



**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA  
PÚBLICA**

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

**SEPARATA AO BOLETIM Nº 44-2021**

**MANUAL DE CERIMONIAL E PROTOCOLO**

**4 de novembro 2021**



# MANUAL DE CERIMONIAL E PROTOCOLO

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**

## EXPEDIENTE | MANUAL DE CERIMONIAL E PROTOCOLO | MANUAL 1.3

### CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA

#### COMANDANTE-GERAL

Coronel BM Charles Alexandre Vieira

#### SUBCOMANDANTE-GERAL

Coronel BM Marcos Aurélio Barcelos

#### CHEFE DO ESTADO-MAIOR GERAL

Coronel BM Hilton de Souza Zeferino

### EQUIPE DE ELABORAÇÃO

COORDENADOR E ORGANIZADOR - Capitão BM Juciane da Cruz May

AUTOR COLABORADOR – Capitão BM Heloísa Helena Battisti, Capitão BM Juciane da Cruz May e Cabo BM Jackson França

REVISÃO TÉCNICA – Capitão BM Heloísa Helena Battisti

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO - Soldado BM Eduardo Silva de Souza

REVISÃO ORTOGRÁFICA E GRAMATICAL - Soldado BM Fábio Girard dos Santos

@ 2021. Todos os direitos de reprodução são reservados ao Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina. É permitida a reprodução parcial ou total desta publicação, desde que citada a fonte.

Edição, distribuição e informações:

Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina

Centro de Comunicação Social

Florianópolis - SC

Disponível em: [www.cbm.sc.gov.br](http://www.cbm.sc.gov.br)

## RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO N° 56, de 20 de outubro de 2021.

Institui o Manual de Cerimonial e Protocolo do CBMSC.

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA (CBMSC), no uso de suas atribuições legais e considerando:

que identificou a necessidade de regulamentar o Cerimonial e Protocolo, trazendo uma linguagem única e coerente do direcionamento da corporação;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Manual de Cerimonial e Protocolo, Manual 1.3, do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, conforme Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Cabe ao Centro de Comunicação Social como setor central a elaboração, divulgação, alteração e orientação do uso do Manual de que trata esta Resolução.

Art. 3º Publique-se esta Resolução no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Florianópolis, 20 de outubro de 2021.

Coronel BM CHARLES ALEXANDRE VIEIRA  
Comandante-Geral do CBMSC

## SUMÁRIO

### 1 APRESENTAÇÃO | 5

### 2 PRECEDÊNCIA | 6

#### 2.1 Mesa de honra e palanque | 7

2.1.1 Número ímpar de lugares | 7

2.1.2 Número par de lugares | 7

#### 2.2 Bandeiras | 8

2.2.1 Bandeira nacional | 8

2.2.2 Bandeiras de outros estados | 10

2.2.3 Bandeiras de outros países | 10

2.2.4 Bandeiras em número par | 10

2.2.5 Bandeiras em número ímpar | 10

2.2.6 Bandeiras em funeral | 10

### 3 FUNÇÕES NO PLANEJAMENTO DE EVENTOS | 11

#### 3.1 Comandante-Geral ou Comandante local. | 11

#### 3.2 Ajudância | 11

#### 3.3 Diretoria de Logística e Finanças (DLF) ou 4ª Seção (B-4) - Seção de Planejamento de Logística e Patrimônio. | 12

#### 3.4 Diretoria de Instrução e Ensino (DIE) | 12

#### 3.5 Diretoria de Pessoal (DP) ou 1ª Seção (B-1) - Seção de Pessoal | 12

#### 3.6 Centro de Comunicação Social (CCS) ou 5ª Seção (B-5) - Seção de Comunicação Social. | 12

### 4 ORDEM DE SERVIÇO | 14

### 5 ROTEIROS | 15

#### 5.1 Modelos de roteiros do CBMSC | 15

### 6 CONDUÇÃO DE EVENTOS | 16

#### 6.1 Antes do evento | 16

#### 6.2 Durante o evento | 17

### 7 FORMATURAS E EVENTOS MILITARES | 18

#### 7.1 Guarda-bandeira | 18

#### 7.2 Passagem de comando | 18

#### 7.3 Recebimento de condecoração | 18

#### 7.4 Batismo | 19

#### 7.5 Teto de aço e teto de honra | 19

#### 7.6 Despedida de militar que passa para à inatividade | 19

#### 7.7 Honras fúnebres | 19

#### 7.8 Materiais para cerimonial | 20

#### 7.9 Sugestões de homenagens | 21

#### 7.10 Hinos e músicas de formatura | 24



# 1 APRESENTAÇÃO

O Cerimonial é um guia para que um evento transcorra de forma organizada, cumprindo os protocolos, em uma sequência lógica, conforme os atos que o compõem.

O Protocolo é a regra de conduta para evitar constrangimento em cerimônias, como precedência, formas de tratamento, honras militares, posição de autoridades e bandeiras, etc.

O Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC) através da Portaria Nº 40, de 5 de março de 2008, adotou os regulamentos afetos diretamente a este manual, conforme artigo 1º.

“Art. 1º Adotar como referência e baixar para uso na Corporação as seguintes publicações do Exército Brasileiro: [...]

V – as [Instruções Gerais para Aplicação do Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas – IG 10-60](#); [...]

VIII – o [Manual de Campanha – Ordem Unida – C 22-5](#); [...]”

