



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 100

Florianópolis, 28 de junho de 2021.

AQUISIÇÃO, REGISTRO E PORTE DE ARMA DE FOGO PARA BOMBEIROS MILITARES INATIVOS NO CBMSC

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

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

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

3 ENTRADA

- a) Ofício de Solicitação de Autorização de Aquisição, Registro e Porte de Arma de Fogo;
- b) Requerimento (Anexo C – Portaria nº 136-COLOG, de 08 Nov 19);
- c) Laudo Psicológico, digitalizado;
- d) Guia de Recolhimento da União (GRU), digitalizado;
- e) Comprovante de pagamento GRU, digitalizado;
- f) Documento de identidade funcional, digitalizado;
- g) Comprovante de residência, digitalizado;
- h) Despacho; e
- i) Nota Fiscal do armamento.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Bombeiro Militar interessado (inativo)

4.1.1 O BM da inativa dirige-se ao B1 ou secretaria do quartel mais próximo de sua residência a fim de solicitar abertura de processo no SGPe, em posse dos documentos “c” a “g”, bem como solicita a confecção dos documentos “a” e “b”:

- a) Ofício de Solicitação de Autorização para Aquisição, Registro e Porte de Arma de fogo;
- b) Requerimento (Anexo C – Portaria nº 136-COLOG, de 08 Nov 19);
- c) Guia de Recolhimento da União (GRU);
- d) Comprovante de pagamento da GRU;
- e) Laudo psicológico;

- f) Documento de identidade funcional; e
- g) Comprovante de residência.

4.2 B1 ou secretaria da OBM

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

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

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

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

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

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

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

a) Ofício de Solicitação de Aquisição, Registro e Porte de Arma de fogo, conforme modelo (Anexo II), colher assinatura do solicitante e digitalizar em formato não editável (.pdf). O número do ofício deve ser obtido no sistema de Controle de Emissão de Documentos do CBMSC (<https://numdoc.cbm.sc.gov.br/index.php>), selecionando o tipo de documento “Ofício”.

b) Requerimento (Anexo C – Portaria nº 136-COLOG, de 08 Nov 19), com todos os dados solicitados no mesmo e assinado pelo militar inativo solicitante, conforme modelo (Anexo III), colher assinatura do solicitante e digitalizar em formato não editável (.pdf).

1. Preencher o campo fornecedor com a Razão Social, CNPJ, Endereço, Certificado de Registro do Exército Brasileiro (CR) e email;

2. Preencher o campo endereço com o endereço da loja fornecedora do armamento (em caso de aquisição na indústria, o endereço de entrega deve ser o da Seção de Material Bélico do CBMSC);

3. Preencher o campo DESPACHO com o número de autorização que deve ser obtido no sistema de Controle de Emissão de Documentos do CBMSC (<https://numdoc.cbm.sc.gov.br/index.php>), selecionando o tipo de documento “Autorização para Aquisição de Arma de Fogo”; a assinatura digital do Diretor de Pessoal;

4. A opção Deferido deve ser assinalado com o X (Ex.: (X) Deferido – Autorização nº XX-XXº BBM, de XX/XX/XXXX.)

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

d) Guia de Recolhimento da União (GRU), a qual deve ser impressa no site do Tesouro Nacional (http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp), inserindo os seguintes dados:

1. Código de recolhimento da GRU: 11300-0;

2. Unidade Gestora da GRU: 167086;
3. Número de referência da GRU: 20541;e
4. Valor R\$ 25,00 (vinte cinco reais).
- e) Comprovante de pagamento da GRU;
- f) Documento de identidade funcional;
- g) Comprovante de residência;
- h) Despacho dos superiores imediatos, até nível de BBM ou Diretoria, informando ao Diretor de Pessoal sobre o pedido, conforme modelo (Anexo IV):
 1. O documento deve ter o texto: “I. Opino pelo (in)deferimento da aquisição, registro e porte de arma de fogo do XX BM Mtcl XXX.XXX-X FULANO de tal. II. Informo que o militar apresentou todos os documentos necessários para aquisição, registro e porte de arma de fogo e cumpriu todos os requisitos mínimos, conforme a Portaria nº 02, de 22 de fevereiro de 2016”;
 2. O documento deve conter os dados dos superiores imediatos no final do documento em formato de assinatura;
- (* Obs.: Se for o caso, relatar informação que desabone o militar, justificando com base em elementos objetivos e previstos em Portaria do Comando-Geral.
- i) Ofício de Autorização para Aquisição de Arma de Fogo (Diretor de Pessoal) para a empresa fornecedora, conforme modelo (Anexo V) e digitalizar em formato não editável (.pdf). O número do ofício deve ser obtido no sistema de Controle de Emissão de Documentos do CBMSC (<https://numdoc.cbm.sc.gov.br/index.php>), selecionando o tipo de documento “**Ofício de Autorização para Aquisição de Arma de Fogo**”.
- (* Obs.: Em caso de aquisição na indústria, o endereço de entrega deve ser o da Seção de Material Bélico do CBMSC: *Rua Santos Saraiva, nº 296, Estreito, Florianópolis – SC, CEP: 88070-100*;
- (* Obs.: Não solicitar assinatura do Diretor de Pessoal.

4.2.3 Criar processo digital no SGPe:

- a) Tipo: Processo digital;
- b) Assunto: 10033 - Aquisição de Arma de Fogo e/ou Munição /ou Colete Balístico;
- c) Classe: 10034 - Aquisição de Arma de Fogo e/ou Munição /ou Colete Balístico;
- d) Setor de Competência: CBMSC/DLF/DIL/SMB – Seção de Material Bélico;
- e) Matrícula: não preencher;
- f) Interessado: CPF do solicitante;
- g) Detalhamento do Assunto: Posto/Graduação, Matrícula, Nome completo, com nome de guerra em MAIÚSCULO – Aquisição, Registro e Porte de Arma de Fogo. Ex: “Sd BM Mtcl xxx.xxx-x FULANO de Tal – Aquisição, Registro e Porte de Arma de Fogo”;
- h) Município: sede da OBM do solicitante;
- i) Localização física: Não preencher;
- j) Valor do processo: Valor do armamento a ser adquirido (aproximadamente);
- k) Controle de acesso: Usuário em setores de tramitação do Processo, Interessado e Setor de Competência;
- l) Clicar em “Próximo”; e
- m) Clicar em “Concluir Cadastro”.

4.2.4 Inserir peças do item 4.2.2 na seguinte ordem:

4.2.4.1 Ofício de Solicitação de Autorização de Aquisição, Registro e Porte de Arma de fogo:

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

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

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

4.2.4.3 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; e
- f) Clicar em “Próximo”.

4.2.4.4 Guia de Recolhimento da União (GRU):

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

4.2.4.5 Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU):

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

4.2.4.6 Documento de identidade funcional:

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

4.2.4.7 Comprovante de residência:

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

4.2.4.8 Despacho dos superiores imediatos:

- a) Clicar em “Inserir peças”;

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

4.2.4.9 Ofício de Autorização para aquisição de Arma de Fogo:

- a) Clicar em “Inserir peças”;
- b) Selecione a opção “Selecionar um arquivo em meu computador”;
- c) Tipo do documento: 13 – Ofício;
- d) Nome: Ofício de Autorização nº xx-ano-CBMSC;
- e) Adicionar Arquivo: Ofício de Autorização para Aquisição de Arma de Fogo nº XX-CBMSC.pdf;
- f) Clicar em “Próximo”; e
- g) Clicar em “Salvar”.

4.2.5 Solicitar as assinaturas eletrônicas de todos os comandantes que assinam o Despacho (item 4.2.2 “h”):

- a) Selecionar a peça “Despacho nº 1-21-xº BBM”;
- b) Clicar em “Mais Ações”;
- c) Clicar em “Solicitar assinatura”;
- d) Adicionar os militares que assinam o documento até nível de BBM ou Diretor conforme documento criado; e
- e) Clicar em “Salvar”.

