guia de transporte de arma de fogo longa:

4.1.2.1 Tipo: Processo digital;

4.1.2.2 Assunto: 10069 - Guia de Transporte de Arma de Fogo Longa;

4.1.2.3 Classe: 10071 - Guia de Transporte de Arma de Fogo Longa;

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

4.1.2.5 Matrícula: não preencher;

4.1.2.6 Interessado: CPF do solicitante;

4.1.2.7 Detalhamento do Assunto: Posto/Graduação, Matrícula, Nome completo, com nome de guerra em MAIÚSCULO – Guia de Transporte de Arma de Fogo Longa. Ex: “Sd BM Mtcl xxx.xxx-x *FULANO de Tal – Guia de Transporte de Arma de Fogo Longa*”;

4.1.2.8 Município: sede da OBM do solicitante;

4.1.2.9 Localização física: Não preencher;

4.1.2.10 Valor do processo: Valor do armamento a ser emitido a guia (aproximadamente);

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

4.1.2.12 Clicar em “Próximo”;

4.1.2.13 Clicar em “Concluir Cadastro”.

4.1.3 Inserir peças do item 4.1.1 na seguinte ordem:

4.1.3.1 Ofício de Solicitação de Emissão da Guia de Transporte de Arma de Fogo Longa:

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 Emissão;

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

f) Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;

g) Clicar em “Próximo”;

h) Clicar em “Salvar”;

4.1.3.2 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) Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;

g) Clicar em “Próximo”;

h) Clicar em “Salvar”;

4.1.3.3 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) Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;

g) Clicar em “Próximo”;

h) Clicar em “Salvar”;

4.1.3.4 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) Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;

g) Clicar em “Próximo”;

h) Clicar em “Salvar”.

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

4.1.4.1 Clicar em “Ações”;

4.1.4.2 Clicar em “Encaminhar”;

4.1.4.3 Motivo tramitação: 3 – Para analisar;

4.1.4.4 Encaminhamento: “Para analisar”;

4.1.4.5 Clicar em “Salvar”;

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

4.1.4.7 Não selecionar “Assinar dados”;

4.1.4.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;

4.1.4.9 Setor: “Setor do oficial imediato”;

4.1.4.10 Usuário: Não preencher (não tramitar interpessoal);

4.1.4.11 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 emissão da guia de transporte de arma de fogo longa, 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 emissão da guia de transporte de arma de fogo longa (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.

4.2.1.2 Se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem corretos, o solicitante estiver dentro dos requisitos mínimos para emissão da guia de transporte de arma de fogo longa, clicar em “Ações” e em “Receber”.

4.2.2 Conferir todas as peças do processo, conforme abaixo:

4.2.2.1 Selecionar a peça “Ofício nº XX-XXº BBM – Solicitação de Emissão”;

4.2.2.2 Clicar em “mais opções”;

4.2.2.3 Clicar em “conferir peça”;

4.2.2.4 Selecionar “DOCUMENTO ORIGINAL”;

4.2.2.5 Clicar em “Salvar”;

4.2.2.6 Selecionar a peça “Requerimento nº01 – Anexo Q”;

4.2.2.7 Clicar em “mais opções”;

4.2.2.8 Clicar em “conferir peça”;

4.2.2.9 Selecionar “DOCUMENTO ORIGINAL”;

4.2.2.10 Clicar em “Salvar”;

4.2.2.11 Selecionar a peça “Identidade Funcional”;

4.2.2.12 Clicar em “mais opções”;

4.2.2.13 Clicar em “conferir peça”;

4.2.2.14 Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE”;

- 4.2.2.15 Clicar em “Salvar”;
- 4.2.2.16 Selecionar a peça “Certificado de registro de arma de fogo (CRAF)”;
- 4.2.2.17 Clicar em “mais opções”;
- 4.2.2.18 Clicar em “conferir peça”;
- 4.2.2.19 Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE”;
- 4.2.2.10 Clicar em “Salvar”.

4.2.3 Tramitar o processo digital até o superior hierárquico (OFICIAL) para análise e manifestação:

- 4.2.3.1 Clicar em “Ações”;
- 4.2.3.2 Clicar em “Encaminhar”;
- 4.2.3.3 Motivo tramitação: 07 – Para despachar;
- 4.2.3.4 Encaminhamento: “Para despachar. Informo que o solicitante encaminhou as documentações necessárias e cumpriu os requisitos mínimos exigidos para emissão da guia de transporte de arma de fogo longa”;
- 4.2.3.5 Clicar em “Salvar”;
- 4.2.3.6 Não selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- 4.2.3.7 Não selecionar “Assinar dados”;
- 4.2.3.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- 4.2.3.9 Setor: “Setor do oficial imediato”;
- 4.2.3.10 Usuário: Não preencher (não tramitar interpessoal);
- 4.2.3.11 Clicar em “encaminhar”.

#### 4.3 SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO (OFICIAL)

##### 4.3.1 Analisar processo no SGPe:

4.3.1.1 Se detectar alguma inconsistência no que tange a documentação apresentada e nos requisitos mínimos necessários, 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;

4.3.1.2 Se os documentos estiverem corretos e o solicitante estiver dentro dos requisitos mínimos para emissão da guia de transporte de arma de fogo longa, clicar em “Ações” e em “Receber”.

##### 4.3.2 Confeccionar despacho:

4.3.2.1 Superior hierárquico imediato (Oficial), opinará pelo deferimento ou indeferimento da emissão da guia de transporte de arma de fogo longa:

- a) O documento deve conter cabeçalho padrão do CBMSC;
- b) O documento deve o texto: “Opino pelo (in)deferimento da emissão da guia de transporte de arma de fogo longa 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.

##### 4.3.3 Inserir Despacho:

- 4.3.3.1 Clicar em “Inserir peças”;
- 4.3.3.2 Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
- 4.3.3.3 Tipo do documento: 97 – Despacho;
- 4.3.3.4 Nome: Despacho nº XX-XXº BBM;
- 4.3.3.5 Adicionar Arquivo: Despacho nº XX-XXº BBM.pdf;
- 4.3.3.6 Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;
- 4.3.3.7 Clicar em “Próximo”;
- 4.3.3.8 Clicar em “Salvar”.

