



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
GABINETE DO COMANDANTE

INSTRUÇÕES GERAIS PARA A CORRESPONDÊNCIA
ELETRÔNICA E USO DA TELEFONIA NO ÂMBITO
DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

2008
(1ª Edição)



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
GABINETE DO COMANDANTE

INSTRUÇÕES GERAIS PARA A CORRESPONDÊNCIA
ELETRÔNICA E USO DA TELEFONIA NO ÂMBITO
DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

2008
(1ª Edição)

Preço: R\$ _____



**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
GABINETE DO COMANDANTE**

PORTARIA Nº 69, DE 17 DE ABRIL DE 2008.

BCBM nº 16, de 21 Abr 08.

Aprova as Instruções Gerais para a criação, controle e uso das Contas Eletrônicas no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (IG 10-02-BM).

O COMANDANTE DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, no uso da atribuição legal e alicerçado no artigo 5º da Lei Estadual nº 6.217, de 10 de fevereiro de 1983, combinado com o Decreto Estadual nº 19.237, de 14 de março de 1983 e o artigo 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Instruções Gerais para a criação, controle e uso das contas eletrônicas e da telefonia no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (IG 10-02-BM), que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

**INSTRUÇÕES GERAIS PARA A CRIAÇÃO, CONTROLE E USO DAS
CONTAS ELETRÔNICAS NO ÂMBITO DO CORPO DE BOMBEIROS
MILITAR DE SANTA CATARINA - IG 10-02-BM**

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

		Artigo
TÍTULO I	DO CORREIO ELETRÔNICO	
CAPÍTULO I	DA FINALIDADE	1º
CAPÍTULO II	DOS CONCEITOS	2º
CAPÍTULO III	DAS CONTAS DO CORREIO ELETRÔNICO	3º e 4º
Seção I	Das Contas Funcionais	5º ao 7º
Seção II	Das Contas Pessoais	8º ao 11
Seção III	Das Senhas	12
CAPÍTULO IV	DA SEGURANÇA	13
CAPÍTULO V	DAS LISTAS E/OU GRUPOS	14 ao 17
CAPÍTULO VI	DA UNIDADE DE ELABORAÇÃO, DE LINGUAGEM E DE DOCTRINA	18 ao 27
TÍTULO II	DA TELEFONIA	
CAPÍTULO I	FINALIDADE	28
CAPÍTULO II	ORIENTAÇÕES	29 e 30
CAPÍTULO III	DISTRIBUIÇÕES DOS RECURSOS DE TELEMÁTICA NA CORPORACÃO	31 ao 34
CAPÍTULO IV	DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS COMANDANTES, DIRETORES E CHEFES DE SEÇÕES	35 ao 37
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	38
TÍTULO III	DAS PRESCRIÇÕES FINAIS	39 e 40
ANEXOS:		
ANEXO - A	Modelos de correspondência eletrônica (notas)	
ANEXO - B	Das contas funcionais	
ANEXO - C	Das contas pessoais	
ANEXO - D	Formulário de controle de ligações particulares e interurbanas	

INSTRUÇÕES GERAIS PARA A CRIAÇÃO, CONTROLE E USO DAS CONTAS ELETRÔNICAS NO ÂMBITO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA - IG 10-02-BM

TÍTULO I

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Baixar normas, promover a distribuição, a regularização e a padronização referente ao cadastramento e uso das contas de correio eletrônico dentro do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina - CBMSC.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 2º O CBMSC adota para uso de sua comunicação, através das contas de correio eletrônico, os seguintes conceitos:

I – e-mail: correspondência eletrônica;

II – arquivos: conjunto de dados relacionados, na forma de textos, gráficos e imagens, que contêm informação organizada e estruturada. Cada arquivo criado e armazenado em disco, deve ter um nome único, ao qual se segue sua extensão precedida por um ponto;

III – usuário: indivíduo que utiliza um computador, rede de computadores ou os serviços de um **site**, nestes dois últimos casos, identificados por meio de um **login** ou senha;

IV – senha: código (letras e/ou números) palavra usada por um usuário na sequência de um **login** para acessar o servidor de uma rede, pessoal e intransferível;

V – **login**: senha formada por um conjunto de letras e/ou números ou letras e números, com o qual um usuário se identifica para acessar o servidor de uma rede. O mesmo que **logon**;

VI – **logoff**: comando de desconexão em uma rede de comunicação;

VII – vírus: programa desenvolvido com intenção nociva, que inserido em um computador, pode causar queda de seu desempenho, destruição de arquivos e do disco rígido, ocupar espaço livre de memória, entre outros danos. As formas mais comuns de contaminação são os disquetes e arquivos enviados por correio eletrônico;

VIII – **spyware**: programa que vem oculto a um outro baixado da internet, sem que o usuário tenha conhecimento. Uma vez instalado, sempre que o computador estiver conectado à rede, passa a exibir anúncios **pop-up**, além de enviar ao remetente informações sobre os hábitos de navegação do usuário. Para livrar-se de qualquer acusação de ilegalidade, os criadores de programas que levam oculto um **spyware**, comunicam sua inclusão, no contrato de uso. No entanto, contam com o fato de que esses contratos, não raro são extensos, e por isso mesmo, são freqüentemente ignorados pelo usuário. A proteção contra essa intrusão se dá por meio de **firewalls** ou **softwares** que removem espões;

IX – conta funcional: caixa postal eletrônica que permite a troca de mensagens pela **internet** e armazenamento de **e-mail**, para fins de serviço;

X – conta pessoal: caixa postal eletrônica que permite a troca de mensagens pela **internet** e armazenamento de **e-mail**, para fins particular, vedado o uso para fins de serviço;

XI – caixa postal ou **inbox**: Caixa de entrada nos programas de correios eletrônicos, onde as mensagens recebidas ficam armazenadas;

XII – servidor: computador central, em uma rede, responsável pela administração e fornecimento de programas e informações aos demais computadores a ele conectados;

XIII – aplicativo: programa executável destinado a auxiliar o usuário na realização de determinadas tarefas num computador, como por exemplo, os processadores de textos e planilhas;

XIV – sistema: programa que permitem ao usuário utilizar o computador; ex. **Windows** e **Linux**;

XV – lista e/ou grupo: conjunto de quatro ou mais contas destinatárias de correspondência eletrônica a ser enviada simultaneamente por um único remetente;

XVI – endereço de **e-mail**: é composto de três partes - a “conta de correio” o “domínio” e o “nome de exibição”; exemplo: “1cmt@cb.sc.gov.br” – Comandante do 1º BBM;

XVII – conta de correio: caixa postal eletrônica que permite a troca de mensagens pela **internet** e armazenamento de **e-mail**, expressão alfa numérica que aparece antes do símbolo de “@”, do exemplo: “diticorreio” ou “23sgt” ou “1cmt”;

XVIII – domínio: nome da rede, exemplo: “@cb.sc.gov.br”; e

XIX – nome de exibição: é o nome do remetente configurado no cliente de **e-mail**.

CAPÍTULO III DAS CONTAS DO CORREIO ELETRÔNICO

Art. 3º Serão abertas contas padrões para cada nível de Elemento Subordinado – ElSub (OBM e/ou GBM). Estas contas serão do tipo:

- I – funcional, ANEXO B; e
- II – pessoal, ANEXO C.

§ 1º As contas de correio serão abertas por uma única pessoa designada pelo Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação – DiTI, em conformidade com estas IG.

§ 2º O nome de exibição, conterà a função e/ou o cargo, a seção, o ElSub (OBM e/ou GBM) e a cidade.

Art. 4º A quantidade de contas que cada ElSub (OBM e/ou GBM) terá, é a que esta IG autoriza.

Parágrafo único. Excepcionalmente, por necessidade do serviço, os comandantes de ElSub (OBM e/ou GBM), poderão solicitar através dos canais de comunicação, com base neste dispositivo e acompanhado de justificativa, ao Subcomandante-Geral BM, a quem compete decidir, mais contas.

Seção I *Das Contas Funcionais*

Art. 5º As contas funcionais terão duas formatações; uma para atender os ElSub (OBM e/ou GBM) precedidas por algarismos arábicos e outra para as que não são precedidas por números.

