

	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO 01	
ÓRGÃO: CBMPA	SETOR: 5ª Seção do Estado Maior Geral (BM/5) / Assessoria de Comunicação (ASCOM)	
PAP N° 01	VERSÃO: 1.0/2024	
ATIVIDADE: Cerimonial de eventos.		
SETORES ENVOLVIDOS: Unidade Bombeiro Militar (UBM), 5ª Seção do Estado Maior Geral e outros setores, caso necessário.		
1. OBJETIVO		
Descrever os procedimentos necessários para a realização de eventos, realizados por setores ou UBM, referentes a organização de roteiro e cerimonial.		
2. ÁREA DE APLICAÇÃO		
UBM, Diretorias e Setores Bombeiro Militar que realizem solenidades cívico-militares, eventos ou atividades que requeiram roteiro e cerimonial.		
3. REFERÊNCIAS		
<p>3.1. Decreto Federal nº 70.274, de 9 de março de 1972 – Normas do cerimonial público e ordem geral de precedência.</p> <p>3.2. Lei Estadual nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992 – Lei de Organização Básica do CBMPA.</p> <p>3.3. Portaria nº 1.353 – Exército Brasileiro, de 24 de setembro de 2015 - Instruções Gerais para Aplicação do Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas (EB10-IG-12.001), 3ª Edição.</p> <p>3.4. Manual de Campanha EBEB70-MC-10.308 – Ordem Unida, 4ª Edição, 2019.</p> <p>3.5. Decreto Estadual nº 1.052, de 23 de setembro de 2020 - Norma dos serviços administrativos, preventivos e operacionais.</p> <p>3.6. Portaria GM-MD nº 1.143 – Ministério da Defesa, de 3 de março de 2022 – Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas.</p> <p>3.7. Portaria nº 330/2022 - QCG/CMD GERAL, de 30 de agosto de 2022 – Normas e procedimentos administrativos a serem adotados pelo Estado maior Geral (EMG)</p>		

do CBMPA.

3.8. Vade-mécum de Cerimonial Militar do Exército – EB10-VM-12.001 – Guarda de Honra, 2ª Edição, 2022.

3.9. Vade-mécum de Cerimonial Militar do Exército – EB10-VM-12.002 – Passagem de Comando, 2ª Edição, 2022.

3.10. Vade-mécum de Cerimonial Militar do Exército – EB10-VM-12.004 – Guarda-Bandeira, 2ª Edição, 2022.

3.11. Vade-mécum de Cerimonial Militar do Exército – EB10-VM-12.007 – Prática de Cerimonial e Protocolo, 2ª Edição, 2022.

4. RECURSOS NECESSÁRIOS

4.1. Equipe de cerimonial.

4.2. Mestre de cerimônia.

4.3. Tribuna.

4.4. Estrutura de som.

4.5. Estrutura de vídeo (quando necessário).

4.6. Bandeira (quando necessário).

4.7. Bandeja/Almofadas de entrega de condecorações, distintivos e afins (quando necessário).

4.8. Outros materiais específicos para cada evento específico.

5. SEQUÊNCIA DAS AÇÕES

5.1. A motivação para emprego das orientações deste PAP será um evento ou solenidade que necessite de roteiro de cerimonial e, conseqüentemente, de mestre(s) de cerimônia para a condução do evento.

5.2. Recomenda-se que o evento seja planejado através de Nota de Serviço (NS) ou Ordem de Serviço (OS), dependendo das proporções e amplitude do evento, isso permitirá o planejamento de forma holística, envolvendo não somente o cerimonial, mas recursos humanos e materiais necessário, bem como, avaliar a necessidade de apoio de outros setores da corporação ou outros órgãos.

5.3. No que diz respeito ao cerimonial, a NS ou OS deve conter informações sobre tema do evento, dia(s) e horário(s) da realização, local do evento, público-alvo, convidados, recursos humanos (por exemplo: se haverá tropa formada), recursos logísticos (por exemplo: se haverá tribuna).

5.4. Deve ser verificado se haverá autoridades, convidados e/ou homenagem. Além disso, deverá ser definida a autoridade ou militar que irá presidir o evento, que será a autoridade ou militar que autorizará o início da solenidade/cerimônia/evento.

5.5. Com base na lista de autoridades/convidados, deverão ser confeccionadas nominatas, já organizando uma lista de acordo com a precedência.

5.6. Devem ser verificados os hinos e canções que serão entoados no evento.

5.7. De acordo com o tipo de evento, deverá ser organizado um cerimonial em conformidade com o roteiro previsto para o ato.

