



1. FINALIDADE

A partir de maio de 2020 e até 30 dias após decretação do fim dessa situação de calamidade o SFPC/4 não adotará o atendimento presencial ao usuário, exceto para pessoa jurídica em caso de comprovada urgência e para retirada da documentação (pessoa física e jurídica), após agendamento pelo usuário no SIGAPCE.

Apresentar aos usuários do SisFPC/4ª RM as medidas adotadas pelo SFPC/4, relativas as formas de atendimento, durante o período da emergência em saúde pública, decorrente da COVID-19.

2. INTRODUÇÃO

O Serviço de Fiscalização de Produtos Controlados da 4ª Região Militar (SFPC/4) atende aos usuários por meio de sua Rede de Fiscalização, composta pelo SFPC Regional (SFPC/4) e mais 09 Organizações Militares (StFPC/OM).

Em virtude da adoção de medidas de proteção para enfrentamento da emergência em saúde pública decorrente da COVID-19, o Comando da 4ª Região Militar **não adotará**, a partir de maio 2020 e até 30 dias após decretação do fim dessa situação de calamidade, **o atendimento presencial ao usuário**, exceto para pessoa jurídica em caso de comprovada urgência e para retirada da documentação (pessoa física e jurídica), após agendamento pelo usuário no SIGAPCE.

3. FORMAS DE ATENDIMENTO

O atendimento ao usuário será feito de quatro formas distintas: pelo correio (atendimento expresso), eletrônico (atendimento por e-mail), presencial em casos de urgência (apenas para pessoa jurídica, em casos que sejam relacionados à pandemia, como por exemplo, a aquisição de PCE com a finalidade de combate ao Corona Vírus e apanha de documentação para pessoas físicas e jurídicas) e por intermédio dos sistemas corporativos.

3.1. ATENDIMENTO EXPRESSO

- a. O atendimento expresso ocorrerá durante este período seguindo as presentes normas.
- b. Apenas o **interessado** poderá utilizar este tipo de atendimento.
- c. Estas normas estão sendo estabelecidas em caráter experimental e poderão, a qualquer momento, serem aperfeiçoadas por sugestão dos usuários ou necessidade do serviço.
- d. O Atendimento Expresso é a forma opcional pelo qual **exclusivamente o próprio interessado** solicita o atendimento direto ao SFPC/4 ou aos setores do SisFPC de sua jurisdição, obedecidas as formalidades e trâmites dispostos nesta norma.
- e. Para a solicitação do Atendimento Expresso, o próprio interessado deverá realizar agendamento no SIGAPCE antes do envio do processo físico. **O envio do processo deverá ocorrer antes da data/horário agendado. O descumprimento desta orientação acarretará no cancelamento do atendimento, sendo necessário novo agendamento para que o processo encaminhado seja analisado (incluído em 03 Jun 20).**



A documentação deverá ser constituído em pasta de papel com grampo trilho "standard" na seguinte ordem:

- 1) Cópia do "print" do agendamento correspondente.

Exemplo Agendamento Atendimento Expresso

LIBERADO PARA REALIZAR AGENDAMENTO. Maio 2020 Hoje < >

ATENDIMENTO EXPRESSO
04/05/2020
Segunda-Feira, 04 de maio de 2020
SFPC/4.00 - 4ª Região Militar

MARCAR COMPROMISSO

UNIDADE: SFPC/4.00 - 4ª Região Militar
DATA: 04/05/2020
HORA: 08:30 h
Clique em CONFIRMAR para agendar o compromisso.

✓ Não sou um robô reCAPTCHA Privacidade - Termos

FECHAR CONFIRMAR

MEUS AGENDAMENTOS

HORARIOS DISPON					
MANHÃ					
08:00	1	08:15	1	08:30	1
08:45	1	09:00	1	09:15	1
09:30	1	09:45	1	10:00	1
10:15	1				

Exemplo "Print" do Agendamento

SIGAPCE AGENDAMENTO PROCESSOS

CPF: [REDACTED]
CIDADE: [REDACTED] - MG
PERFIL: PRÓPRIO INTERESSADO
STATUS: DEFERIDO
LIBERADO PARA REALIZAR AGENDAMENTO.

CLIQUE PARA INSTRUÇÕES DE AGENDAMENTO
UNIDADE DE ATENDIMENTO:
SELECIONE...