4.2.6 Conferir todas as peças do processo conforme abaixo:

- a) Selecionar todas as peças do item 4.2.4 (exceto a 4.2.4.8), clicar em “mais opções” e em “conferir peça”;
- b) Selecionar “DOCUMENTO ORIGINAL” para as peças “Ofício Nr XX-XXº BBM – Solicitação de Autorização” e “Requerimento – Anexo C”;
- c) Selecionar “AUTENTICADO ADMINISTRATIVAMENTE” para as peças “Laudo Psicológico”, “GRU”, “Comprovante PG – GRU”, “Identidade Funcional” e “Comprovante Residência”; e
- d) Clicar em “Salvar”.

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

- a) Clicar em “Ações”;
- b) Clicar em “Encaminhar”;
- c) Motivo tramitação: 3 – Para analisar;
- d) Encaminhamento: “I. Encaminho o processo para aquisição, registro e porte de arma de fogo do *XX BM Mtcl xxx.xxx-x FULANO de Tal* ; II.Solicito análise do processo e documentos apresentados para que possamos dar continuidade na autorização.”;
- e) Clicar em “Salvar”;
- f) **Não** Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- g) **Não** Selecionar “Assinar dados”;
- h) Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- i) Setor: “CBMSC/DLF/DIL/SMB – Seção de Material Bélico”;
- j) Usuário: “*não preencher*”; e
- k) Clicar em “encaminhar”.

4.3 Seção de Material Bélico

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

- a) Se houver inconsistência, recusar o processo, solicitando a correção da(s) pendência(s) de forma clara e detalhada, bem como indicando os procedimentos para correção; ou
- b) Se não houver inconsistência, clicar em “Ações” e em “Receber”.

4.3.2 Solicitar a assinatura eletrônica do Diretor de Pessoal no “Requerimento - Anexo C” e no “Ofício de Autorização para Aquisição de Arma de Fogo”:

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

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

- a) Clicar em “Ações”;
- b) Clicar em “Encaminhar”;
- c) Motivo tramitação: 35 – Para providências;
- d) Encaminhamento: “I. Restituo o processo de aquisição, registro e porte de arma de fogo do XX BM Mtcl xxx.xxx-x FULANO de Tal; II. Informo que o processo e os documentos apresentados cumprem as exigências mínimas necessárias.”
- e) Clicar em “Salvar”;
- f) **Não** Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- g) **Não** Selecionar “Assinar dados”;
- h) Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- i) Setor: “Setor do B1 ou Secretaria da OBM”;
- j) Usuário: “não preencher”; e
- k) Clicar em “encaminhar”.

4.4 B1 ou Secretaria da OBM

4.4.1 Analisar e receber o processo no SGPe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- e) Adicionar Arquivo: Nota Fiscal.pdf; e
- f) Clicar em “Próximo”.

4.4.8 Conferir peça na Nota Fiscal da Arma de fogo;

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

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

- a) Clicar em “Ações”;
- b) Clicar em “Encaminhar”;
- c) Motivo tramitação: 35 – Para providências;
- d) Encaminhamento: “I. Encaminho o processo para registro de arma de fogo do *XX BM Mtcl xxx.xxx-x FULANO de Tal* ; II. Informo que o militar apresentou todos os documentos necessários para aquisição, registro e porte de arma de fogo e cumpriu todos os requisitos mínimos, conforme previsto na Portaria nº 02, de 22 de fevereiro de 2016.”;
- e) Clicar em “Salvar”;
- f) Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- g) Selecionar “Assinar dados”;
- h) Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- i) Setor: “*CBMSC/DLF/DIL/SMB – Seção de Material Bélico*”;
- j) Usuário: “*não preencher*”; e
- k) Clicar em “*encaminhar*”.

4.5 Seção de Material Bélico

4.5.1 Analisar o processo no SGPe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.10 Inserir o CRAF no processo:

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

- e) Adicionar Arquivo: CRAF.pdf;
- f) Clicar em “Próximo”.