E através da Portaria Nº 388, de 22 de outubro de 2019, conforme inciso II do artigo 1º, adotou o R-2.

“Art. 1º Adotar e baixar para cumprimento na Corporação: [...]

II – o [Regulamento de Continências, Honras, Sinais de respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas, do Exército Brasileiro, como sendo o Regulamento número 2 \(R-2\) do CBMSC](#); e [...]”

O presente manual foi elaborado com base no Trabalho de Conclusão de Curso da Capitã BM Heloísa Helena Battisti, no Curso de Comando e Estado-Maior, com o título [“Cerimonial Militar: Padronização no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina”](#).



## 2 PRECEDÊNCIA

A precedência é fundamental em uma cerimônia e quer dizer que alguém ou algo tem prioridade/preferência em uma sequência disponível.

A precedência no âmbito federal é regulamentada pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, que aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.

A precedência entre os militares estaduais é determinada pelo Estatuto dos Militares Estaduais, em Santa Catarina, através da Lei Estadual nº 6.218, de 10 de fevereiro de 1983.

Ordem de precedência das autoridades que frequentemente estão presentes nos eventos do CBMSC.

Quando uma autoridade se faz representar em solenidade ou cerimônia, seu representante tem lugar de destaque, mas não a precedência correspondente à autoridade que está representando.

A precedência somente é dada ao representante do Presidente, Governador e Chefes dos Poderes, podendo ser aplicada por analogia aos representantes militares quando não houver essas autoridades de Estado.

Exemplo: em eventos estaduais o chefe do Estado-Maior Geral representando o Comandante-Geral, terá sua posição (precedência) desde que o Governador não esteja presente.

Vale ressaltar que, quando o Presidente (nível federal), Governador (nível estadual) estiver presente, nenhuma autoridade pode se fazer representar.



## 2.1 Mesa de honra e palanque

A mesa de honra e palanque em sessões solenes é montada em local de destaque e é ocupada pelas autoridades de maior precedência presentes no evento.

A ordem de chamada para composição de mesa ou palanque deve ser da maior para a menor autoridade. O lugar de honra de um dispositivo é aquele que se situa ao centro da mesa ou da primeira fileira, nos mesmos preceitos de posição das bandeiras.

Na mesa de honra e palanque sugere-se sempre optar em número ímpar de autoridades e convidados, deixando a autoridade principal centralizada.

### 2.1.1 Número ímpar de lugares



Legenda:

- 1 – Presidente do ato ou maior autoridade.
- 2 – Segunda maior autoridade.
- 3 – Anfitrião (quando não for o presidente).
- 4 – Terceira autoridade na precedência.
- 5 – Quarta autoridade.
- 6 – n, n' – ordem em que continua a montagem, para mesas de 7 lugares, 9 lugares, etc.

### 2.1.2 Número par de lugares



Legenda:

- 1 – Presidente do ato ou maior autoridade.
- 2 – Anfitrião (quando não for o presidente do ato).
- 3 – Segunda maior autoridade.
- 4 – Terceira maior autoridade.
- 5 – n, n' – continuação da montagem para 8, 10 pessoas, etc.



## 2.2 Bandeiras

As bandeiras também possuem a sua ordem de precedência e posição, sendo regulamentadas pela Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos “Símbolos Nacionais”, e dá outras providências, e pelo Decreto nº 70.274, 9 de março de 1972, que aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.

### 2.2.1 Bandeira nacional

Peculiaridades da Bandeira Nacional, Lei nº 5.700/1971:

“Art. 15. A Bandeira Nacional pode ser hasteada e arriada a qualquer hora do dia ou da noite.

§ 1º Normalmente faz-se o hasteamento às 8 horas e o arriamento às 18 horas.

§ 2º No dia 19 de novembro, Dia da Bandeira, o hasteamento é realizado às 12 horas, com solenidades especiais.

§ 3º Durante a noite a Bandeira deve estar devidamente iluminada [...]

Art. 16. Quando várias bandeiras são hasteadas ou arriadas simultaneamente, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o tope e a última a dele descer [...]. Art. 19. A Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, compreendido como uma posição:

I - Central ou a mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes;

II - Destacada à frente de outras bandeiras, quando conduzida em formaturas ou desfiles;

III - A direita de tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.

**Parágrafo único. Considera-se direita de um dispositivo de bandeiras a direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a plateia ou de modo geral, para o público que observa o dispositivo.”**

A pessoa colocada junto ao dispositivo será chamada de observador na imagem.

Para o público que estará de frente para o dispositivo, a segunda bandeira mais antiga será visualizada a esquerda da principal.





### 2.2.2 Bandeiras de outros estados

No caso de utilização de bandeiras de mais de um estado da federação, a ordem das bandeiras estaduais segue a ordem da constituição histórica dos estados, ficando o mais antigo logo após a bandeira do Brasil, e assim por diante, conforme o Decreto nº 70.724, de 9 de março de 1972 (art. 8º do Anexo do Decreto).

### 2.2.3 Bandeiras de outros países

Nos casos em que houver bandeiras de outros países, a do Brasil ocupará a posição de destaque, sendo seguida pelos outros países em ordem alfabética de seus nomes em português.

### 2.2.4 Bandeiras em número par

A bandeira principal ocupará a posição centro-direita, olhando-se do palco ou local para o público, sendo seguida à sua esquerda pela segunda mais importante, à sua direita pela terceira mais importante, e assim sucessivamente.