Art. 6º As contas funcionais precedidas por algarismos arábicos terão a seguinte configuração:

I – o(s) número(s) que identifica(m) o ElSub (OBM e/ou GBM), na seguinte ordem: Batalhão, Companhia, Pelotão e Grupo;

II – seguido da abreviatura militar do cargo, função, seção ou repartição; e

III – seguido do domínio “@cb.sc.gov.br”.

Parágrafo único. Para atender o parágrafo único do artigo 4º, o militar estadual responsável pela elaboração das contas eletrônicas, após receber autorização, criará a conta em conformidade com os incisos I, II e III deste artigo, acrescentando a abreviatura

“aux” ou aux1 ou aux2 ou aux*n*, em seguida a abreviatura militar do cargo, função, seção ou repartição.

Art. 7º As contas funcionais que não são precedidas por números terão a seguinte configuração:

I – abreviatura militar do ElSub (OBM e/ou GBM), até o limite de dois;

II – seguido da função; e

III – seguido do domínio “@cb.sc.gov.br”.

Parágrafo único. Para atender o parágrafo único do artigo 4º, o militar estadual responsável pela elaboração das contas eletrônicas, após receber autorização, criará a conta em conformidade com os incisos I, II e III deste artigo, acrescentando a abreviatura “aux” ou aux1 ou aux2 ou aux*n*, em seguida a abreviatura militar do cargo, função, seção ou repartição.

Seção II

Das Contas Pessoais

Art. 8º A conta pessoal é a chave de acesso a servidores e será criada com o objetivo de permitir a conexão aos mais variados aplicativos empregados no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

Art. 9º As contas pessoais não terão espaço para elaboração e/ou armazenamento de correspondência eletrônica no servidor do CBMSC.

Art. 10. O uso da conta pessoal para correspondência eletrônica é vedado em equipamento do CBMSC.

Art. 11. As contas pessoais terão a seguinte configuração:

I – a conta de correio terá o nome do militar ou civil, em uma das seguintes opções:

- a) nome de guerra; ou
 - b) nome de guerra, acrescido de uma ou mais iniciais do próprio nome, separados entre si ou não por ponto (.);
- II – seguido do domínio “@cb.sc.gov.br”.

Parágrafo único. As contas pessoais somente serão criadas por solicitação do interessado ao Chefe da DiTI, informando qual a conta de correio que deseja.

Seção III *Das Senhas*

Art. 12. Toda conta estará vinculada a um **login**, parte que precede o domínio “@cb.sc.gov.br”, e terá uma senha, tendo sempre uma pessoa responsável por sua abertura e a não divulgação da senha.

Parágrafo único. A senha será dada pelo militar responsável pela criação da conta, devendo ser trocada pelo usuário assim que tiver ciência de que sua conta está aberta, a fim de evitar invasão da caixa postal.

CAPÍTULO IV DA SEGURANÇA

Art. 13. Todo usuário do sistema é responsável pelas contas a ele destinado, bem como quanto à segurança dos dados transmitidos e dos documentos anexados.

CAPÍTULO V DAS LISTAS E/OU GRUPOS

Art. 14. Toda correspondência eletrônica enviada simultaneamente por um único remetente a mais de dez contas destinatárias, que não configuram como lista e/ou grupo pré criado pela DiTI, será bloqueada pelo servidor.

Art. 15. O envio de correspondência eletrônica para listas e/ou grupos, somente ocorrerá para as contas funcionais, estando autorizado a fazê-lo os comandantes, chefes e diretores para todas as contas das pessoas que têm ascendência funcional.

Art. 16. O detentor de conta que pretender enviar correspondência a determinada lista e/ou grupo que não tenha ascendência funcional, deverá encaminhar o material a ser remetido à autoridade, obedecido os canais de competência, que tenha ascendência funcional sobre a lista e/ou grupo pretendido que decidirá pela divulgação ou não.

Art. 17. A DiTI criará as listas e/ou grupos em conformidade com este capítulo.

CAPÍTULO VI DA UNIDADE DE ELABORAÇÃO, DE LINGUAGEM E DE DOCTRINA

Art. 18. As notas oficiais, de um modo geral, constam de três partes:

- I – cabeçalho;
- II – texto; e
- III – fecho.

Art. 19. Na elaboração de todas as notas, salvo determinação expressa em contrário, serão seguidos os preceitos listados neste capítulo.

Art. 20. A designação de forças, corporações, grandes comandos, unidades e outros, somente será enunciada com as iniciais maiúsculas quando as mesmas forem citadas especificamente; exemplo: 1º Batalhão de Bombeiros Militar (designação específica), batalhões de bombeiros militar (designação genérica), Diretoria Operacional do CBMSC, diretorias do CBMSC, etc..

Art. 21. Aplica-se o prescrito no art. 27 destas IG 10-01-BM aos cargos, às funções, aos postos e às graduações, quando nomeados ou especificados; exemplo: Comandante do 1º Batalhão de Bombeiros Militar (designação específica), os comandantes de batalhões de bombeiros militar (designação genérica), o Cap Silva, os 3º sargentos, etc..

Art. 22. Toda vez que uma subdivisão ou citação ensejar o emprego do sinal ortográfico dois-pontos (:), as frases ou as palavras que se seguirem a eles iniciar-se-ão com letra minúscula, a menos que a primeira palavra exija letra maiúscula.

Art. 23. O cabeçalho é composto de duas partes:

I – a primeira parte é composta de:

a) campo(s) para ser(em) preenchido(s) com o(s) endereço(s) do(s) destinatário(s) da correspondência; e

b) campo para identificação da correspondência, que será digitada no espaço destinado ao assunto e será composta pelo nome da correspondência, seguida de espaço em branco; a abreviatura de número “Nr”, seguido de espaço em branco; a numeração, seguida de hífen “-”, os dois últimos números do ano, seguida de hífen “-”, a sigla da seção, da repartição, da divisão, do gabinete ou do ElSub (OBM ou GBM) no qual o expediente foi estudado e elaborado, seguido de um espaço em branco, o sinal de dois pontos (:) seguido de um espaço em branco, seguido da digitação do assunto propriamente dito; exemplo: Nota Nr 1-07-DiTI : Novos Endereços Eletrônicos;

II – a segunda parte é composta pelo timbre (uso não obrigatório) que deverá conter:

a) junto a primeira parte, duas faixas horizontais ocupando toda a tela, a primeira na cor verde de largura igual ao dobro da segunda faixa que terá a cor vermelha; a um centímetro da borda esquerda das faixas, e conterà a logomarca do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, tendo em sua dimensão maior no máximo três centímetros, e a identificação dos diversos escalões hierárquicos, alinhados à esquerda junto à logomarca, até o ElSub (OBM ou GBM) expedidor, da seguinte forma:

- 1ª linha: **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR** (em caixa alta);

- 2ª linha: todos os escalões enquadrantes do ElSub (OBM ou GBM) expedidor, porventura existentes, em forma abreviada separados entre si por hífen e, no caso de apenas um, este será grafado por extenso e em letras maiúsculas;

- 3ª linha: o ElSub (OBM ou GBM) expedidor, em caixa alta, por extenso;

b) abaixo da logomarca, uma linha horizontal na cor cinza; e

c) no timbre será utilizado fonte **Arial**, tamanho dez.

§ 1º A correspondência eletrônica deve ser endereçada ao ElSub , cuja atribuição funcional é receber, protocolar, encaminhar, entregar e expedir a correspondência do ElSub (OBM e/ou GBM). Este ElSub (OBM e/ou GBM) geralmente é a ajudância ou secretaria ou sargenteação ou auxiliar do comandante do ElSub (OBM e/ou GBM); esta mesma correspondência pode ser encaminhada para (Para:) outro destinatário ou com cópia (CC:) ou ainda, com cópia oculta (Cco:) a outro(s) destinatário(s).

§ 2º Exceção a regra, somente para as correspondências cujo o teor esteja classificado como SIGILOSO.