4.5.11 Conferir peça “CRAF”;

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

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

4.5.13 Inserir Ofício de Encaminhamento de CRAF no processo:

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

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

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

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

4.5.16 Conferir a peça “Comprovante SEDEX”:

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

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

- a) Clicar em “Ações”;
- b) Clicar em “Encaminhar”;
- c) Motivo tramitação: 35 – Para providências;
- d) Encaminhamento: “Encaminho o CRAF via correios. Solicito que após a entrega do CRAF o processo digital seja devolvido para a Seção de Material Bélico para arquivamento.”;
- e) Clicar em “Salvar”;
- f) **Não** Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”;
- g) **Não** Selecionar “Assinar dados”;
- h) Tarefa: Encaminhar para outro setor;
- i) Setor: “Setor de Origem do Processo”;
- j) Usuário: “*não preencher*”; e
- k) Clicar em “encaminhar”.

4.6 B1 ou Secretaria da OBM

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

4.6.2 Entregar o CRAF ao solicitante;

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

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

4.7 Seção de Material Bélico

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

4.7.2 Arquivar o processo;

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

5 SAÍDAS

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

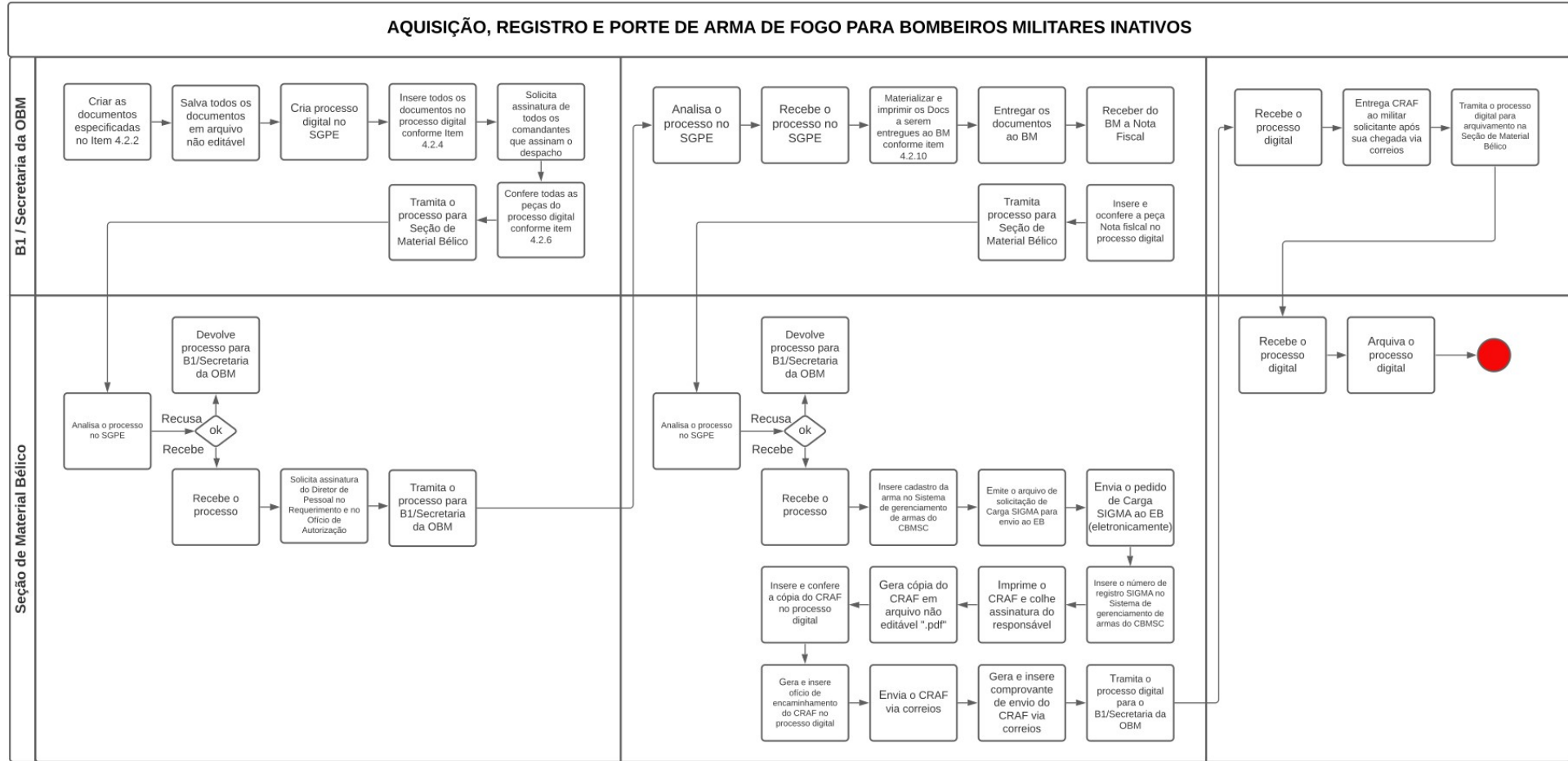
6 ANEXO

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

Florianópolis-SC, 28 de junho de 2021.

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

ANEXO A





ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
RBM – BBM – CBM - PBM

ANEXO B

OFÍCIO Nº xx/2021

Cidade, xx de xxxx de 2021

Senhor Secretário,

Solicito autorização para aquisição, registro e porte de arma de fogo tipo XXXX, marca XXX, modelo XXX, calibre XXX.

Informo que possuo os seguintes armamentos:

- a) arma de fogo tipo XXXX, marca XXX, modelo XXX, calibre XXX
- b) arma de fogo tipo XXXX, marca XXX, modelo XXX, calibre XXX.

Declaro que tenho conhecimento das Legislações Federal e Estadual vigentes que regulamentam o registro e porte de arma de fogo, suas prerrogativas e responsabilidades.

Respeitosamente,

XX BM NOME COMPLETO

Mtcl xxx.xxx-x

(assinado digitalmente)