MEUS AGENDAMENTOS

DATA	HORA	UNIDADE	ENDEREÇO	CIDADE	
29/04/2020	08:00 h	SFPC/4.00 - 4ª Região Militar	Rua Juiz de Fora, 990	Belo Horizonte /MG	

- 2) Termo de Ciência e Compromisso ([conforme modelo no site](#)).
 - 3) Requerimento ([Acessar o portal SFPC/4](#)).
 - 4) Documentação constante na lista de verificação do respectivo requerimento.
- f. Todos os processos são passíveis de Atendimento Expresso, sendo este o modo exclusivo e único para a concessão de CR para Pessoa Física e Jurídica.
- g. As orientações para envio pelos correios são as seguintes:



1) O interessado deverá remeter a documentação em envelope tamanho ofício com o endereço do Setor de atendimento da sua jurisdição identificado como: **Atendimento Expresso (SFPC/4 ou StFPC)**

Exemplo:

- Atendimento Expresso - **SFPC**
- *Nome da unidade
- *Endereço completo da unidade



- 2) Os envelopes devem ser suscetíveis de rastreamento. **(SEDEX / REGISTRADO).**
- 3) Em cada envelope deverá ser enviado apenas 01 (um) processo por requerente.
- 4) Dentro do envelope remetido deverá existir uma cópia da folha de agendamento no SIGAPCE, bem como outro envelope selado e endereçado (endereço onde o requerente receberá a documentação solicitada), visando o envio da documentação pronta.
- 5) O requerente deverá informar um endereço de e-mail válido no termo de ciência e compromisso, para que possa receber um e-mail informando o número de protocolo para acompanhamento eletrônico do processo.
- 6) A GRU + Taxa deverão ser coladas em uma folha A4 e incluídas no processo.
- 7) O processo deve ser numerado e rubricado em cada página, preferencialmente, no canto direito na posição inferior ou superior da folha.
- 8) O descumprimento destas orientações (no todo ou em parte) será motivo para o indeferimento sumário do processo.
- h. O processo protocolado que, após a devida análise, for indeferido será arquivado e o requerente poderá tomar conhecimento consultando o Sistema de Gerenciamento de Atividades com PCE (SIGAPCE).

3.2. ELETRÔNICO (POR E-MAIL)

- a. A fim de manter o atendimento às demandas do usuário, será possível realizar o protocolo de processos digitalizados na origem, exceto Concessão de CR (apenas pelo atendimento expresso), e remetidos por e-mail, após o agendamento no SIGAPCE. **O envio do processo deverá ocorrer antes da data/horário agendado. O descumprimento desta orientação acarretará no cancelamento do atendimento, sendo necessário novo agendamento para que o processo encaminhado seja analisado (incluído em 03 Jun 20).** Para tanto, há a necessidade que sejam obedecidos determinados requisitos técnicos na digitalização dos documentos que compõem cada processo de requerimento dos serviços relacionados a PCE, os quais são descritos a seguir, bem como atender as orientações abaixo, de acordo com o endereço de destino, tanto no SFPC/4 quanto no Setor FPC.



Exemplo: Agendamento SIGAPCE

LIBERADO PARA REALIZAR AGENDAMENTO.

Maio 2020

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
26	27	28	29	30	1	2

Hoje < >

ATENDIMENTO ELETRÔNICO (E-MAIL)

04/05/2020
Segunda-Feira, 04 de maio de 2020
SFPC/4.00 - 4ª Região Militar

MARCAR COMPROMISSO

UNIDADE: SFPC/4.00 - 4ª Região Militar
DATA: 04/05/2020
HORA: 08:00 h
Clique em CONFIRMAR para agendar o compromisso.

HORARIOS DISPONÍVEIS

MANHÃ

08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	13:00	13:15	13:30	13:45	14:00	14:15	14:30
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

FECHAR **CONFIRMAR**

MEUS AGENDAMENTOS

- b. Cada e-mail deverá possuir em anexo apenas um processo.
- c. Na digitalização de processos deverão ser obedecidos os seguintes parâmetros técnicos:
 - 1) **Tamanho:** máximo de 10MB por arquivo. Excedendo este tamanho, o arquivo deve ser digitalizado em partes de forma a não ultrapassar o tamanho máximo. Caso o arquivo seja dividido, o usuário requerente deverá enviar em e-mails distintos para evitar bloqueio devido restrição de tamanho dos servidores de e-mail.
 - 2) **Assunto:** a fim de facilitar a localização dos e-mails relacionados utilizar no assunto do e-mail o seguinte padrão: Serviço, Data e hora de agendamento no SIGAPCE, CPF/CNPJ – Parte X, conforme exemplificado:

Exemplo – Processos digitalizado com tamanho do arquivo inferior a 10MB:

Cancelamento CR PF, 10 Mai 2020/08:30, CPF 9999999999



Enviar Cancelar Salvar rascunho Opções ▾

Para:

Cc:

Assunto: Cancelamento CR PF, 10 Mai 2020/08:30, CPF 9999999999

Anexar ▾

Prezado(s),

segue anexo documentação referente ao processo de Cancelamento de CR PF para o CPF 9999999999 - Fulano de Tal.