4.3.4 Tramitar o processo aos superiores hierárquicos até o nível de Cmt de BBM ou Diretor, os quais repetirão os procedimentos do item 4.2.1:

- 4.3.4.1 Clicar em “Ações”;
- 4.3.4.2 Clicar em “Encaminhar”;
- 4.3.4.3 Motivo tramitação: 7 – Para autorizar;
- 4.3.4.4 Encaminhamento: “Para autorizar. Informo que o solicitante encaminhou as

*documentações necessárias e cumpriu os requisitos mínimos exigidos para a emissão da guia de transporte de arma de fogo longa*”;

4.3.4.5 Clicar em “Salvar”;

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

4.3.4.7 Não selecionar “Assinar dados”;

4.3.4.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;

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

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

4.3.4.11 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 e/ou o solicitante não cumprir os requisitos mínimos para a emissão da guia de transporte de arma de fogo longa, 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 emissão da guia de transporte de arma de fogo longa (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, o solicitante estiver dentro dos requisitos mínimos para emissão da guia de transporte de arma de fogo longa, clicar em “Ações” e em “Receber”.

4.4.2 Tramitar o processo digital para a Seção de Material Bélico para providências:

4.4.2.1 Clicar em “Ações”;

4.4.2.2 Clicar em “Encaminhar”;

4.4.2.3 Motivo tramitação: 35 – Para providências;

4.4.2.4 Encaminhamento: “Ciente do pedido de emissão da guia. Encaminho o processo para providências.”;

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: “*CBMSC/DLF/DIL/SMB – Seção de Material Bélico*”;

4.4.2.10 Usuário: “*não preencher*” (não tramitar interpessoal);

4.4.2.11 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 a documentação, a conferência de peças e as assinaturas digitais estiverem corretos, clicar em “Ações” e em “Receber”;

4.5.2 Criar a seguinte peça em formato não editável (.pdf):

4.5.2.1 Guia de Transporte de Arma de fogo longa, informando os dados completos da arma (Tipo, Marca, Modelo, Calibre, nº de série, nº de SIGMA).”

4.5.3 Inserir o arquivo “Guia de Transporte de Arma de fogo longa”:

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: 18 – Documentos Técnicos;

4.5.3.4 Nome: Guia de Transporte;

4.5.3.5 Adicionar Arquivo: Guia de Transporte.pdf;

4.5.3.6 Clicar em “Próximo”;

4.5.4 Conferir a peça “Guia de Transporte”;

4.5.4.1 Selecionar a peça “Guia de Transporte”;

4.5.4.2 Clicar em “mais opções”;

4.5.4.3 Clicar em “conferir peça”;

4.5.4.4 Selecionar “Documento Original”;

4.5.4.5 Clicar em “Salvar”;

4.5.5 Solicitar assinatura na Guia de Transporte ao Oficial responsável pela Seção de Material Bélico:

4.5.5.1 Selecionar a peça “Guia de Transporte”;

4.5.5.2 Clicar em “mais opções”;

4.5.5.3 Clicar em “solicitar assinatura”;

4.5.5.4 Selecione o responsável pela assinatura;

4.5.5.5 Clicar em Salvar;

4.5.6 Gerar Ofício de encaminhamento;

4.5.6.1 Gerar o arquivo em formato não editável “.pdf”;

4.5.7 Inserir Ofício de Encaminhamento da Guia de Transporte de Arma de Fogo Longa:

4.5.7.1 Clicar em “Inserir peças”;

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

4.5.7.3 Tipo do documento: 13 – Ofícios;

4.5.7.4 Nome: Ofício nº XX-XXº BBM - Encaminhamento da Guia de Transporte de Arma de

Fogo Longa;

4.5.7.5 Adicionar Arquivo: Ofício nº XX-XxºBBM.pdf;

4.5.7.6 Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;

4.5.7.7 Clicar em “Próximo”;

4.5.7.8 Clicar em “Salvar”;

4.5.8 Tramitar o processo digital para a Seção de Origem para entrega da Guia de Transporte de Arma de Fogo Longa ao interessado e arquivamento do processo;

4.5.8.1 Clicar em “Ações”;

4.5.8.2 Clicar em “Encaminhar”;

4.5.8.3 Motivo tramitação: 35 – Para providências;

4.5.8.4 Encaminhamento: “Encaminho a Guia de Transporte de Arma de Fogo Longa.

Solicito que após a entrega da Guia de Transporte o processo seja arquivado na Seção de Origem”;

4.5.8.5 Clicar em “Salvar”;

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

4.5.8.7 Não selecionar “Assinar dados”;

4.5.8.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;

4.5.8.9 Setor: “Setor de Origem do Processo”;

4.5.8.10 Usuário: “não preencher”;

4.5.8.11 Clicar em “encaminhar”;

#### 4.6 OBM DO MILITAR INTERESSADO

4.6.1 Setor de Origem providência a impressão da Guia de Transporte de Arma de Fogo Longa, entrega ao militar solicitante e arquiva o processo;

4.6.2 Recebe o processo digital;

4.6.2.1 Clicar em “Ações”;

4.6.2.2 Clicar em “Receber”;

4.6.3 Materializa e imprimir o documento a ser entregue ao militar solicitante:

4.6.3.1 Selecionar a peça “Guia de Transporte”;

4.6.3.2 Clicar em “Mais Ações”;

4.6.3.3 Clicar em “Materializar Selecionadas (PDF)”;

4.6.3.4 Imprimir o documento gerado pelo sistema SGP-e;

4.6.4 Entrega ao militar solicitante o documento materializado impresso;

4.6.5 Providencia o arquivamento do processo após a entrega da gui ao militar solicitante:

4.6.6 Arquivar o processo por finalizado;

4.6.6.1 Clicar em “Ações”;

- 4.6.6.2 Clicar em “Arquivar”;
- 4.6.6.3 Despacho: “Processo finalizado com sucesso.”;
- 4.6.6.4 Clicar em “Confirmar”;
- 4.6.6.5 Selecionar “Assinar dados”;
- 4.6.6.6 Clicar em Arquivar.