### 2.2.5 Bandeiras em número ímpar

A bandeira principal ocupará a posição central, sendo seguida à sua direita pela segunda mais importante, à sua esquerda pela terceira mais importante, e assim sucessivamente, olhando-se do palco ou local para o público.



### 2.2.6 Bandeiras em funeral

Ao ser decretado luto oficial federal, estadual ou municipal as respectivas bandeiras correspondentes e as de menor precedência devem ser asteadas até o topo e retornar a posição de bandeira em funeral (posicionada no meio mastro). No arriamento a bandeira também deve ir até o topo.

Esse ato deve ser realizado em todos os dias da sua vigência. Não há luto oficial no dia 7 de setembro, 15 de novembro e no dia da Bandeira (para a Bandeira Nacional).

### 3 FUNÇÕES NO PLANEJAMENTO DE EVENTOS

Para um evento acontecer é necessário o envolvimento de várias seções, cada uma com sua função específica.

Os órgãos de direção (Comando-Geral, Ajudância-Geral, Diretorias, Estado-Maior Geral e CCS) serão responsáveis pelos eventos envolvendo mais de uma região e os órgãos de execução dentro da sua circunscrição.

O Centro de Ensino Bombeiro Militar por ser estruturado como batalhão fica responsável pelas formaturas de ensino, sendo as formaturas estaduais, que ocorrem nesse recinto, como promoções, de responsabilidade dos órgãos de direção.

#### 3.1 Comandante-Geral ou Comandante local.

- Definir o evento, atos, local, data e uniforme: deverá ser observado o [Procedimento Administrativo Padrão \(PAP\) nº 96](#) e definir o uniforme adequado para o evento.
- Sugere-se a elaboração de um calendário anual de formaturas e solenidades na respectiva circunscrição.

A definição dos atos em uma formatura deve contar com o contexto e tempo previsto, bem como o destaque para o ato principal. Muitos atos tornam a formatura longa e sem foco no objetivo principal.

A definição do local e a data do evento deve ocorrer com antecedência, levando em consideração na escolha do local: acesso dos convidados (estacionamento, transporte público, acessibilidade) e a infraestrutura disponível, que deve suprir todas as necessidades relativas ao evento. Quando há participação de grande quantidade de convidados e também presença de público externo à instituição, deve-se considerar a capacidade da estrutura da cidade, seus meios de locomoção, estrutura de hotéis e restaurantes. A definição do horário do evento levando em conta as condições climáticas locais, a duração e, particularmente, a natureza do acontecimento.

#### 3.2 Ajudância

- Escalar efetivo: deverá escalar o efetivo para as funções e demandas do evento.
- Definir os agraciados: deverá junto com o comandante responsável pelo evento definir os agraciados, quando for o caso.
- Comunicar os agraciados: deverá oficializar ao(s) agraciado(s) sobre data, horário, local e traje/uniforme, bem como confirmar suas presenças.
- Controlar as entregas: deverá manter um controle do que já foi entregue e o que está pendente de entrega nos eventos.
- Elaborar a Ordem de Serviço: deverá elaborar e fiscalizar o seu cumprimento com todo o planejamento do evento e previsão de atribuições.



### 3.3 Diretoria de Logística e Finanças (DLF) ou 4ª Seção (B-4) - Seção de Planejamento de Logística e Patrimônio.

- Prever o orçamentário e financeiro: deverá definir e garantir a disponibilidade e condição para que o evento aconteça. Para fazer essa previsão pode-se considerar edições anteriores do evento, caso já tenha se realizado esse evento em momento anterior, lembrando de considerar os valores atualizados e a quantidade de público esperada para a próxima edição.
- Prever a logística: deverá realizar a aquisição imediata das necessidades ou possuir em estoque.

**Exemplo:** aquisição imediata de tendas, flores, decoração, alimentação, som, etc. e estoque de divisas, insígnias, uniformes, medalhas, pastas, brindes, homenagens, lembranças, mimos, etc.

### 3.4 Diretoria de Instrução e Ensino (DIE)

- Emitir certificados e documentos: deverá providenciar e expedir digitalmente os certificados e documentos de sua competência relativos aos atos da formatura.

**Exemplo:** certificados e documentos relativos a conclusão de curso.

### 3.5 Diretoria de Pessoal (DP) ou 1ª Seção (B-1) - Seção de Pessoal

- Emitir portarias, certificados e documentos: a Diretoria de Pessoal (DP) deverá providenciar e expedir digitalmente os certificados e documentos de sua competência relativos aos atos da formatura.

**Exemplos:** portaria e diploma de medalhas, portaria de promoções, portaria de assunção de comando, etc.

A solicitação deve ser feita com no mínimo 5 dias de antecedência, por meio do e-mail [conselhodemerito@cbm.sc.gov.br](mailto:conselhodemerito@cbm.sc.gov.br), contendo as seguintes informações: honraria, nº da portaria, nome completo do agraciado e data da solenidade.

- Gestão e controle: após a aquisição a DP ou 1ª seção definem a distribuição e ficam responsáveis pela posse das mesmas, destinando pessoa para o controle no dia da entrega.
- Inserir o recebimento das medalhas: no âmbito estadual a DP e no âmbito local a 1ª Seção (B-1).