Agendamento eletrônico realizado no SIGAPCE no dia 10 de Maio de 2020 às 08:30.

Att,
Fulano de Tal

3) Nome do arquivo: identifique com o Serviço_CPF/CNPJ_Data Envio_parteX.

Exemplo – Processos digitalizado em partes devido tamanho do arquivo superior a 10MB:

Renovação CR PF, 04 Mai 2020/14:30, CPF 1111111111 – Parte 1

Enviar Cancelar Salvar rascunho Opções ▾

Para:

Cc:

Assunto: Renovação CR PF, 04 Mai 2020/14:30, CPF 1111111111 – Parte 1

Anexar ▾

Prezado(s),

segue anexo documentação referente ao processo de renovação de CR PF para o CPF 1111111111 - Fulano de Tal.

Agendamento eletrônico realizado no SIGAPCE no dia 04 de Maio de 2020 às 14:30.

Att,
Fulano de Tal

Renovação CR PF, 04 Mai 2020/14:30, CPF 1111111111 – Parte 2

Enviar Cancelar Salvar rascunho Opções ▾

Para:

Cc:

Assunto: Renovação CR PF, 04 Mai 2020/14:30, CPF 1111111111 – Parte 2

Anexar ▾

Prezado(s),

segue anexo documentação referente ao processo de renovação de CR PF para o CPF 1111111111 - Fulano de Tal.

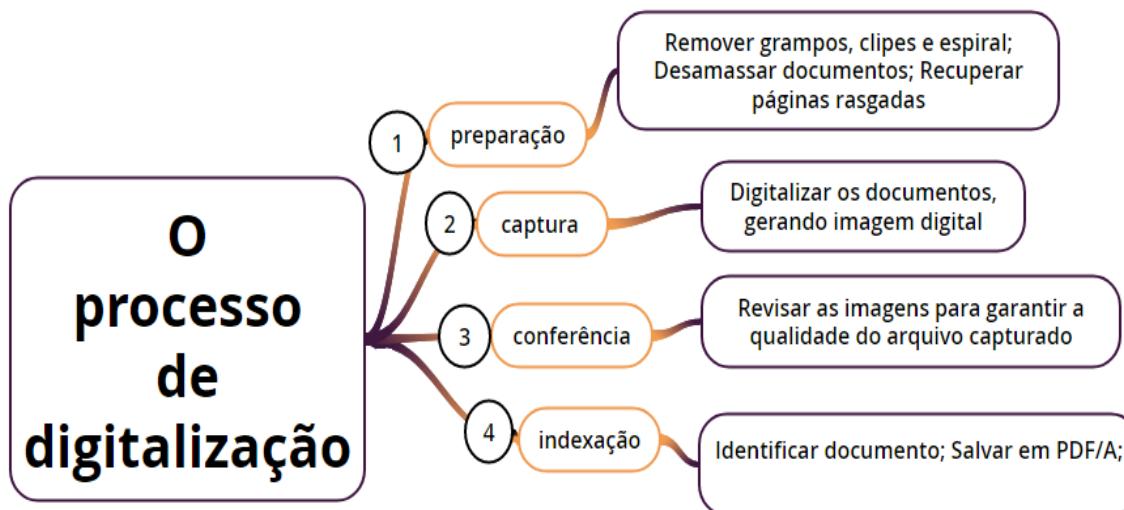
Agendamento eletrônico realizado no SIGAPCE no dia 04 de Maio de 2020 às 14:30.

Att,
Fulano de Tal



- 4) **Modo:** cor ou escala de cinza com 150 DPI (para reduzir o tamanho).
- 5) **Página:** A4 Duplex (frente e verso desconsiderando folhas em branco).
- 6) **Formato:** formato de arquivo digital PDF ou PDF/A3.