Art. 24. O texto:

I – será digitado em fonte **Times New Roman**, tamanho dez; e

II – manterá, no mínimo, margem superior de um centímetro (um espaço vertical) de borda da primeira parte do cabeçalho ou do timbre.

Art. 25. A técnica de elaboração da correspondência eletrônica, obedece aos seguintes preceitos:

I – iniciará sempre com o vocativo, seguido de vírgula, exemplo: Senhor Cmt do 1º BBM;

II – o texto, parte principal, deverá estar afastado do vocativo um centímetro (um espaço vertical) pode ser desdobrado em itens, subitens e outras subdivisões, de modo que as idéias se apresentem definidas em cada item, subitem ou subdivisão e em correlação com as anteriores;

III – o primeiro item será destinado à exposição concisa e precisa do fato, apresentação do problema ou comunicação de uma situação existente;

IV – os itens:

a) serão numerados em algarismos romanos, seguidos de ponto, um espaço em branco e o texto; e

b) quando o texto constar de um só item, este não será numerado;

V – a subdivisão seguinte é feita com letras minúsculas, seguidos de ponto, um espaço em branco e o texto;

VI – caso ainda sejam necessárias subdivisões, estas serão designadas, sucessivamente, por algarismos romanos, entre parênteses; letras minúsculas, entre parênteses; e, a partir daí, por hífens;

VII – nas seqüências de subitens e das outras subdivisões, o penúltimo elemento poderá ser pontuado com ponto e vírgula seguido da conjunção aditiva “e”, quando de caráter cumulativo, ou da conjunção alternativa “ou”, se a seqüência for disjuntiva;

VIII – a primeira linha dos itens e subitens ficará no mesmo alinhamento vertical, distante do alinhamento esquerdo do texto, o espaço equivalente a uma tabulação do computador (1 tabulação) e as demais linhas observarão a margem esquerda; e

IX – deve-se usar um espaço simples entres os itens.

Art. 26. O fecho do documento é constituído, exclusivamente, pela assinatura da autoridade competente, seu nome, posto graduação e cargo, da forma como segue:

I – ficará afastado do texto, o espaço equivalente a dois centímetros (dois espaços verticais) e afastado da borda esquerda da tela o espaço equivalente a uma tabulação do computador (1 tabulação);

II – digitam-se um traço horizontal, de extensão variável e, sob esse traço, em uma primeira linha, o nome da autoridade signatária em letras maiúsculas e negrito, seguido de um espaço horizontal, hífen, um espaço horizontal e a abreviatura de seu posto ou graduação seguido das iniciais BM, também em negrito; em uma segunda linha, seu cargo ou a sua função e o ElSub (OBM e/ou GBM), abreviados ou não;

III – se o signatário for o Comandante-Geral, cadete ou aluno de curso de formação de sargentos, cabos ou de soldados, o posto ou título precederá o nome; e

IV – os documentos a serem assinados pelo Comandante-Geral não terão traço para assinatura.

Parágrafo único. Abaixo da assinatura, haverá uma linha horizontal cinza em toda a extensão da tela; abaixo desta linha em fonte **Arial**, tamanho oito, junto a margem esquerda da tela deverá constar:

I – primeira linha o endereço, número, bairro, cidade e CEP do Elemento Subordinando; e

II – segunda linha o telefone do ElSub (OBM e/ou GBM).

Art. 27. Não serão utilizados termos estrangeiros, a menos que não possuam tradução ou já estejam consagrados.

Parágrafo único. Os termos estrangeiros, quando utilizados, serão grafados em itálico ou negrito.

TÍTULO II DA TELEFONIA

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 28. Baixar normas, promover a regularização e a padronização referente ao uso de linhas telefônicas, serviços de voz sobre IP (**messenger**, **icq**, **skynet**, telefonia IP, etc), que compartilhem rede de dados e voz, em uso na Corporação, permitindo um uso otimizado destes recursos.

CAPÍTULO II ORIENTAÇÕES

Art. 29. A voz é o meio mais utilizado na Corporação para troca de informações, principalmente em seu uso mais difundido que é o telefone. O uso indiscriminado deste serviço pode encarecer sobremaneira este serviço, inviabilizando seu uso de maneira confortável e eficiente.

Art. 30. O uso de recursos de dados, como **e-mail**, sistemas de comunicação **on line**, devem ser utilizados e incentivados para troca de informações, já que os custos de largura de banda de dados são fixos nas cidades que dispõem de sistema ininterrupto de rede (**Frame-Relay**, PPP, ADSL, etc...).

CAPÍTULO III

DISTRIBUIÇÕES DOS RECURSOS DE TELEMÁTICA NA CORPORAÇÃO

Art. 31. Cada ElSub (OBM ou GBM) deverá possuir um número suficiente de telefones de emergência 193 para atender a demanda e, no mínimo um telefone comercial para uso exclusivo em serviço. Deverá possuir um serviço dedicado de comunicação de dados para as atividades administrativas e troca eletrônica de documentos.

Art. 32. Telefones comerciais, pagos com recursos locais, deverão ter autorização prévia da Divisão de Tecnologia da Informação – DiTI.

Art. 33. Telefones celulares pagos pelo Estado serão distribuídos conforme relação abaixo:

I – Comandante-Geral, Subcomandante-Geral, Ajudante de Ordens;

II – Diretores, Cmt de Unidade Bombeiro Militar (BBM ou equivalente) e Cmt de Subunidades destacadas ou isoladas;

III – Chefe de Divisões; e

IV – Cmt de Área da Grande Florianópolis.

§ 1º Os gastos dos telefones, pagos pelo Estado, devem estar em conformidade com as normas e orientações do Governo do Estado.

§ 2º Telefones celulares, pagos com outras fontes (fundos, convênios locais), estão autorizados conforme relação abaixo:

I – Cmt de ElSub (OBM e GBM) destacado ou isoladas;

II – Cmt de Área dos BBM e Ch de Soc das SUBM e Pelotões.

§ 3º Para uso exclusivo na Operação Veraneio ou em operações emergências em que o uso da telefonia celular permita um ganho operacional ou financeiro sobre outros meios de comunicação,

será autorizado o uso do celular e fornecido pela DiTI, a ser decidido pelo CmtG.

§ 4º Para uso exclusivo em Vtr operacional, mediante decisão do CmtG, após parecer prévio da DiTI; as solicitações deverão ser feitas ao Ch da DiTI.

Art. 34. Mesmo constante da relação acima o uso de telefonia celular pago com recursos da Corporação, seja através do Estado ou de fundos, convênios locais, serão permitidos somente com autorização escrita do CmtG.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS COMANDANTES, DIRETORES E CHEFES DE SEÇÕES

Art. 35. Os comandantes, diretores e chefes de seções são os responsáveis por:

I – definir, de acordo com as necessidades, quais os ramais telefônicos que terão acesso direto à rede telefônica pública e em que nível, sempre atribuindo forma clara de controle e responsável pelo referido ramal;

II – implantar e manter operando sistema de tarifas da central telefônica, para controle de todos os ramais telefônicos;

III – coibir o uso de aparelhos telefônicos para chamadas interurbanas e celulares em caráter particular e autorizar chamadas urbanas somente para assuntos urgentes;

IV – utilizar os serviços para troca eletrônica de dados preferencialmente, optando para uso do telefone somente para casos de emergências;

V – manter formulário de controle de ligações particulares e interurbanas efetuadas, padrão CBMSC, ANEXO “D”, para controle;

VI – designar responsável para confrontar registros do tarifador com os registrados nos formulários de registros de ligações telefônicas, no intuito de identificar abusos;

VII – a responsabilidade pelo uso das linhas telefônicas é do Cmt ou Chefe, cabendo a ele implantar todos os meios disponíveis para o controle e redução do custeio;

VIII - nas centrais telefônicas que possuem serviços inteligentes, bloqueadores de chamadas a cobrar, 0900, 0200, 0300 e qualquer serviço pré-identificado como não necessário às atividades operacionais e administrativas, deverão permanecer ativados; e

IX – toda aquisição ou mudanças nos serviços de voz e dados devem ser autorizadas pela Divisão de Tecnologia da Informação para que os recursos sejam aplicados dentro de uma política de segurança e compatibilidade com o existente na Corporação.

