



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 100

Florianópolis, 4 de maio 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 Oficiais e Praças da RESERVA no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).
- b) Execução: Seção de Material Bélico.
- c) Versão: segunda (V2).

2 REFERÊNCIAS

- 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.
- 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;
- d) Guia de Recolhimento da União (GRU);
- e) Comprovante de pagamento GRU;
- f) Fotocópia do documento de identidade funcional;
- g) Fotocópia do comprovante de residência;
- h) Despacho;
- i) 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) 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) 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: 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”;
 - 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: 143 – Cópia de Documento;
 - 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: 143 – Cópia de Documento;
 - 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: 143 – Cópia de Documento;
 - 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: 143 – Cópia de Documento;
 - 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 Nr 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 Nr 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

Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF).

6 ANEXO

a) ANEXO I: Fluxograma;

b) ANEXO II: Modelo de Ofício de solicitação;

c) ANEXO III: Anexo C - Portaria nº 136-COLOG, de 08 Nov 19;

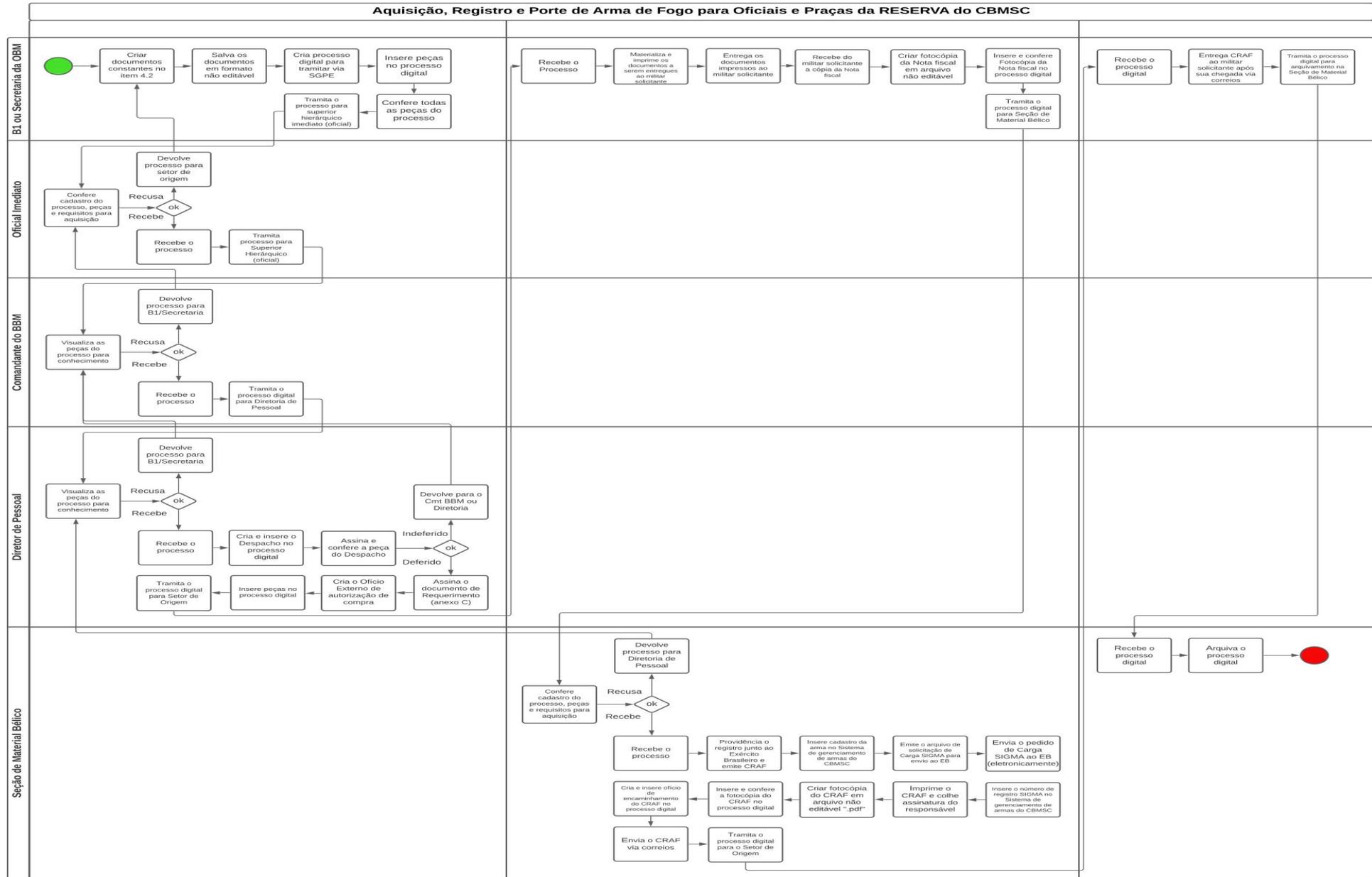
d) ANEXO IV: Modelo de Despacho; e

e) ANEXO V: Modelo de Ofício de autorização.

Florianópolis-SC, 4 de maio de 2021.

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

Aquisição, Registro e Porte de Arma de Fogo para Oficiais e Praças da RESERVA do CBMSC



ANEXO I

ANEXO II



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
REGIÃO – BBM – CIA - PEL
XXX (Cidade)

OFÍCIO Nº xx/2021

Florianópolis, xx de xxxx de 2021

Senhor Secretário,

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

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

Respeitosamente,

1º Sargento BM Fulano de Tal
Mtcl. xxx.xxx-x
(assinado digitalmente)

Senhor

Capitão BM Ciclano de Tal
Comandante da xx^a/xx^o BBM
Florianópolis - SC

ANEXO III
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
REGIÃO – BBM – CIA - PEL
XXX (Cidade)

DESPACHO

Referência: CBMSC 0000xxxx/2021

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

Cidade, xx de xxxx de xxxx.

XX BM Ciclano de Tal
Comandante/Chefe da XX
(assinado digitalmente)

ANEXO V



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
REGIÃO – BBM – CIA - PEL
XXX (Cidade)

OFÍCIO Nº xxx/ano/xxºBBM

Cidade, xx de mês de ano.

Senhor Responsável da Empresa,

Informo que o integrante do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina – CBMSC, **XX BM Mtbl XXXXXXX-X Fulano de Tal** conforme documento anexo, está autorizado a adquirir o produto controlado nessa 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,

XX BM Fulano de Tal
Comandante da Região/ Batalhão / Diretoria
(assinado digitalmente)

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