Todas as páginas com conteúdo devem ser numeradas e rubricadas. (O total de páginas do processo físico deverá ser idêntico ao processo digitalizado)



- d. Deve ser garantida a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso (editável) do documento digitalizado.
- e. **Os processos físicos correspondentes deverão ser entregues na ocasião da retirada dos documentos solicitados.**
- f. O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e a confidencialidade do documento digital.
- g. Os processos deverão ser enviados aos setores através dos e-mails:

SETOR FPC	EMAIL	ENDEREÇO
SFPC4	faleconoscosfpc4@4rm.eb.mil.br	R. Juiz de Fora, Nr 990 – Barro Preto Belo Horizonte/MG CEP 30180-065
ESA	sfpc@esa.eb.mil.br	Av. Sete de Setembro, Nr 628 - Centro Três Corações/MG CEP 37410-155
4ª Bda Inf L Mth	sfpcjfcac@gmail.com	R. Mariano Procópio, Nr 970 – Mariano Procópio Juiz de Fora/MG CEP 36035 -780
11º BI Mth	sfpc@11bimth.eb.mil.br	Ladeira Ten. Vilas Bôas, Nr 316 – Centro São João Del Rei/MG CEP 36307-314
12º BIL Mth	Pessoa Física: sfpc@12bilmth.eb.mil.br Pessoa jurídica: sfpc.pj@12bilmth.eb.mil.br	Rua Tenente Brito Melo, s/n – Barro Preto Belo Horizonte/MG CEP 30180-070
55º BI	sfpc@55bi.eb.mil.br	BR -135, Km 301 – Santo Antônio II Montes Claros/MG CEP 39402-296



SETOR FPC	EMAIL	ENDEREÇO
4º GAA Ae	stfpc@4gaaae.eb.mil.br	Av. Duque de Caxias, Nr 01 - Wenceslau Braz Sete Lagoas/MG CEP 35701 -970
14º GAC	sfpc@14gac.eb.mil.br	Av. Marechal Castelo Branco, Nr 635 - Santa Filomena Pouso Alegre/MG CEP: 37550-000
4º BE Cmb	stfpc4becmb@yahoo.com.br	Praça Duque de Caxias, s/n – Varginha Itajubá/MG CEP 37501 -900
4ª Cia Com L Mth	sfpc@4ciacoml.eb.mil.br	Av. Perimetral Sul, s/n – São Francisco Belo Horizonte/MG CEP 31255-040

- h. Em caso de dúvidas, entrar em contato através do e-mail faleconoscosfpc4@4rm.eb.mil.br, sendo especificado como **ASSUNTO** do e-mail **DÚVIDA**, ou ainda para os setores por intermédio dos e-mails acima relacionados.
- i. Após realizar o checklist do processo recebido e ser dado o conforme no processo, será realizado o protocolo no SIGAPCE. O número de protocolo gerado no sistema será encaminhado ao usuário em resposta ao e-mail emitido, para que possa ser acompanhado o trâmite do processo. Quando o status do processo indicar que o usuário poderá retirar o documento pronto no atendimento do Setor FPC, esse deverá, por intermédio do SAE – (Serviço de Agendamento Eletrônico do SIGAPCE), agendar o dia e hora para apanhar o documento, mediante entrega da documentação física.

3.3. PRESENCIAL

- a) Enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância nacional e internacional, decorrente do coronavírus, o atendimento para pessoas físicas e jurídicas ocorrerá por meio ELETRÔNICO e EXPRESSO (conforme acima definido), entretanto, em caso de urgência, o atendimento às pessoas jurídicas no SisFPC/4 poderá ocorrer de forma PRESENCIAL, após solicitação através dos e-mail acima mencionados,, especificando no **ASSUNTO** do e-mail a situação de **URGÊNCIA**, a qual será avaliada e informado ao solicitante, caso seja considerado procedente, a data e hora de seu agendamento. As pessoas físicas poderão realizar o agendamento, através do SIGAPCE, apenas para a retirada da documentação.
- b) Serão analisados como URGÊNCIA os seguintes processos:
- 1) Processos de pessoa jurídica (todos os casos).
 - 2) Mudança de vinculação de CR (todos os casos).
 - 3) Mudança de endereço (segundo endereço não é urgência).
 - 4) Autorização de transferência de propriedade de veículos blindados.
 - 5) Comércio exterior: bagagem acompanhada e bagagem desacompanhada (todos os casos).

3.4. SISTEMAS CORPORATIVOS



3.4.1. SICOVAB (Sistema de Controle Veículos Automotores Blindados e Blindagens Balísticas)

a. Juntada de Documentos.