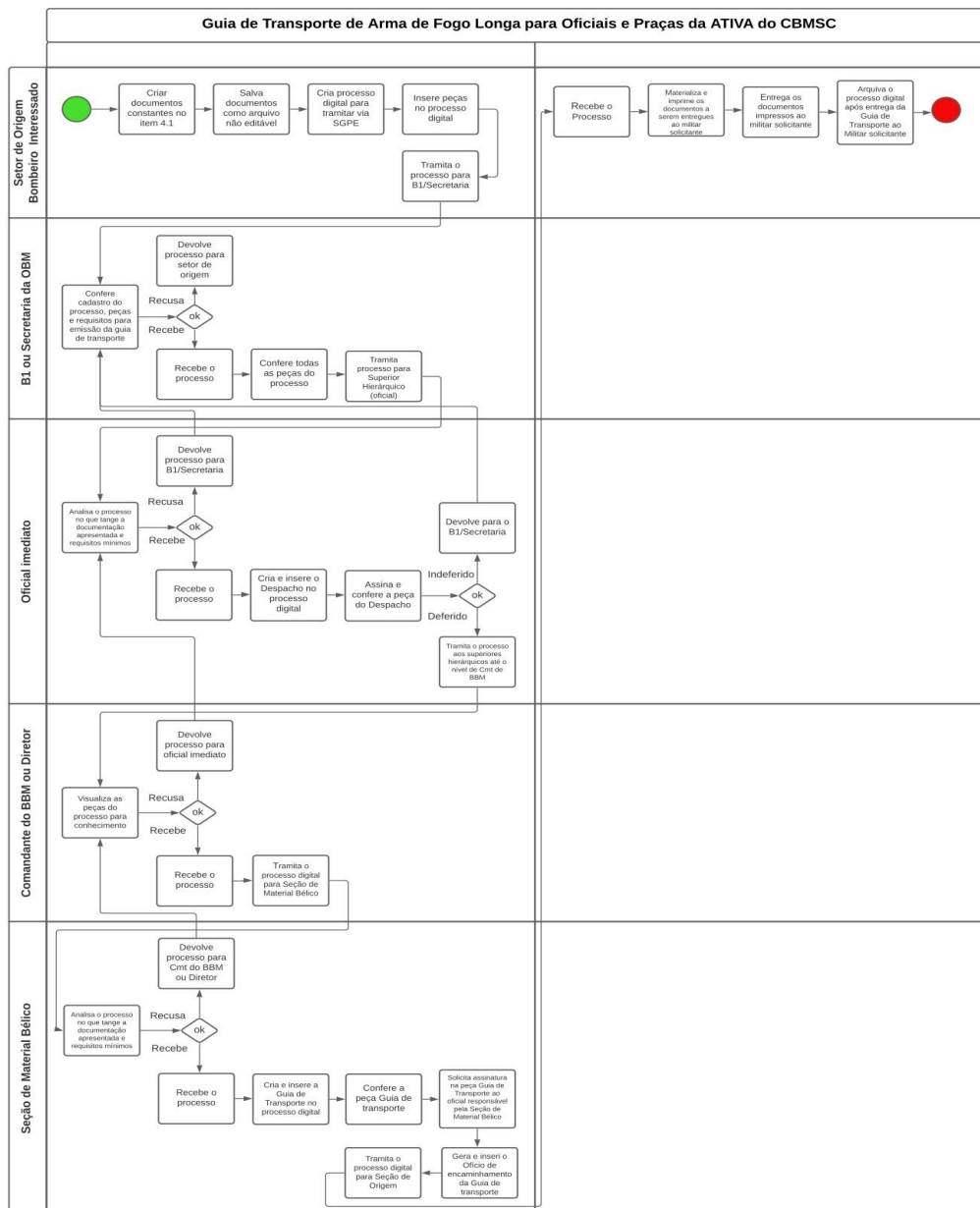
## 5. SAÍDAS

### 5.1 Guia de Transporte de Arma de Fogo Longa.

## 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.

## ANEXOS





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

OFÍCIO Nº XX/2021

Florianópolis, (dia) de (mês) de 2021

Senhor Secretário,

1. Solicito autorização de V.S<sup>a</sup>. para emissão da guia de transporte de arma de fogo longa tipo XXXX, marca XXX, modelo XXX, calibre XXX.
2. Declaro que tenho conhecimento das Legislações Federal e Estadual vigentes que regulamentam o transporte de arma de fogo longa, suas prerrogativas e responsabilidades.

Respeitosamente,

**1º Tenente BM FULANO DE TAL**  
Mtcl xxx.xxx-x  
(assinado digitalmente)

Senhor  
**1º Tenente CICLANO DE TAL**  
Comandante da xx<sup>a</sup>/xx<sup>o</sup> BBM  
Florianópolis - SC



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


DESPACHO

**Referência:** CBMSC 0000xxxx/2021

1. Opino pelo deferimento (indeferimento) da emissão da guia de transporte de arma de fogo longa 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.