Senhor
1º Tenente BM NOME COMPLETO
Comandante da xxª/xxº BBM
Cidade - SC

ANEXO C

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

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

DECLARO que:

- 1) a quantidade de arma(s) de fogo a ser(em) adquirida(s), conforme este requerimento, somadas às que já possuo, não extrapola a quantidade prevista no § 8º do art. 3º do Decreto nº 9845/2019.
- 2) a arma de fogo a ser adquirida deverá ser registrada no órgão ao qual estou vinculado e cadastrada no SIGMA;
- 3) no caso de indeferimento do cadastro da arma no SIGMA, 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

DESPACHO
() DEFERIDO – Autorização nº ____ / ____ , de ____ / ____ / ____.
() INDEFERIDO
_____ Florianópolis, ____ / ____ / ____.
_____ Cel BM CICLANO DE TAL Diretor de Pessoal



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

ANEXO D

DESPACHO

Referência: CBMSC 0000xxxx/2021

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

II. Informo que o militar apresentou todos os documentos necessários para aquisição, registro e porte de arma de fogo e cumpriu todos os requisitos mínimos conforme a PORTARIA nº 02, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

Cidade, xx de xxxx de xxxx.

1º Sargento BM NOME COMPLETO

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

1º Tenente BM NOME COMPLETO

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

Capitão BM NOME COMPLETO

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

Tenente-Coronel BM NOME COMPLETO

Comandante do 7º BBM
(assinado digitalmente)



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

ANEXO E

OFÍCIO DE AUTORIZAÇÃO Nº xxx-ano-CBMSC

Cidade, xx de mês de ano.

Senhor Responsável da Empresa,

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

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

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

Respeitosamente,

Coronel BM NOME COMPLETO
Diretor de Pessoal
(assinado digitalmente)

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



Assinaturas do documento



Código para verificação: **0ZLU068V**

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



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

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

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxMDA1N18xMDA3N18yMDIwXzBaTFUwNjhW> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00010057/2020** e o código **0ZLU068V** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.