O acesso ao SICOVAB está instruído na seção II da ITA nº 21/DFPC, de 17 de outubro de 2019, e deverá ser precedido dos seguintes documentos:

- 1) Requerimento para utilização do SICOVAB.
- 2) Termo de Compromisso e Confidencialidade do representante legal.
- 3) Termo de Compromisso e Confidencialidade de cada usuário-empresa indicado.
- 4) Ato Constitutivo da pessoa jurídica requerente.
- 5) Documento de identificação do representante legal.
- 6) Documento de identificação de cada usuário-empresa indicado.
- 7) Anotação de Responsabilidade Técnica - ART (somente para perfil "blindagem").

b. Envio de Documentos Digitalizados.

1) Os documentos deverão ser enviados de maneira digital para o e-mail: faleconosfpc4@4rm.eb.mil.br . Todos os documentos devem estar em um único arquivo, em formato PDF.

2) O campo assunto do e-mail deverá ser: "ACESSO AO SICOVAB - NOME DA EMPRESA - CNPJ".

3) Após o recebimento da senha de acesso ao SICOVAB, o endereço eletrônico da pessoa jurídica deve estar sempre atualizado pelo usuário.

4) A senha de acesso é pessoal e intransferível.

5) A disponibilização do acesso ao(s) usuário(s)-empresa indicado(s) está condicionada ao fiel cumprimento dos passos anteriores.

3.4.2. SICOEX (Sistema de Controle de Explosivos do Exército)

a. O acesso ao SICOEX dar-se-á conforme o perfil do operador.

b. O usuário do SICOEX é responsável pela veracidade e exatidão dos dados por ele inseridos no sistema.

c. Juntada de Documentos.

d. O acesso ao SICOEX está instruído na ITA nº 22/DFPC, de 6 de dezembro de 2019, e deverá ser precedido dos seguintes documentos:

- 1) Termo de Responsabilidade de Uso (anexo C, da ITA nº 22/DFPC).
- 2) Termo de Compromisso e Confidencialidade (anexo D, da ITA nº 22/DFPC).
- 3) Cópia do Ato Constitutivo da pessoa jurídica requerente.
- 4) Cópia de documento de identificação e CPF do representante legal.
- 5) Cópia de documento de identificação e CPF do usuário-empresa do SICOEX.



e. Envio de Documentos Digitalizados.

1) Os documentos deverão ser enviados de maneira digital para o e-mail: faleconosnfpc4@4rm.eb.mil.br. Todos os documentos devem estar em um único arquivo em formato PDF.

2) O campo assunto do e-mail deverá ser: "ACESSO AO SICOEX - NOME DA EMPRESA - CNPJ".

3) Após o recebimento da senha de acesso ao SICOEX, o endereço eletrônico da pessoa jurídica deve estar sempre atualizado pelo usuário.

4) A senha de acesso é pessoal e intransferível.

5) A disponibilização do acesso ao(s) usuário(s)-empresa indicado(s) está condicionada ao fiel cumprimento dos passos anteriores.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

a. Os prazos para entrada dos processos inerentes à renovação dos Certificados de Registro (CR), Títulos de Registro (TR) e autorizações emitidas pelo SisFPC, vencidos ou a vencer no período de 20 de março de 2020 até 30 de julho de 2020 ou durante o estado de calamidade pública, serão postergados para até 30 dias após a suspensão da medida de exceção, publicada no Decreto Legislativo Nº 06, de 20 de março de 2020.

b. Em conformidade ao que prevê o Art. 65 do Decreto Nº 10.030, de 30 de setembro de 2019, a validade dos CR/TR e autorizações estará garantida até o final da análise do processo, nas condições anteriormente discriminadas.

c. Todas as vistorias encontram-se suspensas enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública, exceto em situações urgentes, devidamente justificadas, a critério da Chefia do SFPC/4.

d. Os casos omissos ou duvidosos serão avaliados pelo Comandante da 4ª Região Militar.

e. O pagamento da GRU simples pode ser feito por qualquer meio lícito, desde de que possa ser comprovado por ocasião da análise do requerimento ao qual estiver anexada, inclusive, por "internet bank". A ocorrência de irregularidade do comprovante encaminhado acarretará no indeferimento do processo. Em caráter excepcional, está sendo permitido o pagamento de GRU Simples em terminais de auto-atendimento do Banco do Brasil com cartão de débito de outros bancos. (incluído em 03 Jun 20)