Art. 36. Ao usuário caberá observar e cumprir as seguintes orientações:

I – o detentor de um ramal telefônico é o responsável por ele e deve utilizar os meios disponíveis na central telefônica (cadeado eletrônico, etc...) para evitar ligações não autorizadas quando da sua ausência;

II – quando o ramal for de uso coletivo, a responsabilidade será do mais antigo da Seção;

III – atender as chamadas telefônicas ao primeiro toque, da seguinte forma:

a) declarar o ElSub (OBM ou GBM);

b) em seguida, declarar Posto ou Graduação e nome de guerra; e

c) em seguida, saudar quem ligou com a saudação relativa ao período (bom-dia, boa-tarde ou boa-noite);

IV – evitar conversas fora do escopo do serviço e ser breve na interlocução, a fim de que os circuitos não permaneçam ocupados por muito tempo, com prejuízo dos outros usuários;

V – registrar as ligações interurbanas de caráter particular, constando data, hora, número ligado, nome, posto ou

graduação e matrícula do autor da ligação para futuros esclarecimentos;

VI – manter sempre o monofone no gancho para evitar problemas técnicos ou administrativos; e

VII – nas centrais telefônicas com serviço DDR o telefonista deverá ser usado para atendimento a clientes externos e ao Comando, os demais setores deverão ser responsáveis por suas chamadas.

Art. 37. São atribuições do telefonista:

I – receber as ligações telefônicas e transferir para os ramais solicitados o mais rapidamente possível, sem se alongar em informações ou conversas;

II – realizar as ligações solicitadas pelos usuários e efetuar o devido registro das ligações interurbanas particulares;

III – não realizar chamadas proibidas pela administração pública, como 102 e outras previamente informadas;

IV – manter junto a si, lista telefônica atualizada, lista dos usuários dos ramais e formulário de controle de ligações particulares e interurbanas, padrão CBMSC, ANEXO “D”;

V – entregar, ao final do serviço de 24 horas da GU, ao Cmt do ElSub (OBM ou GBM) ou Chefe da Seção o formulário de controle de ligações particulares e interurbanas, padrão CBMSC, ANEXO “D”; e

VI – não permitir em hipótese alguma o uso da mesa operadora para que outros efetuem qualquer tipo de ligação.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. É vedado o uso de telefone para:

DDI, 102;

I – fazer ligações para os números 0900, 0200, 0300,

II – fazer ligações em caráter particular;

- III – assinaturas de jornais, revistas ou quaisquer outros serviços que não seja o de voz já previamente estabelecido; e
- IV – faturamento de serviços de manutenção de qualquer natureza.

TÍTULO III DAS PRESCRIÇÕES FINAIS

Art. 39 Os ANEXOS “A”, “B” e “C” destas IG estão a título de exemplo.

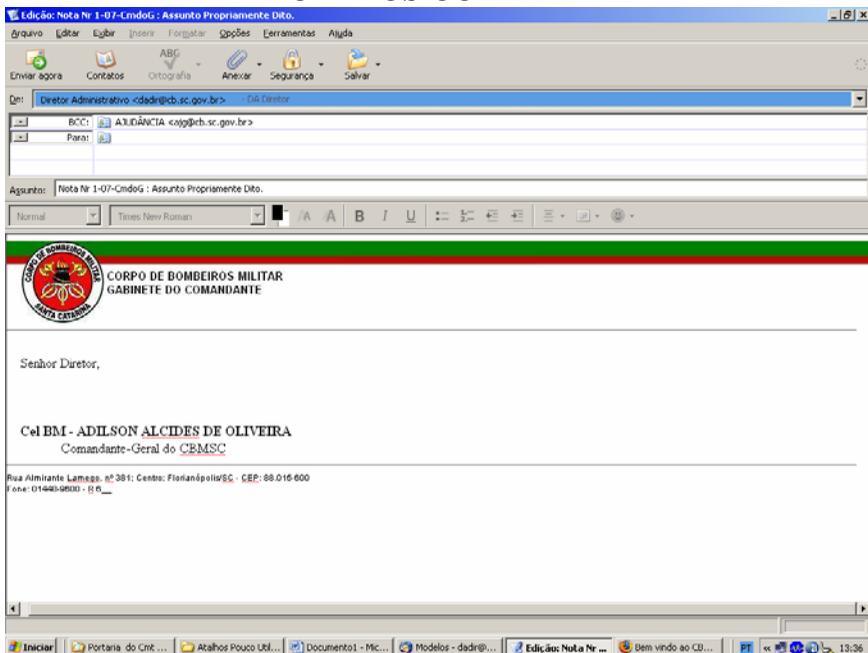
§ 1º Os anexos implantados na Corporação serão atualizados toda vez que a DiTI alterar, excluir ou acrescentar uma conta.

§ 2º O Chefe da DiTI disponibilizará o ANEXO “B” no **site** do CBMSC para divulgação ao público interno e externo; e, o ANEXO “C”, somente para o público interno.

Art. 40 Os casos omissos ou duvidosos, verificados na aplicação destas IG, serão resolvidos pelo Comandante-Geral do CBMSC, por proposta do Estado Maior-Geral BM.

ANEXO A MODELOS DE CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA (NOTAS)

Apêndice 1 MODELOS COM TIMBRE



Edição: Nota Nr 1-07-SCMG - Assunto Propriamente Dito.

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Opções Ferramentas Ajuda

Enviar agora Contatos Ortografia Anexar Segurança Salvar

De: **Diretor Administrativo <dadad@cb.sc.gov.br>** - [Ed. Diretor](#)

BCC: [ALBUQUERQUE <albuq@cb.sc.gov.br>](mailto:ALBUQUERQUE@cb.sc.gov.br)

Para:

Assunto: Nota Nr 1-07-SCMG - Assunto Propriamente Dito.

Normal Times New Roman



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
SUBCOMANDO-GERAL**

Senhor Cmt ...

ALVARO MAUS - Cei BM
Subcomandante-Geral do CBMSC

Rua Almeida Limaes, nº 301, Centro, Florianópolis/SC - CEP: 88 015-600
Fone: 01498-3251.0600 - B 6_

INBOX: Templates Recebendo o cabeçalho da mensagem 1/1

Iniciar Portaria do Cmt... Atalhos Pouco Usad... Documento1 - Mc... Modelos - dadad@... Edição: Nota Nr ... Bem vindo ao CB... 13:37

Edição: Nota Nr 1-07-DITI - Assunto Propriamente Dito.

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Opções Ferramentas Ajuda

Enviar agora Contatos Ortografia Anexar Segurança Salvar

De: **Diretor Administrativo <dadad@cb.sc.gov.br>** - [Ed. Diretor](#)

BCC: dltse@cb.sc.gov.br

Para:

Assunto: Nota Nr 1-07-DITI - Assunto Propriamente Dito.

Normal Times New Roman



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Senhor Cmt ...

LUIS HAROLDO DE MATOS - Ten Cei BM
Chefe da D/TI

Rua Santos Saraiva, nº 206, Ethelton, Florianópolis/SC - CEP: 88 070-100
Fone: 01498-3271-1111 - R 1_

INBOX: Templates Recebendo o cabeçalho da mensagem 1/1

Iniciar Portaria do Cmt... Atalhos Pouco Usad... Documento1 - Mc... Modelos - dadad@... Edição: Nota Nr ... Bem vindo ao CB... 13:39

Edição: Nota Nº 1-07-2ºBBM1: Assunto Propriamente Dito.

Arquivo Editar Esboço Inserir Formatar Opções Ferramentas Ajuda

Enviar agora Contatos Ortografia Anexar Segurança Salvar

De: Diretor Administrativo <dadir@cb.sc.gov.br> - Oá Diretor

BCC: Ajad@cb.sc.gov.br

Para:

Assunto: Nota Nº 1-07-2ºBBM1: Assunto Propriamente Dito.

Normal Times New Roman

 **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**
DIRETORIA OPERACIONAL
2º BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR

Senhor Cmt. ...