**3º Sargento BM CICLANO DE TAL**  
 Oficial Imediato / XXº BBM - CBMSC  
 (assinado digitalmente)

		Notificação de Ocorrência / Requerimento Nº1 Uso Oficial do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina							
Formulário nº -DLF			Protocolo nº						
<b>01 - Tipo do Pedido ou Comunicação</b>									
<input checked="" type="checkbox"/>	Registro	<input type="checkbox"/>	Transferência	<input type="checkbox"/>	Apreensão	Furto/Roubo	Perda	<input checked="" type="checkbox"/>	Transporte
<b>02 - Dados da Pessoa Física</b>									
Nome Completo						CPF			
Nome do Pai			Nome da Mãe						
Data de Nascimento	Sexo	Masculino		Pais 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	Matricula BM	OBM			
Endereço Residencial: Logradouro, número, andar e Complemento					Distrito/Bairro				
Município				UF	CEP	Telefone particular			
<b>03 - Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina</b>					CNPJ - 06.096.391/0001-76				
Logradouro					Nº	OBM			
Bairro	Município			UF	CEP	Telefone			
<b>04 - Dados da Arma / Colete Balístico</b>									
Nota Fiscal/Des. Alfandegário			Data	Pessoa <u>Jurídica</u>	CNPJ				
Número da Arma	Registro Estadual			Órgão Expedidor		UF			
Cadastro SIGMA	Espécie			Marca					
Modelo	Calibre		País de Fabricação		Capacidade	Nº de Canos			
Alma	<input type="checkbox"/>	Raiada	Sent. Raias	1-E	Func.	1-Repetiçã o	3-Automátic o	Acabamento	
	<input type="checkbox"/>	Lisa							Nº Raias
<b>05- Dados da Apreensão (Furto/Roubo/Perda/Apreensão)</b>									
Nº da Ocorrência			DP	Município de Registro	UF	Data			
<b>06- Termo de Responsabilidade</b>									
(Município)		(Data)		(Assinatura do Declarante)		(Cargo)			

Florianópolis-SC, 17 de março de 2021.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS  
 Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 10057/2020)

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 102**

Florianópolis, 7 de abril de 2021.

RENOVAÇÃO DO REGISTRO E PORTE DE ARMA DE FOGO PARA OFICIAIS E PRAÇAS



## DA ATIVA 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 da ATIVA no 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 Criar as seguintes peças em formato não editável (.pdf):

4.1.1.1 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”.

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

4.1.1.3 Fotocópia do documento de identidade funcional.

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

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

4.1.2.1 Tipo: Processo digital;

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

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

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

4.1.2.5 Matrícula: não preencher;

4.1.2.6 Interessado: CPF do solicitante;

4.1.2.7 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 Mtl/xxx.xxx-x FULANO de Tal – Renovação de Registro e Porte de Arma de Fogo”;

4.1.2.8 Município: sede da OBM do solicitante;

4.1.2.9 Localização física: Não preencher;

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

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

4.1.2.12 Clicar em “Próximo”;

4.1.2.13 Clicar em “Concluir Cadastro”.

4.1.3 Inserir peças do item 4.1.1 na seguinte ordem:

fogo: 4.1.3.1 Ofício de Solicitação de Autorização de Renovação do Registro e Porte de Arma de

- 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) Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;
- g) Clicar em “Próximo”;
- h) Clicar em “Salvar”;

4.1.3.2 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) Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;
- g) Clicar em “Próximo”;
- h) Clicar em “Salvar”;

4.1.3.3 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) Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;
- g) Clicar em “Próximo”;
- h) Clicar em “Salvar”;

4.1.3.4 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) Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;
- g) Clicar em “Próximo”;
- h) Clicar em “Salvar”.

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

4.1.4.1 Clicar em “Ações”;

4.1.4.2 Clicar em “Encaminhar”;

4.1.4.3 Motivo tramitação: 3 – Para analisar;

4.1.4.4 Encaminhamento: “Para analisar”;

4.1.4.5 Clicar em “Salvar”;

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

4.1.4.7 Não selecionar “Assinar dados”;

4.1.4.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;

4.1.4.9 Setor: “Setor do oficial imediato”;

4.1.4.10 Usuário: Não preencher (não tramitar interpessoal);

4.1.4.11 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 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.

4.2.1.2 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”.

4.2.2 Conferir todas as peças do processo, conforme abaixo:

4.2.2.1 Selecionar a peça “Ofício nº XX-XXº BBM – Solicitação de Autorização”;

4.2.2.2 Clicar em “mais opções”;

4.2.2.3 Clicar em “conferir peça”;

4.2.2.4 Selecionar “DOCUMENTO ORIGINAL”;

4.2.2.5 Clicar em “Salvar”;

4.2.2.6 Selecionar a peça “Requerimento nº01 – Anexo Q”;

4.2.2.7 Clicar em “mais opções”;

4.2.2.8 Clicar em “conferir peça”;

4.2.2.9 Selecionar “DOCUMENTO ORIGINAL”;

4.2.2.10 Clicar em “Salvar”;

4.2.2.11 Selecionar a peça “Identidade Funcional”;

4.2.2.12 Clicar em “mais opções”;

4.2.2.13 Clicar em “conferir peça”;

4.2.2.14 Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE”;

4.2.2.15 Clicar em “Salvar”;

4.2.2.16 Selecionar a peça “Certificado de registro de arma de fogo (CRAF)”;

4.2.2.17 Clicar em “mais opções”;

4.2.2.18 Clicar em “conferir peça”;

4.2.2.19 Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE”;

4.2.2.10 Clicar em “Salvar”.

4.2.3 Tramitar o processo digital até o superior hierárquico (OFICIAL) para análise e manifestação:

4.2.3.1 Clicar em “Ações”;

4.2.3.2 Clicar em “Encaminhar”;

4.2.3.3 Motivo tramitação: 07 – Para despachar;

4.2.3.4 Encaminhamento: “Para despachar. Informo que o solicitante encaminhou as documentações necessárias e cumpriu os requisitos mínimos exigidos para renovação do registro e porte de arma de fogo”;

4.2.3.5 Clicar em “Salvar”;

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

4.2.3.7 Não selecionar “Assinar dados”;

4.2.3.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;

4.2.3.9 Setor: “Setor do oficial imediato”;

4.2.3.10 Usuário: Não preencher (não tramitar interpessoal);

4.2.3.11 Clicar em “encaminhar”.

4.3 SUPERIOR HIERÁRQUICO IMEDIATO (OFICIAL)

4.3.1 Analisar processo no SGPe:

4.3.1.1 Se detectar alguma inconsistência no que tange a documentação apresentada e nos requisitos mínimos necessários, 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;

4.3.1.2 Se os documentos estiverem corretos e 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 Confeccionar despacho:

4.3.2.1 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.