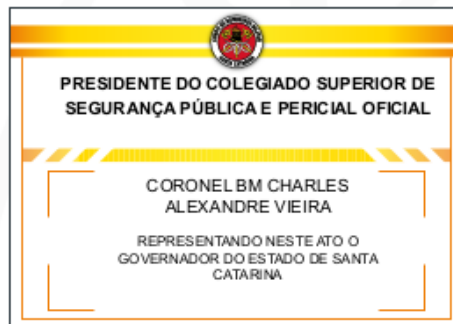
### 3.6 Centro de Comunicação Social (CCS) ou 5ª Seção (B-5) - Seção de Comunicação Social.

- Possuir uma lista de autoridades: deverá manter atualizada uma lista com os dados das autoridades, contendo algumas informações básicas como: função/cargo, posto ou graduação, forma de tratamento, instituição/órgão da autoridade, nome completo, telefone para contato, correio eletrônico, endereço.
- Possuir um grupo de correio eletrônico: deverá manter atualizada uma lista de correio eletrônico das autoridades locais para envio dos convites institucionais.
- Possuir cartões de autoridades: deverá manter atualizado os cartões das autoridades, em papel cartão branco 180 g/m<sup>3</sup>, tamanho C6 (envelope), fonte "Arial" e tamanho 20, com os seguintes dados: função e nome completo, bem como, precedido do posto ou graduação para os militares.





Modelo de cartão de autoridade militar



Modelo de cartão de representante de autoridade



Modelo de cartão de autoridade civil

- Elaborar o convite: deverá elaborar e encaminhar o convite para as autoridades e para o correio eletrônico do CBMSC (segundo o PAP Nº96).
- Elaborar o roteiro: deverá elaborar o roteiro da solenidade.
- Receber materiais e documentos: deverá receber todo material que será lido e entregue no dia como medalha, certificados, pasta, etc.
- Elaborar lista de autoridades, agraciados e homenageados: deverá elaborar uma lista de agraciadas ou homenageadas na solenidade, separadas por ato (ex.: entrega de medalhas, título de amigos do CBMSC, elogio, etc.), para conferência dos atos e facilitação da confecção dos cartões no local da cerimônia.

Observação: atentar-se para os casos em que o homenageado ou agraciado seja idoso ou esteja em situação delicada (luto, doença, etc.), garantindo seu acesso e bem-estar, antecipando a necessidade de disponibilização de transporte ou colocação de cadeiras junto ao palanque de autoridades.

- Cobertura do evento: deverá providenciar a cobertura fotográfica do evento.
- Conduzir o evento: deverá realizar a condução de todo o evento, desde a recepção dos participantes do evento no dia, cerimonialista, etc.
- Avaliar o evento: deverá verificar os erros e acertos e construir conhecimento para os eventos futuros, aperfeiçoando-os.
- Divulgar o evento: deverá preparar a matéria de divulgação e publicar nas mídias e site.

## 4 ORDEM DE SERVIÇO

O planejamento de evento inicia-se através de uma Ordem de Serviço.

A Ajudância é a responsável pela Ordem de Serviço, tratando-se de formaturas e eventos.

Para a correta elaboração deve-se estar atento aos tópicos descritos na sequência abaixo.

- Nome do evento: relacionado ao objetivo do evento e que seja facilmente reconhecido pelo público-alvo.
- Conceito: relacionam-se às metas que se pretende com o evento, sempre associadas ao fortalecimento da imagem institucional, o público-alvo, quantidade de público e para qual público se destina o evento.
- Mestre de Cerimônia (locutor): a escolha deve considerar aspectos importantes para o bom desempenho de sua tarefa, tais como voz, oratória, dicção, presença de espírito, percepção aguçada e estabilidade emocional.
- Atos: descrever os atos que serão realizados na cerimônia.
- Recursos humanos/equipe: recursos humanos é um dos setores da instituição envolvido com a organização do evento. São eles que definem qual o papel dos envolvidos, em cada uma das etapas, na organização do evento.
- *Checklist*: documento que define prazos e datas de cada etapa da organização, nomeando os responsáveis de cada missão.



Modelo de Ordem de Serviço de Formatura Militar



Modelo de Ordem de Serviço de Eventos

## 5 ROTEIROS

Roteiro é o material preparado para ser lido pelo mestre de cerimônia e onde estão descritos, detalhadamente, todos os atos que acontecerão na solenidade. Deve-se levar em consideração em um roteiro de cerimonial:

- Para tornar a solenidade mais dinâmica e interessante para o público, sem monotonia, o ideal é utilizar um locutor militar do sexo feminino e outro masculino e a fala do mestre de cerimônia deve ser sempre impessoal;
- O roteiro deve ser digitado em fonte Arial® caixa alta, tamanho no mínimo 14, com espaçamento de 1,5 entre linhas e ser objetivo. Tudo isso para precaver possíveis erros de leitura pelo mestre de cerimônia e a objetividade, para ser agradável ao público;
- Uma cerimônia deve ter duração máxima de 1 (uma) hora, para que seja interessante ao público e autoridades presentes;
- Em solenidade de assunção ou passagem de comando, por exemplo, currículos extensos são extremamente desagradáveis para quem assiste, por isso eles devem ser resumidos e escritos em forma de prosa, para a leitura não ficar excessivamente formal;
- O tempo do discurso das autoridades e do orador deve ser pre-determinado pelos organizadores da solenidade e aquele que proferirá o discurso deve ter ciência prévia dessa informação. Sugere-se que os discursos tenham duração máxima de 4 (quatro) minutos.

“Quando falar em público: fale alto para ser ouvido, fale de pé para ser visto e fale pouco para não ser chato” Gilda Fleury Meirelles.