GLADEMIR MURER - Ten Cel BM
 Comandante do 2º BEM

Rua Alfrés Gonçalves Farias, nº 1.500, Centro, Camboriú/SC - CEP: 89.620-000
 Fone: 0149-3240-1500 - B. ...

INBOX: Templates Recebendo o cabeçalho da mensagem 1/1

Iniciar Portaria do Cmt. ... Atalhos Pouco Usad... Documentos - M... Modelos - dadir@... Edição: Nota Nº ... Bem vindo ao CB...

Edição: Nota Nº 1-07-3ºCBM1: Assunto Propriamente Dito.

Arquivo Editar Esboço Inserir Formatar Opções Ferramentas Ajuda

Enviar agora Contatos Ortografia Anexar Segurança Salvar

De: Diretor Administrativo <dadir@cb.sc.gov.br> - Oá Diretor

BCC: l3sg@cb.sc.gov.br

Para:

Assunto: Nota Nº 1-07-3ºCBM1: Assunto Propriamente Dito.

Normal Times New Roman

 **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**
DOp-1º BBM
3ª COMPANHIA DE BOMBEIRO MILITAR

Senhor Cmt. ...

GUIDEVERSON HEISLER - Cap BM
 Comandante da 3ª CBM

Rua Prof. Henrique da Silva Fontes, nº 970, Trindade, Florianópolis/SC - CEP: 88.038-700
 Fone: 0149-3236-7100 - B. ...

INBOX: Templates Recebendo o cabeçalho da mensagem 1/1

Iniciar Portaria do Cmt. ... Atalhos Pouco Usad... Documentos - M... Modelos - dadir@... Edição: Nota Nº ... Bem vindo ao CB...

Edição: Nota Nr 1-07-2ºPEM1 Assunto Propriamente Dito.

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Opções Ferramentas Ajuda

Enviar agora Contatos ABC Ortografia Anexar Segurança Salvar

De: Diretor Administrativo <dadir@cb.sc.gov.br> - DA Diretor

BCC: 132ygt@cb.sc.gov.br

Para:

Assunto: Nota Nr 1-07-2ºPEM1 Assunto Propriamente Dito.

Normal Proporcional

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
D0p.1ºBBM.3ºCEM
2º PELOTAÇÃO DE BOMBEIRO MILITAR

Senhor Cmt ...

FULANO DE TAL - 2º Ten BM
 Comandante do 2ºPEM

Rua Prof. Henrique da Silva Fontes, nº970, Trindade, Florianópolis/SC - CEP: 88.008-700
 Fone: 01498-3230-7100 - B ____

INBOX: Templates Recebendo o cabeçalho da mensagem 1/1

Iniciar Portaria do Cmt... Atalhos Pouco Util... Documental - Mc... Modelos - dadir@... Edição: Nota Nr ... Bem vindo ao CB... 13:30

Edição: Nota Nr 1-07-1ºGEM1 Assunto Propriamente Dito.

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Opções Ferramentas Ajuda

Enviar agora Contatos ABC Ortografia Anexar Segurança Salvar

De: Diretor Administrativo <dadir@cb.sc.gov.br> - DA Diretor

BCC: 1321crlaun@cb.sc.gov.br

Para:

Assunto: Nota Nr 1-07-1ºGEM1 Assunto Propriamente Dito.

Normal Times New Roman

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
D0p.1ºBBM.3ºCEM.2ºPEM
1º GRUPO DE BOMBEIRO MILITAR

Senhor Cmt ...

CICLANO BELTRANO - 1º Sgt BM
 Comandante do 1º GEM

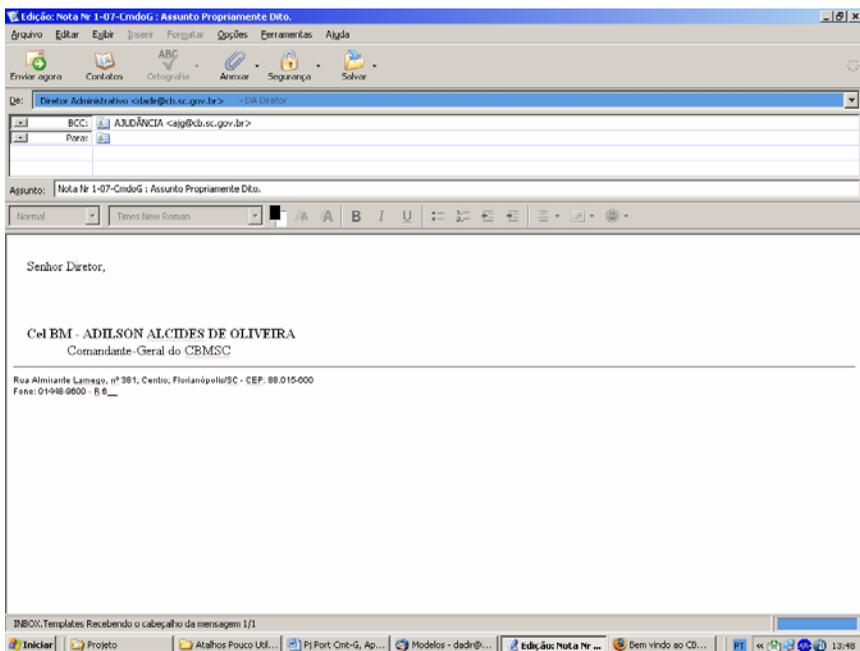
Rua Prof. Henrique da Silva Fontes, nº970, Trindade, Florianópolis/SC - CEP: 88.008-700
 Fone: 01498-3230-7100 - B ____

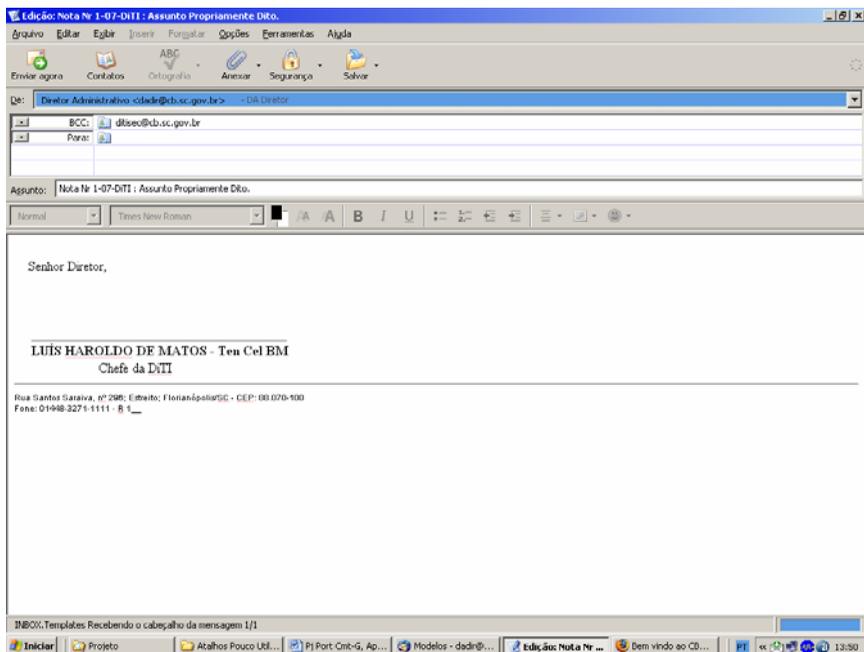
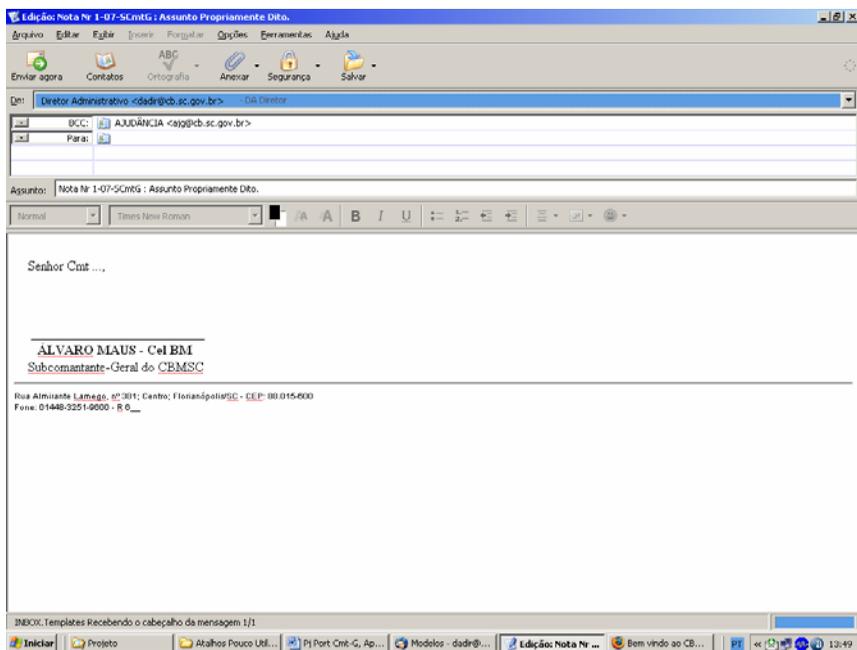
INBOX: Templates Recebendo o cabeçalho da mensagem 1/1