#### 4.3.3 Inserir Despacho:

4.3.3.1 Clicar em “Inserir peças”;

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

4.3.3.3 Tipo do documento: 97 – Despacho;

4.3.3.4 Nome: Despacho nº XX-XXº BBM;

4.3.3.5 Adicionar Arquivo: Despacho nº XX-XXº BBM.pdf;

4.3.3.6 Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;

4.3.3.7 Clicar em “Próximo”;

4.3.3.8 Clicar em “Salvar”.

4.3.4 Tramitar o processo aos superiores hierárquicos até o nível de Cmt de BBM ou Diretor, os quais repetirão os procedimentos do item 4.2.1:

4.3.4.1 Clicar em “Ações”;

4.3.4.2 Clicar em “Encaminhar”;

4.3.4.3 Motivo tramitação: 7 – Para autorizar;

4.3.4.4 Encaminhamento: *“Para autorizar. Informo que o solicitante encaminhou as documentações necessárias e cumpriu os requisitos mínimos exigidos para renovação do registro e porte de arma de fogo”;*

4.3.4.5 Clicar em “Salvar”;

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

4.3.4.7 Não selecionar “Assinar dados”;

4.3.4.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;

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

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

4.3.4.11 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 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.

4.4.1.2 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”.

4.4.2 Tramitar o processo digital para a Seção de Material Bélico para providências:

- 4.4.2.1 Clicar em “Ações”;
- 4.4.2.2 Clicar em “Encaminhar”;
- 4.4.2.3 Motivo tramitação: 35 – Para providências;
- 4.4.2.4 Encaminhamento: “Ciente do pedido de renovação. Encaminho o processo para providências.”;
- 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: “CBMSC/DLF/DIL/SMB – Seção de Material Bélico”;
- 4.4.2.10 Usuário: “*não preencher*” (*não tramitar interpessoal*);
- 4.4.2.11 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 a documentação, a conferência de peças e as assinaturas digitais estiverem corretos, clicar em “Ações” e em “Receber”;
- 4.5.2 Imprime o Certificado de Registro de Arma de Fogo (NOVO);
- 4.5.3 Recolhe a assinatura física do responsável pela emissão do “CRAF”;
- 4.5.4 Digitalizar o CRAF – NOVO em formato não editável “.pdf”;
- 4.5.4 Inserir arquivo em .pdf do CRAF no processo digital:
  - 4.5.4.1 Clicar em “Inserir peças”;
  - 4.5.4.2 Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
  - 4.5.4.3 Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;
  - 4.5.4.4 Nome: CRAF ;
  - 4.5.4.5 Adicionar Arquivo: CRAF.pdf;
  - 4.5.4.6 Clicar em “Próximo”;
- 4.5.5 Conferir peça na fotocópia do CRAF;
  - 4.5.5.1 Selecionar a peça “CRAF”;
  - 4.5.5.2 Clicar em “mais opções”;
  - 4.5.5.3 Clicar em “conferir peça”;
  - 4.5.5.4 Selecionar “Cópia Simples”;
  - 4.5.5.5 Clicar em “Salvar”;
- 4.5.6 Criar Ofício de encaminhamento e salvá-lo em arquivo não editável (.pdf);
- 4.5.7 Inserir Ofício de Encaminhamento de CRAF no processo digital:
  - 4.5.7.1 Clicar em “Inserir peças”;
  - 4.5.7.2 Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
  - 4.5.7.3 Tipo do documento: 13 – Ofícios;
  - 4.5.7.4 Nome: Ofício nº XX-XXº BBM - Encaminhamento de CRAF;
  - 4.5.7.5 Adicionar Arquivo: Ofício nº XX-XxºBBM.pdf;
  - 4.5.7.6 Selecionar a opção “Requer minha assinatura”;
  - 4.5.7.7 Clicar em “Próximo”;
  - 4.5.7.8 Clicar em “Salvar”;
- 4.5.8 Enviar o CRAF, via Correios, por Sedex;
- 4.5.9 Digitalizar o comprovante de envio do CRAF e inserir o arquivo no processo no formato .pdf:
  - 4.5.9.1 Clicar em “Inserir peças”;
  - 4.5.9.2 Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
  - 4.5.9.3 Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;
  - 4.5.9.4 Nome: Comprovante SEDEX;
  - 4.5.9.5 Adicionar Arquivo: “Comprovante SEDEX.pdf”;
  - 4.5.9.6 Clicar em “Próximo”;
  - 4.5.10 Conferir a peça “Comprovante SEDEX”:
    - 4.5.10.1 Selecionar a peça “Comprovante SEDEX”;
    - 4.5.10.2 Clicar em “mais opções”;

- 4.5.10.3 Clicar em “conferir peça”;
- 4.5.10.4 Selecionar “Cópia Simples”;
- 4.5.10.5 Clicar em “Salvar”;

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

- 4.5.11.1 Clicar em “Ações”;
- 4.5.11.2 Clicar em “Encaminhar”;
- 4.5.11.3 Motivo tramitação: 35 – Para providências;
- 4.5.11.4 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.”;
- 4.5.11.5 Clicar em “Salvar”;
- 4.5.11.6 Não Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- 4.5.11.7 Não Selecionar “Assinar dados”;
- 4.5.11.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- 4.5.11.9 Setor: “*Setor de Origem do Processo*”;
- 4.5.11.10 Usuário: “*não preencher*”;
- 4.5.11.11 Clicar em “encaminhar”.