As solenidades com previsão da presença de autoridades a nível de Governador do Estado, Oficiais Gerais, Secretários de Estado, Comandante-geral ou outras autoridades com correspondente grau protocolar, deverão

ter seus roteiros e programações previamente examinados e aprovados pelo Comando-Geral, através do CCS, devendo ser enviado para o e-mail [ccseventos@cbm.sc.gov.br](mailto:ccseventos@cbm.sc.gov.br), 72h antes do evento.

Revista à tropa: o Governador do Estado e o Comandante da 14ª Brigada de Infantaria Motorizada possuem direito a revista à tropa, podendo abrir mão deste ato, caso queiram. Por isso é importante que se faça contato com o Ajudante de Ordens dessas autoridades, com o objetivo de definição prévia e melhor organização. Estando presentes na solenidade o Governador do Estado e o Comandante da 14ª Brigada de Infantaria Motorizada, a revista à tropa deve ser feita pelo Governador.

### 5.1 Modelos de roteiros do CBMSC

Todas as solenidades programadas no âmbito das OBM deverão seguir sempre o modelo de roteiro, currículo, etc. Devidamente aprovado pelo comandante local.

Importante ressaltar que se trata de modelos e, portanto, podem sofrer pequenos ajustes, desde que a legislação seja respeitada, para se adequarem à realidade de cada OBM.

Alguns roteiros podem não estar contemplados, no entanto, é possível montar através dos modelos o ato similar que precisa ser planejado e executado na OBM.

[Modelos de roteiros](#)



## 6 CONDUÇÃO DE EVENTOS

O Centro de Comunicação Social (CCS) e a 5ª Seção (B-5) – Seção de Comunicação Social - são os responsáveis pela condução dos eventos nas suas respectivas circunscrições, estadual ou local.

Sugere-se para uma equipe de cerimonial (cerimonialistas) a seguinte indicação/formação de funções:

- Coordenador geral do cerimonial;
- Coordenador de recepção e protocolo;
- Coordenador de relações com a imprensa/imagem; e
- Coordenador de serviços administrativos.

### 6.1 Antes do evento

- Conferência no local dos itens que serão entregues (certificados, medalhas, flores, etc.).
- Deve-se fazer previsão de sala para autoridades, para recepcionar as que chegam antes do horário previsto para o início da solenidade. O anfitrião deve estar nesta sala.
- Deve-se deixar as duas primeiras fileiras reservadas no auditório para autoridades que são encaminhadas pelo anfitrião, demarcando o local com cartões de "RESERVADO", e em recinto aberto, realizar isolamento de área ou fazer previsão de palco para acomodar as principais autoridades.
- Com uma hora de antecedência, a equipe de protocolo e recepção de autoridades deverá montar mesa com cadeiras suficientes para satisfazer a própria equipe, em local com boa visibilidade da cerimônia

e da entrada dos convidados, mantendo-se atenta para recepcionar e encaminhar as autoridades e convidados.

- Os cerimonialistas recebem os convidados, registram ou recolhem o Cartão de Registro de Autoridades, que será entregue posteriormente ao mestre de cerimônias e os encaminham, se oportuno, até a sala de recepção de autoridades. Os demais convidados devem ser encaminhados diretamente ao local da cerimônia, onde aguardarão o início da solenidade.
- Para cada autoridade presente no evento, deverá ser confeccionado um cartão, com a mesma configuração mencionada acima (função e nome completo), preferencialmente escrito em caneta azul ou preta e em letra de forma.
- Os cartões devem ser organizados em ordem de precedência de autoridades e encaminhados ao Mestre de Cerimônias para leitura.

Sugere-se possuir cartões prévios com numeração que identifique a precedência da autoridade.

- A equipe de recepção e protocolo de autoridades deve permanecer à disposição do Mestre de Cerimônias ou do Cerimonialista até o final da solenidade, a fim de auxiliar nas atividades da equipe, providenciando a recepção das autoridades e convidados que, porventura, chegarem após o início do evento.
- No horário previsto para o início da solenidade e estando tudo pronto para o seu início, os participantes e autoridades são encaminhadas pelos cerimonialistas ao local onde será realizada a cerimônia.

## 6.2 Durante o evento

- A solenidade inicia com o mestre de cerimônia chamando as autoridades que irão compor a mesa de honra ou palanque. A maior autoridade presente (o presidente do evento) e o anfitrião são os primeiros a serem convidados.
- Prosseguindo, o mestre de cerimônia chama as demais autoridades que integrarão a mesa de honra ou palanque, de acordo com a ordem de precedência (do maior para o menor) e os cerimonialistas realizam a indicação das cadeiras (prever cartão na mesa com a posição).
- Após composta a mesa de honra, o mestre de cerimônia anuncia as demais autoridades presentes realizando a leitura do registro do cartão de autoridades, que foi realizada pelos cerimonialistas. Importante não realizar citação de muitas autoridades para não deixar esse momento longo e cansativo para o público presente.

Sugere-se a leitura de no máximo 10 cartões, ficando a critério do anfitrião a decisão da quantidade a ser lida.

- O mestre de cerimônia faz a leitura do roteiro.
- Ocorrem os atos e a equipe de cerimonial identifica os agraciados e homenageados e os posiciona no momento do ato, em apoio ao Mestre de Cerimônias.
- Após a realização de todos os atos na sequência ocorrem os pronunciamentos (sempre da autoridade menos importante para a de maior grau hierárquico) e por fim acontece o encerramento, com o mestre de cerimônia conduzindo o término da solenidade.