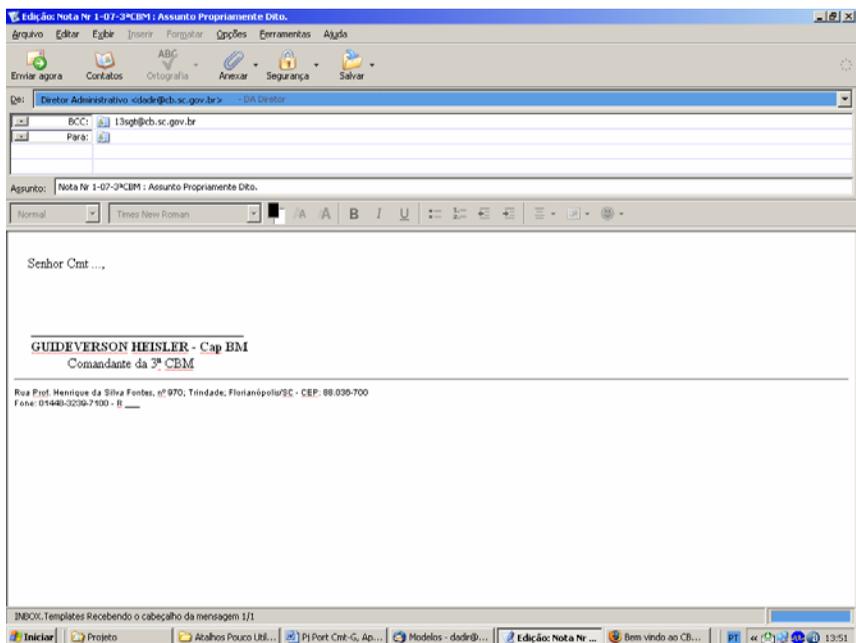
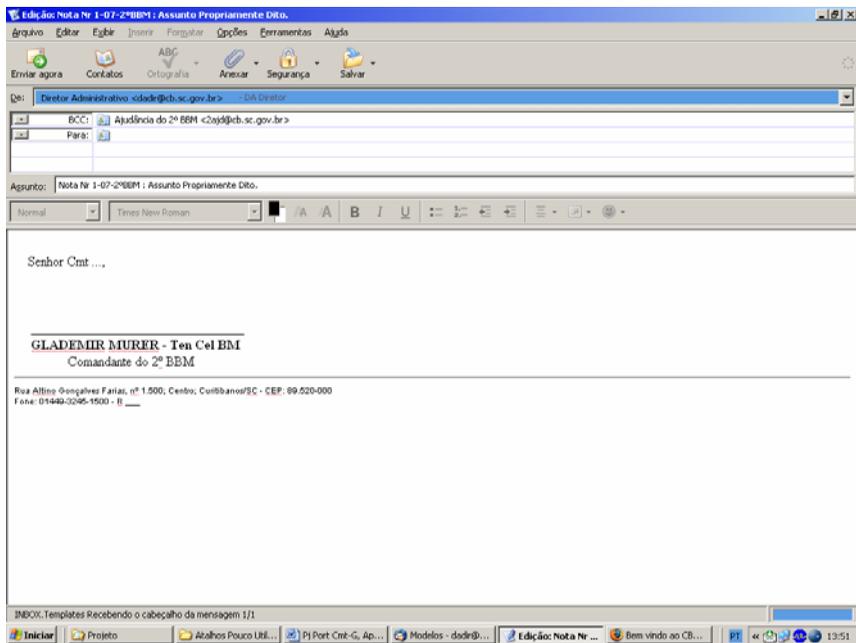
Iniciar Portaria do Cmt... Atalhos Pouco Util... Documental - Mc... Modelos - dadir@... Edição: Nota Nr ... Bem vindo ao CB... 13:32

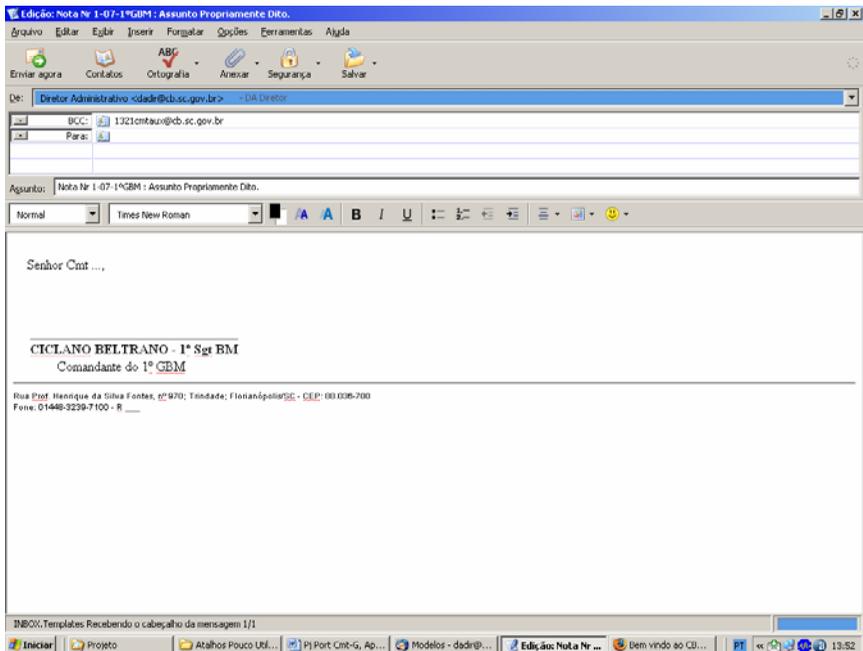
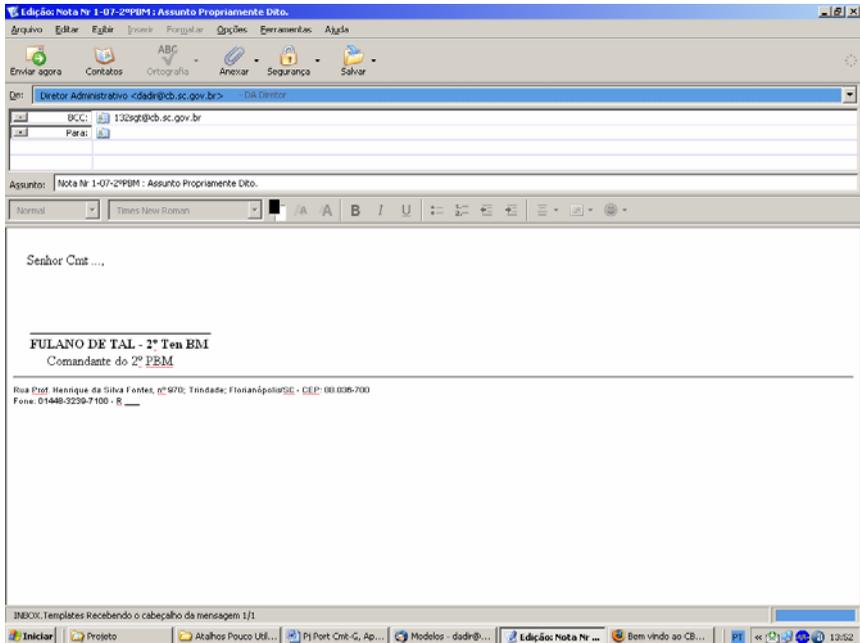
Apêndice 2