- 5.8.** Deverá ser seguido o modelo de cerimonial disponibilizado, realizando-se os ajustes necessários de acordo com cada a especificidade de cada evento.
- 5.9.** No dia do evento, as autoridades deverão ser recepcionadas, a nominata respectiva deverá ser repassada ao MC, para que possa ser feito o registro da presença.
- 5.10.** Caso a autoridade faça jus a honras militares, deverá ser feito o anúncio de autoridade, para que sejam prestadas as honras regulamentares.
- 5.11.** Durante o evento, deverá ser seguido o rito previsto no cerimonial, em conformidade com as normativas vigentes e roteiro do evento.

6. RESULTADOS ESPERADOS

- 6.1.** Roteiros e cerimoniais padronizados e alinhados com as normativas de cerimonial e protocolo.
- 6.2.** Padronização das solenidades e eventos da corporação.
- 6.3.** Divulgação de boas práticas de cerimonial e protocolo.
- 6.4.** Uniformidade de ações e planejamento eficiente de eventos.

7. POSSIBILIDADES DE ERRO

- 7.1.** NS ou OS não confeccionadas de forma a garantir criação do cerimonial.
- 7.2.** Falha na recepção de autoridades/convidados.
- 7.3.** Cerimoniais em desacordo com o modelo previsto.
- 7.4.** Erro na sequência do roteiro do evento.
- 7.5.** Falta de orientação aos envolvidos que causem dúvidas quanto ao passo-a-passo dos atos do cerimonial.

8. AÇÕES CORRETIVAS

- 8.1.** Retificar a NS ou OS para adequação do roteiro de acordo com o tipo de evento/solenidade.
- 8.2.** Organizar a lista de autoridades/convidados e estabelecer recursos humanos que fiquem, de forma exclusiva, empenhados na recepção de autoridades/convidados. Após a recepção da autoridade, a nominata deve ser entregue ao MC.
- 8.3.** Analisar o cerimonial antes da realização do evento. Em caso de dúvida, comparar com o modelo disponibilizado.
- 8.4.** Comparar o roteiro previsto em NS ou OS com o roteiro do modelo de cerimonial, em caso de dúvida, verificar com a BM/5.
- 8.5.** Revisar o texto do cerimonial para que todo o roteiro esteja alinhado de tal forma que seja possível conduzir todos os atos do evento de forma clara e objetiva.

9. ESCLARECIMENTOS

9.1. O Mestre de Cerimônia (MC) é o “orador de um evento”, é a pessoa que faz a leitura do cerimonial dando condução a todas as etapas da solenidade, garantindo que tudo flua da forma correta, conforme planejado no roteiro.

9.2. O Cerimonialista é o profissional responsável por garantir o bom andamento do evento, com planejamento adequado de acordo com as boas práticas de cerimonial e protocolo. Deverá atuar já na fase de planejamento da NS ou OS, orientando a confecção do roteiro e organizando a precedência das autoridades/convidados/homenageados.

9.3. Durante o evento, o cerimonialista deverá verificar as possibilidades de falha para que sejam corrigidas e não afetem o bom andamento do cerimonial. Diante da responsabilidade e importância das ações do cerimonialista, não é recomendado que acumule a função de MC.

9.4. Sempre que possível, deverá ser realizado treinamento do evento/solenidade, para verificação do roteiro, análise de necessidade de recursos, ajuste de texto e conteúdo do cerimonial, retirada de dúvidas e alinhamento das equipes envolvidas.

9.5. Os modelos de cerimonial estão disponíveis através do link: <https://drive.google.com/drive/folders/1QStAG0aYFcFMsUgNhY1AhP2r7b6TJSyN?usp=sharing>

9.6. A legislação e manuais para consulta estão disponíveis através do link: https://drive.google.com/drive/folders/1XfgTFQhQuQlqT_4QHC6rz-Qm9X_W0txl?usp=sharing

9.7. Ao acessar o modelo, deverá ser feito o download do documento, pois o compartilhamento não permite a edição do modelo

9.8. Os modelos de cerimonial disponibilizados poderão sofrer ajustes, portanto, recomenda-se que, antes de iniciar a confecção do cerimonial, seja feito o download do modelo disponível no link que esteja atualizado.

9.9. A BM/5, através da subseção de cerimonial, poderá ser consultada em caso de dúvidas no roteiro e/ou confecção do cerimonial.

Revisado em:
01/03/2024

Elaborado por:
BM/5-ASCOM