Sugere-se que as formaturas não ultrapassem 50 minutos.



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

### CHECKLIST – FORMATURA MILITAR

#### 1 SITUAÇÃO

- a) Conceito:
- b) Data:
- c) Hora: 1
- d) Local:
- e) Uniforme (convite):
- f) Ordem de serviço:

#### 2 CHECKLIST

| Atividade  | Prazo | Executada |
|--|-------|-----------|
| Convite – elaboração   | 25/03 |           |
| Convite – envio para autoridades                                   |       |           |
| Convite – confirmação de presença do Governador e Comandante-Geral |       |           |
| Roteiro – elaboração   |       |           |
| Roteiro – envio para o mestre de cerimônias                        |       |           |
| Banda de música – definição e convite (conreteiro)                 |       |           |
| Guarda bandeira completa ou porta bandeira nacional                |       |           |
| Mestre de Cerimônias (roteirista):                                 |       |           |
| Cerimonialista:  |       |           |
| Auxiliar de cerimonial:  |       |           |
| Protocolista e recepção de autoridades:                            |       |           |
| Mesa do protocolo e toalha   |       |           |
| Pessoal de estacionamento  |       |           |
| Decoração do local   |       |           |
| Equipamentos de som e microfone                                    |       |           |
| Operador de som:   |       |           |
| Fotógrafo:   |       |           |
| Sala de recepção de autoridades                                    |       |           |
| Banheiros  |       |           |
| Lixeiras   |       |           |
| Tablado ou palco com cobertura                                     |       |           |
| Tendas   |       |           |
| Cadeiras para convidados idosos ou com necessidades                |       |           |
| Púlpito  |       |           |
| Supedâneo  |       |           |
| Balústres (separador de filas)                                     |       |           |
| Almofada estofada para entrega de condecorações                    |       |           |
| Água para os convidados e para a tropa formada                     |       |           |
| Coffe break  |       |           |

Checklist - CCS e 5ª seção



## 7 FORMATURAS E EVENTOS MILITARES

### 7.1 Guarda-bandeira

A guarda-bandeira é regulamentada por meio da Portaria N° 249, de 28 de maio de 2001 (alterada pela Portaria N° 962, de 21 de dezembro de 2006), que aprova o [Vade-Mécum de Cerimonial Militar do Exército – Guarda-Bandeira \(VM 04\)](#).

Cada OBM deverá possuir, no mínimo, dois exemplares da Bandeira Nacional. Uma delas será hasteada no mastro principal, utilizando-se a outra em formaturas e desfiles.

O exemplar usado nas formaturas e desfiles é guardado com mastro e talabarte, na vertical, em um armário envidraçado e em local visível e de destaque no gabinete do Comandante, Chefe ou Diretor.

### 7.2 Passagem de comando

A passagem de comando é regulamentada por meio da Portaria N° 595, de 30 de outubro de 2000, que aprova o [Vade-Mécum de Cerimonial Militar do Exército - Passagem de Comando \(VM 02\)](#).

A transmissão de um cargo deve ser conduzida pela autoridade imediatamente superior na cadeia de comando e estando impossibilitado deverá solicitar ao comandante superior a indicação de autoridade militar da ativa para fazê-lo.

A elaboração da referência elogiosa do comandante substituído deve ser feita pela autoridade imediatamente superior.



O comandante sucedido, seu sucessor e a autoridade que conduzirá o evento estarão voltados para a Bandeira Nacional e para a tropa.

### 7.3 Recebimento de condecoração

Ao receber uma condecoração deve-se designar um paraninfo (padrinho/madrinha) dada a ordem para o início da entrega, os agraciados, quando oficiais, ao defrontarem os paraninfos, abatem as espadas, ou fazem a continência individual, quando praças.

O paraninfo, depois de responder àquela saudação com a continência

individual, coloca a condecoração no peito dos agraciados; os agraciados permanecem com a espada abatida, ou executando a continência individual, até que o paraninfo tenha terminado de colocá-la em seu peito, quando retornam à posição de “Perfilar-Espada” ou desfazem a continência individual.

#### 7.4 Batismo

O banho de batismo é uma tradição da corporação, destinada aos momentos especiais na vida de um bombeiro militar como formaturas, promoções, transferências, casamentos, aniversários, passagem para a reserva, etc.

#### 7.5 Teto de aço e teto de honra

O CBMSC também adota o teto de aço e teto de honra, que são regulamentados pela Portaria N° 1637, de 9 de novembro de 2015, que aprova as [Normas para realização do Teto de Aço/Teto de Honra \(EB10-N-12.009\)](#).

No CBMSC o Teto de Honra é estendido para todas as praças.

O Teto de Aço e Teto de Honra consiste em uma homenagem aos nubentes, quando pelo menos um desses for militar, para dar boas-vindas à família militar por ocasião das cerimônias de enlace matrimonial.

O Teto de Honra será realizado por ocasião da Cerimônia Religiosa ou Civil se, pelo menos, um dos nubentes for praça da ativa ou da reserva remunerada. O Oficial poderá participar do teto de honra, mas deverá seguir os procedimentos do teto de honra (sem uso de espada).

O Teto de Aço e Teto de Honra é executado exclusivamente para a passagem de nubentes, não de padrinhos e convidados.

#### 7.6 Despedida de militar que passa para à inatividade

Em formatura geral ou gabinete será realizada a leitura da referência elogiosa (reconhecimento), com os autos da vida militar do bombeiro ou bombeira, o militar fará a “palavra de despedida” e posteriormente sempre que possível será entregue uma homenagem para marcar esse momento especial.

#### 7.7 Honras fúnebres

As honras fúnebres são regulamentada pela Portaria N° 344, de 23 de julho de 2002, que aprova o [Vade-Mécum de Cerimonial Militar do Exército - Honras Fúnebres \(VM 09\)](#).

Possuem direito às honras fúnebres do CBMSC: governadores, ex-governadores, ex-comandantes-gerais e bombeiros militares da ativa.

Excepcionalmente o governador ou o comandante-geral do CBMSC podem determinar que sejam prestadas honras fúnebres a insigne personalidade, assim como o seu transporte, em viatura especial, acompanhada por tropa.

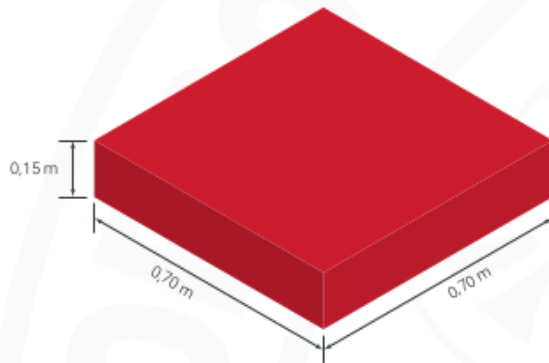
As honras fúnebres são compostas de guarda fúnebre (câmara ardente), escolta fúnebre (acompanhamento com o caminhão , regulamentado por [Portaria](#)) e salvas fúnebres (tiros).

Todo Bombeiro Militar terá direito a escolta fúnebre e salvas fúnebres de três tiros. Não havendo a disponibilidade de fuzil e munição de festim, poderá ser substituído por outro procedimento como toque de sino ou a própria sirene da viatura.

## 7.8 Materiais para cerimonial

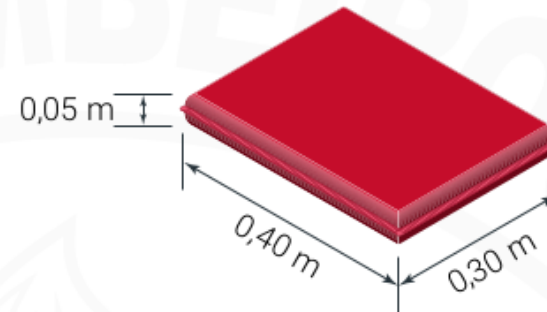
### a. Supedâneo

O supedâneo é um pequeno pedestal (caixa quadrada) de apoio para os pés, utilizado nas passagens de comando, devendo ter 0,70m de largura e 0,15m de altura, sendo confeccionado em corino vermelho, sem espuma estrutural e com reforço central.



### b. Almofadas para concessão de homenagens

As almofadas para concessão de homenagens, condecorações, certificados, etc., devem ser na cor vermelha, aveludada, com 0,40m de largura, 0,30m de comprimento e 0,05m de altura.



### c. Púlpito

Os púlpitos devem ser na cor vermelha, podendo ser em acrílico, madeira ou similar, contendo somente a marca do CBMSC.



d. Backdrop

O backdrop é um painel de fundo utilizado em eventos, entrevistas, etc., local destinado para fotos e filmagens, identificando a instituição, devendo sempre apresentar a marca do CBMSC.



e. Chave de entrega

Sugere-se a aquisição de uma chave de acrílico ou similar em tamanho maior para as entregas de viaturas ou edificações.



7.9 Sugestões de homenagens

Com o objetivo de sugerir e orientar as homenagens entregues nas unidades do CBMSC, fica proposto:

a. Lembrança do Comando-Geral;

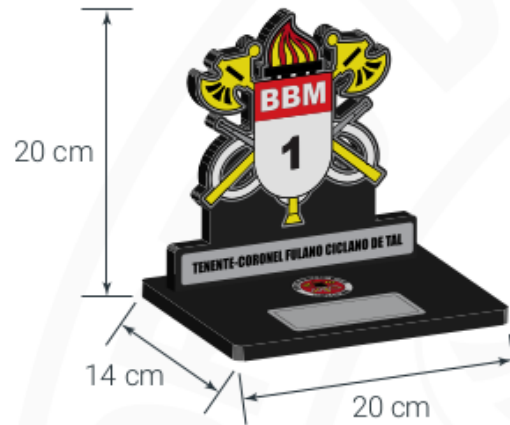
Peça de acrílico com aplicação em aço escovado da marca do CBMSC, com diâmetro de 15cm, com uma placa metálica para a aplicação do nome e outra com um texto de homenagem.





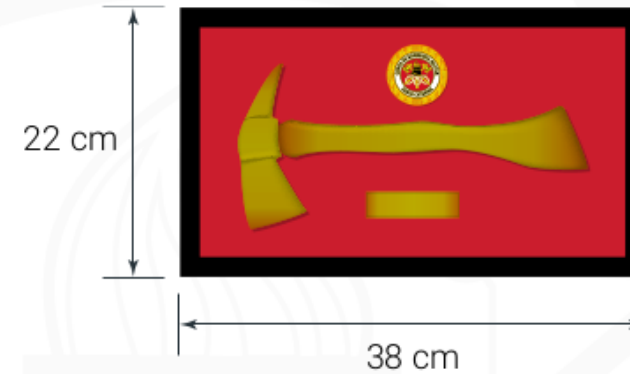
b. Lembrança da diretoria, região, batalhão, etc para homenageados ou despedidas;

Peça de acrílico com aplicação em aço escovado do brasão do batalhão ou diretorias, com altura e largura de 15cm, com uma placa metálica para a aplicação do nome e outra com um texto de homenagem.