MODELOS SEM TIMBRE









ANEXO B
DAS CONTAS FUNCIONAIS
(art. 5º ao 7º)

1. DO COMANDO-GERAL BM – CmdoG BM

OBM	Função	Abr Mil	Cidade	Conta/E-mail
CBMSC	Comandante-Geral	CmtG	Florianópolis	cmtg@cb.sc.gov.br
CBMSC	Subcomandante-Geral	SCmtG	Florianópolis	scmtg@cb.sc.gov.br
EM-G BM	Chefe do Estado Maior-Geral	Ch EMG	Florianópolis	emgch@cb.sc.gov.br
EM-G BM	Subchefe do Estado Maior-Geral	SCh EMG	Florianópolis	emgsch@cb.sc.gov.br
BM-1	Chefe da BM-1	Ch BM-1	Florianópolis	bm1ch@cb.sc.gov.br
BM-2	Chefe da BM-2	Ch BM-2	Florianópolis	bm2ch@cb.sc.gov.br
BM-3	Chefe da BM-3	Ch BM-3	Florianópolis	bm3ch@cb.sc.gov.br
BM-4	Chefe da BM-4	Ch BM-4	Florianópolis	bm4ch@cb.sc.gov.br
BM-5	Chefe da BM-5	Ch BM-5	Florianópolis	bm5ch@cb.sc.gov.br
BM-6	Chefe da BM-6	Ch BM-6	Florianópolis	bm6ch@cb.sc.gov.br
BM-1	Auxiliar do Chefe da BM-1	Aux Ch BM-1	Florianópolis	bm1aux@cb.sc.gov.br
BM-2	Auxiliar do Chefe da BM-2	Aux Ch BM-2	Florianópolis	bm2aux@cb.sc.gov.br
BM-3	Auxiliar do Chefe da BM-3	Aux Ch BM-3	Florianópolis	bm3aux@cb.sc.gov.br
BM-4	Auxiliar do Chefe da BM-4	Aux Ch BM-4	Florianópolis	bm4aux@cb.sc.gov.br
BM-5	Auxiliar do Chefe da BM-5	Aux Ch BM-5	Florianópolis	bm5aux@cb.sc.gov.br
BM-6	Auxiliar do Chefe da BM-6	Aux Ch BM-6	Florianópolis	bm6aux@cb.sc.gov.br
AjG BM	Chefe da Ajudância-Geral BM	Ch AjG	Florianópolis	ajgch@cb.sc.gov.br

OBM	Função	Abr Mil	Cidade	Conta/E-mail
AjO	Ajudante de Ordens do CmtG BM	AjO	Florianópolis	ajo@cb.sc.gov.br

2. DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA – DAdm

OBM	Função	Abr Mil	Cidade	Conta/E-mail
DAdm	Diretor Administrativo	Dir Adm	Florianópolis	dadir@cb.sc.gov.br
DAdm	Subdiretor Administrativo	Sdir Adm	Florianópolis	dasdir@cb.sc.gov.br
Ajudância da DAdm	Chefe da Aj	Ch Aj		daajdch@cb.sc.gov.br
DiLF	Chefe da DiLF	Ch DiLF	Florianópolis	dilfch@cb.sc.gov.br
DiRH	Chefe da DiRH	Ch DiRH	Florianópolis	dirhch@cb.sc.gov.br
DiTI	Chefe da DiTI	Ch DiTI	Florianópolis	ditich@cb.sc.gov.br
DiLF/Dep Log	Chefe do Dep de Logística	Ch Dep Log	Florianópolis	dilflogch@cb.sc.gov.br
DiLF/Dep Fin	Chefe do Dep de Finanças	Ch Dep Fin	Florianópolis	dilffinch@cb.sc.gov.br

3. DA DIRETORIA DE ENSINO – DE

OBM	Função	Abr Mil	Cidade	Conta/E-mail
DE	Diretor de Ensino	Dir E	Florianópolis	dedir@cb.sc.gov.br
DE	Subdiretor de Ensino	Sdir E	Florianópolis	desdir@cb.sc.gov.br
Ajudância da DE	Chefe da Aj	Ch Aj	Florianópolis	deajch@cb.sc.gov.br
CEBM	Comandante do CEBM	Cmt CEBM	Florianópolis	cebmcmt@cb.sc.gov.br
DiEB	Chefe da DiEB	Ch DiEB	Florianópolis	diebch@cb.sc.gov.br

OBM	Função	Abr Mil	Cidade	Conta/E-mail
DiEC	Chefe da DiEC	Ch DiEC	Florianópolis	diecch@cb.sc.gov.br
DiPEP	Chefe da DiPEP	Ch DiPEP	Florianópolis	dipepch@cb.sc.gov.br
DiCAE	Chefe da DiCAE	Ch DiCAE	Florianópolis	dicaech@cb.sc.gov.br
DiPT	Chefe da DiPT	Ch DiPT	Florianópolis	diptch@cb.sc.gov.br
DiCFQV	Chefe da DiCFQV	Ch DiCFQV	Florianópolis	dicfqvch@cb.sc.gov.br
DiSIEP	Chefe da DiSIEP	Ch DiSIEP	Florianópolis	disiepch@cb.sc.gov.br

4. DA DIRETORIA DE ATIVIDADES TÉCNICAS – DAT

OBM	Função	Abr Mil	Cidade	Conta/E-mail
DAT	Diretor de Atividades Técnicas	Dir DAT	Florianópolis	datdir@cb.sc.gov.br
DAT	Adjunto a DAT	Adj Adm	Florianópolis	datadj@cb.sc.gov.br
Ajudância da DAT	Chefe da Aj	Ch Aj	Florianópolis	datajch@cb.sc.gov.br
Divisão de Análise	Chefe da DA	Ch DA	Florianópolis	datdach@cb.sc.gov.br
Divisão de Vistorias	Chefe da DV	Ch DV	Florianópolis	datdvch@cb.sc.gov.br
Divisão de Perícia	Chefe da DP	Ch DP	Florianópolis	datdpch@cb.sc.gov.br

5. DA DIRETORIA OPERACIONAL – Dop

OBM	Função	Abr Mil	Cidade	Conta/E-mail
Dop	Diretor Operacional	Dir Op	Florianópolis	dopdir@cb.sc.gov.br
Dop	Subdiretor Operacional	Sdir Op	Florianópolis	dopsdir@cb.sc.gov.br
Ajudância Dop	Chefe da Aj	Ch Aj	Florianópolis	dopajch@cb.sc.gov.br