#### 4.6 SETOR DE ORIGEM

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

- 4.6.2 Solicitar presença do interessado na Seção para recolher o CRAF ANTIGO;
- 4.6.3 Após receber o CRAF ANTIGO, entregar o CRAF NOVO ao militar interessado;
- 4.6.4 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;

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

- 4.6.5.1 Clicar em “Inserir peças”;
- 4.6.5.2 Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
- 4.6.5.3 Tipo do documento: 18 – Documentos Técnicos;
- 4.6.5.4 Nome: Comprovante SEDEX;
- 4.6.5.5 Adicionar Arquivo: “Comprovante SEDEX.pdf”;
- 4.6.5.6 Clicar em “Próximo”;
- 4.6.6 Conferir a peça “Comprovante SEDEX”:
- 4.6.6.1 Selecionar a peça “Comprovante SEDEX”;
- 4.6.6.2 Clicar em “mais opções”;
- 4.6.6.3 Clicar em “conferir peça”;
- 4.6.6.4 Selecionar “Cópia Simples”;
- 4.6.6.5 Clicar em “Salvar”;

4.6.7 Tramitar o processo digital para a Seção de Material Bélico para providências de arquivamento:

- 4.6.7.1 Clicar em “Ações”;
- 4.6.7.2 Clicar em “Encaminhar”;
- 4.6.7.3 Motivo tramitação: 5 – Para Arquivar;
- 4.6.7.4 Encaminhamento: “Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF) ANTIGO enviado via correios. Solicito o arquivamento do processo.”;
- 4.6.7.5 Clicar em “Salvar”;
- 4.6.7.6 Não Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- 4.6.7.7 Não Selecionar “Assinar dados”;
- 4.6.7.8 Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- 4.6.7.9 Setor: “*CBMSC/DLF/DIL/SMB – Seção de Material Bélico*”;
- 4.6.7.10 Usuário: “*não preencher*”;
- 4.6.7.11 Clicar em “encaminhar”.

#### 4.7 SEÇÃO DE MATERIAL BÉLICO

4.7.1 Após chegada do CRAF ANTIGO, via correios, a Seção de Material Bélico recebe o processo digital, clicando em “Ações” e em “Receber”;

- 4.7.2 Receber o processo digital, clicando em em “Ações” e posteriormente em “Receber”;
- 4.7.3 Seção de Material Bélico providencia o arquivamento do processo digital;
- 4.7.4 Arquivar o processo;
- 4.7.4.1 Clicar em “Ações”;
- 4.7.4.2 Clicar em “Arquivar”;
- 4.7.4.3 Despacho: “Processo finalizado com sucesso.”;
- 4.7.4.4 Clicar em “Confirmar”;
- 4.7.4.5 Selecionar “Assinar dados”;
- 4.7.4.6 Clicar em Arquivar.

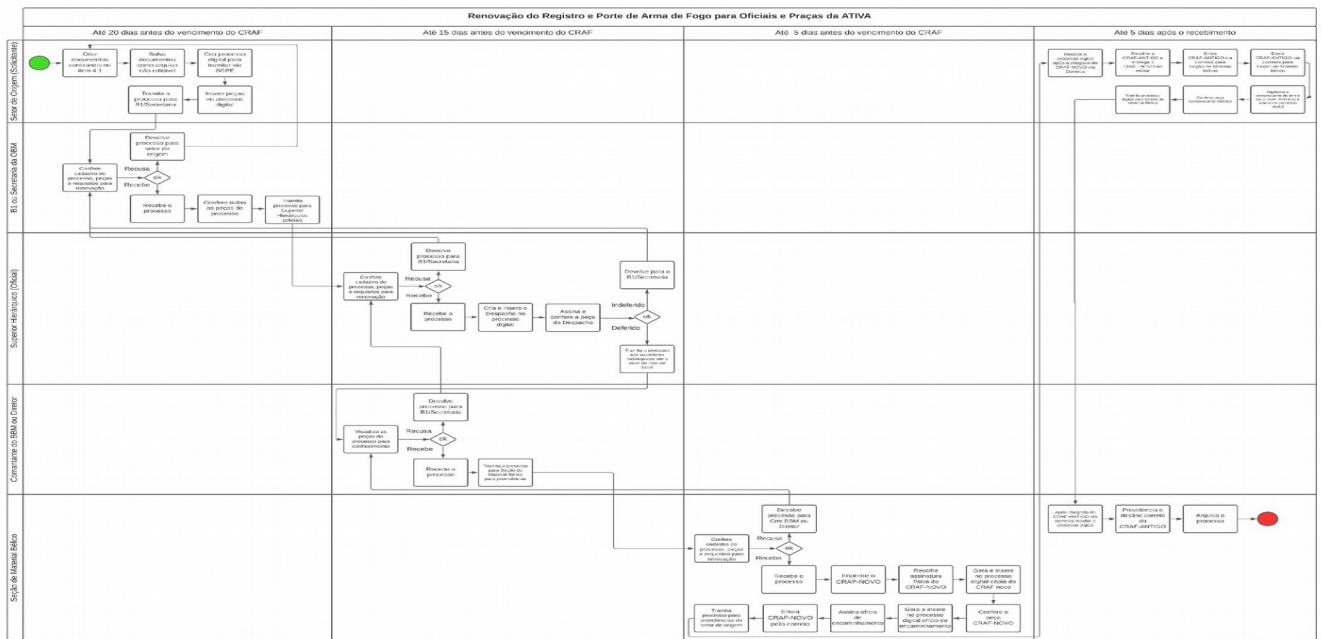
## 5. SAÍDAS

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.

## ANEXOS





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

OFÍCIO Nº XX/2021

Florianópolis, (dia) de (mês) de 2021

Senhor Secretário,

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por CHARLES ALEXANDRE VIEIRA em 09/04/2021 às 16:27:08, 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 00000693/2021 e o código 2T10GAL3.


1. Solicito autorização de V.S<sup>a</sup>. 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**  
Mtlcl xxx.xxx-x  
(assinado digitalmente)

Senhor  
**1º Tenente CICLANO DE TAL**  
Comandante da xxª/xxª BBM  
Florianópolis - SC

 Notificação de Ocorrência / Requerimento Nº1 Uso Oficial do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina										
Formulário nº		-DLF		Protocolo nº						
<b>01 - Tipo do Pedido ou Comunicação</b>										
<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										
<b>02 - Dados da Pessoa Física</b>										
Nome Completo								CPF		
Nome do Pai					Nome da Mãe					
Data de Nascimento		Sexo		Masculino		Pais 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					UF		CEP		Telefone particular	
<b>03 - Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina</b>								CNPJ - 06.096.391/0001-76		
Logradouro								Nº		OBM
Bairro		Município			UF		CEP		Telefone	
<b>04 - Dados da Arma / Colete Balístico</b>										
Nota Fiscal/Des. Alfandegário				Data		Pessoa Jurídica		CNPJ		
Número da Arma		Registro Estadual			Órgão Expedidor			UF		
Cadastro SIGMA		Espécie					Marca			
Modelo		Calibre		País de Fabricação		Capacidade		Nº de Canos		
Alma	Raiada	Nº	Sent. Raias	1-E	Func.	1-Repetição	3-Automático	Acabamento		
	Lisa	Raias	2-D			2-Semi-Automático	4-Outros			
<b>05- Dados da Apreensão (Furto/Roubo/Perda/Apreensão)</b>										
Nº da Ocorrência				DP		Município de Registro		UF		Data
<b>06- Termo de Responsabilidade</b>										
(Município)			(Data)			(Assinatura do Declarante)			(Cargo)	





ESTADO DE SANTA CATARINA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
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)

Florianópolis-SC, 7 de abril de 2021.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 10057/2020)

**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 Mtl/ 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 Selecione 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 digitais 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;

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.

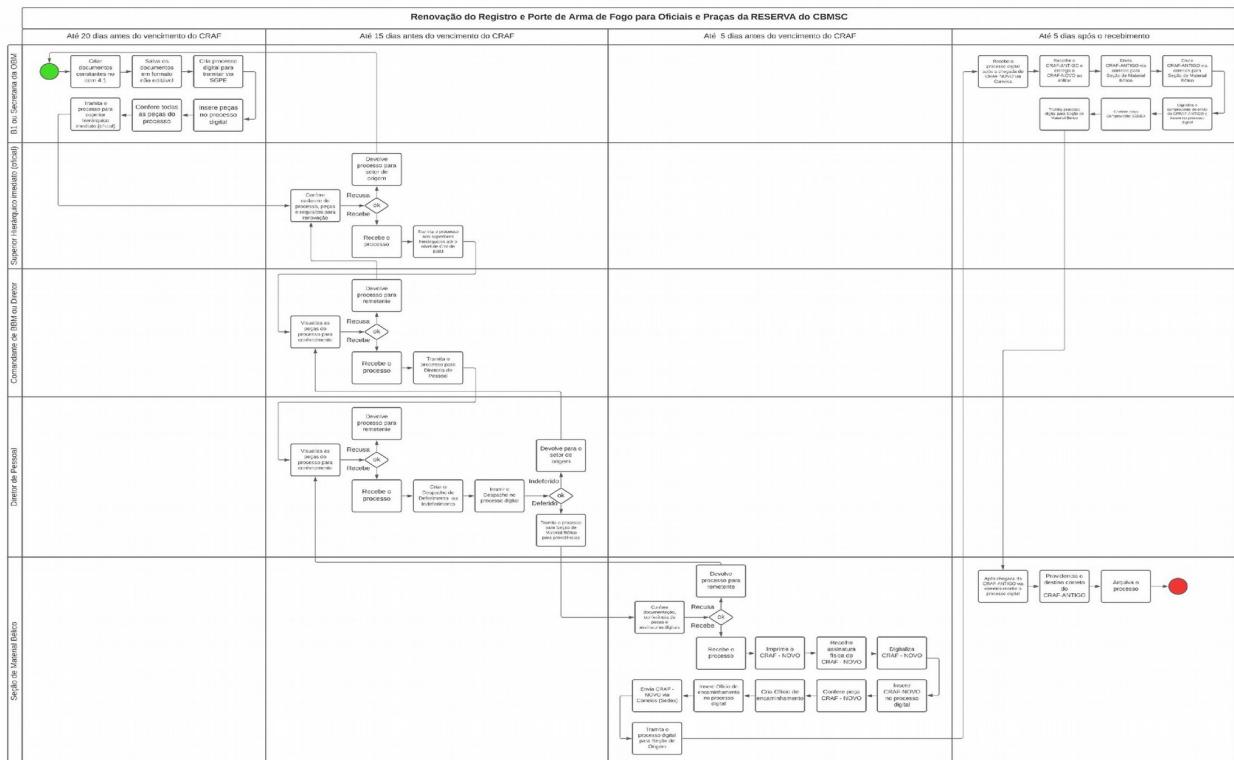
5 SAÍDAS

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.

ANEXOS



O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por CHARLES ALEXANDRE VIEIRA em 09/04/2021 às 16:27:08, 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 00000693/2021 e o código 2T10GAL3.





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

OFÍCIO Nº XX/2021

Florianópolis, (dia) de (mês) de 2021

Senhor Secretário,

1. Solicito autorização de V.S<sup>a</sup>. 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

**1º Tenente CICLANO DE TAL**

Comandante da xxª/xxº BBM

Florianópolis - SC

		Notificação de Ocorrência / Requerimento Nº1 Uso Oficial do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina									
		Formulário nº -DLF			Protocolo nº						
<b>01 – Tipo do Pedido ou Comunicação</b>											
<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
<b>02 – Dados da Pessoa Física</b>											
Nome Completo								CPF			
Nome do Pai					Nome da Mãe						
Data de Nascimento		Sexo	Masculino	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		
<b>03 – Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina</b>							<b>CNPJ – 06.096.391/0001-76</b>		
Logradouro							Nº	OBM	
Bairro			Município			U F	CEP	Telefone	
<b>04 – Dados da Arma / Colete Balístico</b>									
Nota Fiscal/Des. Alfandegário				Data		Pessoa Jurídica		CNPJ	
Número da Arma		Registro Estadual			Órgão Expedidor		UF		
Cadastro SIGMA		Espécie					Marca		
Modelo		Calibre		País de Fabricação		Capacidade		Nº de Canos	
Alma	Raiada	Nº Raias	Sent. Raias	1-E	Func.	1-Repetição	3-Automático	Acabamento	
	Lisa da			2-D		2-Semi-Automático	4-Outros		
<b>05- Dados da Apreensão (Furto/Roubo/Perda/Apreensão)</b>									
Nº da Ocorrência				DP		Município de Registro		UF	Data
<b>06- Termo de Responsabilidade</b>									
_____			_____			_____		_____	
(Município)			(Data)			(Assinatura do Declarante)		(Cargo)	



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
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)

Florianópolis-SC, 7 de abril de 2021.

Coronel BM MARCOS AURÉLIO BARCELOS  
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 10057/2020)

## VII – GABINETE DO COMANDANTE-GERAL

### **PORTARIA Nº 142/CBMSC, de 26/03/2021.**

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, alicerçado no artigo 18 da Lei Complementar no 724, de 18 de julho de 2018, no artigo 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, e de acordo com o artigo 2º do Decreto nº 480, de 26 de novembro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o efetivo do Batalhão de Ajuda Humanitária (BajH) do CBMSC conforme segue:

- I – Estado-Maior Geral (EMG): 1 (um) Bombeiro Militar;
- II – Diretoria de Ensino (DE): 2 (dois) Bombeiros Militares;
- III – Diretoria de Segurança Contra Incêndio e Pânico (DSCI): 1 (um) Bombeiro Militar;
- IV – Diretoria de Pessoal (DP): 4 (quatro) Bombeiros Militares;
- V – Diretoria de Logística e Finanças (DLF): 16 (dezesesseis) dois quais 8 (oito) Bombeiros Militares da Divisão de Tecnologia da Informação (DiTI);
- VI – Centro de Ensino Bombeiro Militar (CEBM): 5 (cinco) Bombeiros Militares;
- VII – Batalhão de Comando e Serviço (CSv): 2 (dois) Bombeiros Militares;
- VIII – Ajudância Geral (AjG): 1 (um) Bombeiro Militar.

Art. 2º Publicar esta Portaria no Diário Oficial do Estado e no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogar a Portaria Nº 56, de 10 de fevereiro de 2020.

Florianópolis, 26 de março de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA  
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 7356/2021)

### **PORTARIA Nº 158/CBMSC, de 7/04/2021.**

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 108 da Constituição Estadual de 1989 e com o art. 18 da Lei Estadual nº 724, de 18 de julho de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear para constituir a Comissão de elaboração de nova Diretriz Operacional que dispõe sobre as normas gerais para classificação e registro de atendimento de ocorrências no Sistema de Emergência E-193 pelas Organizações de Bombeiro Militar do CBMSC, os seguintes bombeiros militares:

- I - Maj BM Mtcl 927277-1 ANA PAULA GUILHERME;
- II - Maj BM Mtcl 928359-5 PRISCILA CASAGRANDE; e
- III - 1º Ten BM Mtcl 933474-2 MARCO AURELIO LINO MASSARANI COSTA.

Art. 2º Publicar esta Portaria no Diário Oficial do Estado e no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

Art. 3º Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 7 de abril de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA  
Comandante-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 7738/2021)

## I – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

### **PORTARIA Nº 63/2021/PAD/CBMSC, DE 6 DE ABRIL DE 2021.**

OBM: CORREGEDORIA-GERAL

MUNICÍPIO: FLORIANÓPOLIS

INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 63/2021/CBMSC

O CORREGEDOR-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições previstas no artigo 36 da Lei Complementar nº 724, de 18 de julho de 2018, resolve:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº 63/2021/CBMSC, a fim de apurar a prática de transgressão disciplinar cometida, em tese, pelo 3º Sgt BM RR CTISP Mtcl 917828-7 GUSTAVO LUÍS STADNISCK, com base no Despacho Decisório da Sindicância nº 47/2020/CBMSC, por ter faltado ao serviço que estava escalado no dia 31 de maio de 2020, na função de Sargento Adjunto ao HPM, não comunicando ao seu superior da razão da impossibilidade de comparecimento ao serviço, requisitando, inclusive, que se mantivesse seu nome na escala. Outrossim, assinou o relatório de serviço como se trabalhado (comparecido) naquele dia (31/05/2020). Desta forma, ao menos em tese, com indícios do cometimento das transgressões tipificadas nos itens nº 21 (Deixar de participar a tempo, à autoridade imediatamente superior, impossibilidade de comparecer à OPM), nº 22 (Faltar ou chegar atrasado a qualquer ato de serviço em que deva tomar parte ou assistir ou a qualquer ato de serviço), nº 115 (Dar, por escrito ou verbalmente, ordem ilegal ou claramente inexecutável, que possa acarretar ao subordinado responsabilidade, ainda que não cheque a ser cumprida), todos do Anexo I do Decreto nº 12.112, de 16 de setembro de 1980 – RDPMSC.

Art. 2º Designar o 1º Sgt BM Mtcl 912049-1 OSVALDO BENTO DA SILVEIRA, como Encarregado do Processo Administrativo Disciplinar, delegando-lhe os poderes administrativos que me competem, para os fins de coletar provas e praticar todos os demais atos que julgar necessários para o deslinde da questão.

Art. 3º Conceder 30 dias para envio dos autos e apresentação do Relatório Circunstanciado do PAD, a contar do recebimento desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de assinatura.

Art. 5º Publique-se em BCBM.

Coronel BM GOIVANNI MATIUZZI ZACARIAS

Corregedor-Geral do CBMSC (SGPe CBMSC 15243/2020)

ASSINA:

**Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA**  
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar  
de Santa Catarina