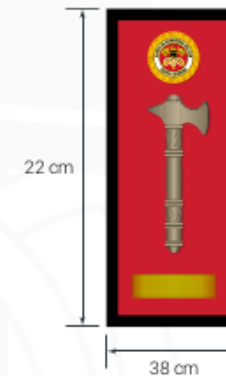
c. Passagem de comando do RBM e BBM;

Machado tamanho médio horizontal, aplicado em um quadro, com a marca aplicada e placa metálica com um texto de homenagem.



d. Passagem de comando de CBM;

Machado tamanho pequeno vertical, aplicado em um quadro, com a marca aplicada e placa metálica com um texto de homenagem.





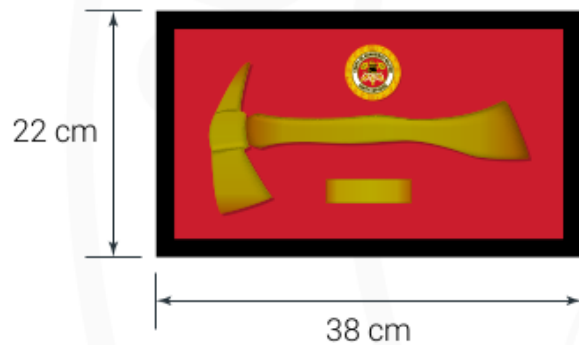
e. Passagem de comando de PBM e GBM;

Machado tamanho pequeno vertical, em estojo, com uma placa metálica com um texto de homenagem.



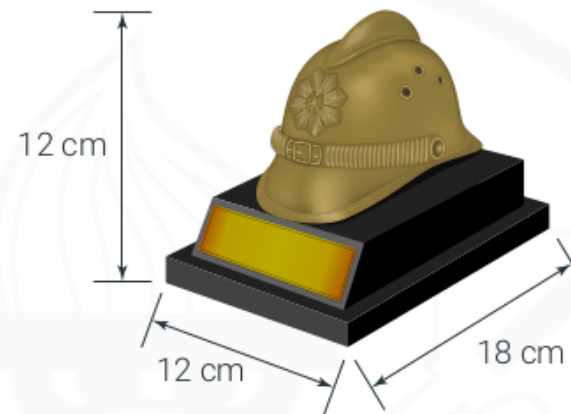
f. 1º colocado do curso de formação de oficiais;

Conforme Portaria Nº 142, de 24 de maio de 2011, ficou instituído o Prêmio Mérito Intelectual Bombeiro Militar, com o objetivo de estimular o desempenho acadêmico nos cursos de formação realizados pelo CBMSC e pela PMSC.



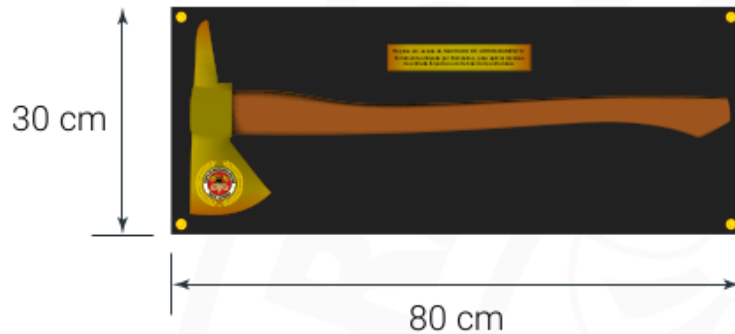
g. 1º colocado do curso de formação de sargentos, cabos e soldados; e

Conforme Portaria Nº 142, de 24 de maio de 2011, ficou instituído o Prêmio Mérito Intelectual Bombeiro Militar, com o objetivo de estimular o desempenho acadêmico nos cursos de formação realizados pelo CBMSC e pela PMSC.



h. Passagem para a reserva ou reforma.

Sugere-se que no dia do Bombeiro Militar Veterano de SC (18 de maio), seja realizada a entrega da referida homenagem, sendo este um machado tamanho grande horizontal, aplicado em um quadro, com a identificação da instituição na placa acima e uma placa metálica com um texto de homenagem abaixo.



### 7.10 Hinos e músicas de formatura

A escolha e seleção de hinos e músicas de uma formatura devem ser planejadas previamente.

Quando a maioria dos participantes desconhecer o hino do estado ou bombeiro indica-se selecionar o hino nacional.

[Hinos e músicas.](#)





# Assinaturas do documento



Código para verificação: **1C9K3LC8**

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



**CHARLES ALEXANDRE VIEIRA** (CPF: 822.XXX.149-XX) em 08/11/2021 às 15:19:54

Emitido por: "SGP-e", emitido em 12/08/2020 - 13:07:11 e válido até 12/08/2120 - 13:07:11.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyNDY4MV8yNDc5N18yMDIxXzFDOUzszTEM4> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00024681/2021** e o código **1C9K3LC8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.