6. DAS OBM OPERACIONAIS (com algarismos arábicos)

OBM	Função	Abr Mil	Cidade	Conta/E-mail
1º BBM	Comandante	1º BBM Cmt	Florianópolis	1cmt@cb.sc.gov.br
1º BBM	Subcomandante	1º BBM SCmt	Florianópolis	1scmt@cb.sc.gov.br
1º BBM/Ajudância	Chefe	1º BBM Ch da Aj	Florianópolis	1ajdch@cb.sc.gov.br
1º BBM/B-1	Chefe	1º BBM Ch do B-1	Florianópolis	1b1ch@cb.sc.gov.br
1º BBM/B-2	Chefe	1º BBM Ch do B-2	Florianópolis	1b2ch@cb.sc.gov.br
1º BBM/B-3	Chefe	1º BBM Ch do B-3	Florianópolis	1b3ch@cb.sc.gov.br
1º BBM/B-4	Chefe	1º BBM Ch do B-4	Florianópolis	1b4ch@cb.sc.gov.br
1º BBM/B-5	Chefe	1º BBM Ch do B-5	Florianópolis	1b5ch@cb.sc.gov.br
1º BBM/1º CBM	Comandante	1º BBM Cmt da 1º CBM	Florianópolis	11cmt@cb.sc.gov.br
1º BBM/1º CBM	Subcomandante	1º BBM SCmt da 1º CBM	Florianópolis	11scmt@cb.sc.gov.br
1º BBM/1ª CBM/Sgteação	Chefe	1º BBM Cmt da 1º CBM Sargenteação	Florianópolis	11sgt@cb.sc.gov.br
1º BBM/1ª CBM/SAT	Chefe	1º BBM/1ª CBM/SAT	Florianópolis	11satch@cb.sc.gov.br
1º BBM/1ª CBM/SAT	Habite-se	1º BBM/1ª CBM/SAT/Habite-se	Florianópolis	11sathab@cb.sc.gov.br
1º BBM/1ª CBM/SAT	Funcionamento	1º BBM/1ª CBM/SAT/Funcionamento	Florianópolis	11satfunc@cb.sc.gov.br
1º BBM/1ª CBM/SAT	Manutenção	1º BBM/1ª CBM/SAT/Manutenção	Florianópolis	11satmanut@cb.sc.gov.br
1º BBM/1ª CBM/SAT	Análise	1º BBM/1ª CBM/SAT/Análise	Florianópolis	11satanalise@cb.sc.gov.br

OBM	Função	Abr Mil	Cidade	Conta/E-mail
1º BBM/1ª CBM/SAT	Protocolo	1º BBM/1ª CBM/SAT/Protocolo	Florianópolis	11satprot@cb.sc.gov.br
1º BBM/1º CBM/1º PBM	Comandante	1º BBM/1º CBM/ Cmt do 1º PBM	Florianópolis	111cmt@cb.sc.gov.br
1º BBM/1º CBM/1º PBM	Auxiliar do Cmt	1º BBM/1º CBM/ Aux Cmt do 1º PBM	Florianópolis	111cmntax@cb.sc.gov.br
1º BBM/1ª CBM/1º PBM/Sgteação	Chefe	1º BBM/1º CBM/1º PBM/ Sargenteação	Florianópolis	111sgt@cb.sc.gov.br
1º BBM/1ª CBM/1º PBM/SAT	Chefe	1º BBM/1º CBM/1º PBM/ SAT	Florianópolis	111sat@cb.sc.gov.br
1º BBM/1º CBM/1º PBM/1º GBM	Comandante	1º BBM/1º CBM/1º PBM/Cmt do 1º GBM	Florianópolis	1111cmt@cb.sc.gov.br
1º BBM/1º CBM/1º PBM/1º GBM	Auxiliar do Cmt	1º BBM/1º CBM/1º PBM/ Aux Cmt do 1º GBM	Florianópolis	1111cmntax@cb.sc.gov.br
1º BBM/1ª CBM/1º PBM/1º GBM/SAT	Chefe	1º BBM/1º CBM/1º PBM/1º GBM/SAT	Florianópolis	1111sat@cb.sc.gov.br
2º BBM	Comandante	2º BBM Cmt	Curitibanos	2cmt@cb.sc.gov.br
2º BBM	Subcomandante	2º BBM SCmt	Curitibanos	2scmt@cb.sc.gov.br
3º BBM	Comandante	3º BBM Cmt	Blumenau	3cmt@cb.sc.gov.br
3º BBM	Subcomandante	3º BBM SCmt	Blumenau	3scmt@cb.sc.gov.br
4º BBM	Comandante	4º BBM Cmt	Criciúma	4cmt@cb.sc.gov.br

OBM	Função	Abr Mil	Cidade	Conta/E-mail
4° BBM	Subcomandante	4° BBM SCmt	Criciúma	4scmt@cb.sc.gov.br
5° BBM	Comandante	5° BBM Cmt	Lages	5cmt@cb.sc.gov.br
5° BBM	Subcomandante	5° BBM SCmt	Lages	5scmt@cb.sc.gov.br
6° BBM	Comandante	6° BBM Cmt	Chapecó	6cmt@cb.sc.gov.br
6° BBM	Subcomandante	6° BBM SCmt	Chapecó	6scmt@cb.sc.gov.br
7° BBM	Comandante	7° BBM Cmt	Itajaí	7cmt@cb.sc.gov.br
7° BBM	Subcomandante	7° BBM SCmt	Itajaí	7scmt@cb.sc.gov.br
GBS	Comandante	GBS Cmt	Florianópolis	gbscmt@cb.sc.gov.br
GBS	Subcomandante	GBS SCmt	Florianópolis	gbsscmt@cb.sc.gov.br

ANEXO C
DAS CONTAS PESSOAIS
(art. 8º ao 11)

1. DAS CONTAS PESSOAIS DOS OFICIAIS

Nome	Posto	Conta/E-mail
Adilson Alcides de OLIVEIRA	Cel BM	aa.oliveira@cb.sc.gov.br
Edson CLÁUDIO dos Santos	Cel BM	e.claudios@cb.sc.gov.br
José Cordeiro NETO	Cel BM	neto@cb.sc.gov.br
Álvaro MAUS	Cel BM	a.maus@cb.sc.gov.br
José Luiz MASNIK	Cel BM	jlmassnik@cb.sc.gov.br
ADILSON José da Silva	Cel BM	adilson.j.s@cb.sc.gov.br
Carlos Olímpio MENESTRINA	Ten Cel BM	c.menestrina@cb.sc.gov.br
Carlos Augusto KNIHS	Ten Cel BM	caknihs@cb.sc.gov.br
Marcos de OLIVEIRA	Ten Cel BM	oliveira@cb.sc.gov.br
ARNALDO Pedro Maria	Ten Cel BM	arnaldop@cb.sc.gov.br
MARCOS Antônio de Oliveira	Maj BM	marcos.ao@cb.sc.gov.br

2. DAS CONTAS PESSOAIS DOS PRAÇAS

Nome	Graduação	Conta/E-mail
Nilson ANSELO de Souza	Subten BM	ancelmo.s@cb.sc.gov.br

Nome	Graduação	Conta/E-mail
Deodoro GOMES Ribeiro	1º Sgt BM	dgomes.r@cb.sc.gov.br
VLADIMIR Isaac Lopes	2º Sgt BM	vladimir.il@cb.sc.gov.br
VALÉRIO Fernandes	3º Sgt BM	valério@cb.sc.gov.br
ÊNIO Francisco Pereira	Cb BM	enio.f@cb.sc.gov.br
Renato Antônio LEMOS	Sd BM	r.a.lemos@cb.sc.gov.br

3. DAS CONTAS PESSOAIS DOS CIVIS DA CORPORÇÃO

Nome	Graduação	Conta/E-mail
Carlos PEDRINHO Zimmermann	Civil	cpedrinhoz@cb.sc.gov.br
ROSELI de Souza Matos Oliveira	Civil	roseli.smo@cb.sc.gov.br

ANEXO D
FORMULÁRIO DE CONTROLE DE LIGAÇÕES PARTICULARES E INTERURBANAS

EISub: _____ Cmt do EISub: _____
 Telefone: _____ Cidade: _____ visto _____

Hora 0000h	Data 00 Xxx 00	Telefonista Nome de Guerra – Grad BM	Telefone Chamado/Rec	Nome/Mtcl de Quem Autorizou/Solicitou	Observação	Rubrica Telef

DETERMINAÇÕES:

1. O telefonista ao assumir o Sv, deverá encerrar o Sv do telefonista anterior, inutilizando a primeira linha em branco, após o último registro, fazendo um “X”, dum lado a outro do formulário e iniciar seus registros na primeira linha seguinte a do “X”.
2. O formulário deverá ser encerrado a cada Sv de 24 horas da GU; as linhas em branco restantes deverão ser inutilizadas com um “X”, dum lado a outro do formulário e ser assinado pelo Ch Soc.
3. O Cmt do EISub dará o visto e determinará o arquivamento para fins de eventual auditoria.

Quartel do(a) _____, em ____ de _____ de 20__.

Ass.: _____
 NOME – Posto/Grad BM: