



BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS  
QUARTEL DO COMANDO GERAL  
SECRETARIA GERAL

SUPLEMENTO AO BOLETIM GERAL Nº 1573

**COMANDO GERAL**

I – PORTARIA / TRANSCRIÇÃO

**Portaria nº 9/2023/GABCOM, de 28 de abril de 2023.**

Institui o Manual de Cerimonial e Protocolo do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Tocantins e adota outras providências.

**O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o art. 7º, da Lei Complementar nº 131, de 30 de setembro de 2021,

Resolve:

Art 1º Fica instituído o Manual de Cerimonial e Protocolo do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Tocantins – CBMTO, conforme Anexo Único desta Portaria.

Art 2º Cabe à Assessoria de Comunicação a divulgação e orientação quanto ao uso do Manual de que trata esta Portaria.

Art 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS EDUARDO DE SOUZA FARIAS – CEL QOBM  
Comandante-Geral e de Ações de Defesa Civil  
Secretário de Estado

## MANUAL DE CERIMONIAL E PROTOCOLO DO CBMTO

### 1. CERIMONIAL E PROTOCOLO

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 serviço de cerimonial confere formalidade e caráter solene aos eventos, sendo utilizado nos eventos oficiais protocolares do Corpo de Bombeiros Militar do Tocantins - CBMTO. Exemplo de eventos:

- a) Formatura de cursos;
- b) Solenidade de promoções;
- c) Entrega de Condecorações;
- d) Passagem de Comando;
- e) Inaugurações;
- f) Palestras e apresentações.

Utiliza-se o cerimonial quando há necessidade de obediência a regras protocolares específicas.

O Protocolo é a regra de conduta com formalidades para se garantir a uniformidade em cerimônias, como precedência, formas de tratamento, honras militares, posição de autoridades e bandeiras, entre outros.

#### 1.1 Normas

O Corpo de Bombeiros Militar do Tocantins adota no geral, como referência para regras de cerimonial, publicações do Exército Brasileiro. Dentre elas:

- a) R-2. Regulamento de Continências, Honras, Sinais de respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas, do Exército Brasileiro;
- b) Instruções Gerais para Aplicação do Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas – IG 10-60;
- c) Manual de Campanha – Ordem Unida – C 22-5.

### 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 atribuída a uma autoridade em razão de seu cargo ou função é normalmente traduzida por seu posicionamento destacado no evento.

As cerimônias realizadas em Organizações Militares são presididas pela autoridade, da cadeia de comando, de maior grau hierárquico presente ou pela autoridade indicada.

A cerimônia será dirigida pelo Comandante ou Chefe da Organização Militar e se desenvolverá de acordo com a programação por ele estabelecida com a devida antecedência.

A colocação de autoridades e personalidades nas solenidades oficiais é regulada pelas Normas de Cerimonial Pública e Ordem Geral de Precedência, o Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972.

A precedência entre os militares estaduais é determinada pelo Estatuto dos Militares Estaduais, a Lei Estadual nº 2.578, de 20 de abril de 2012.

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 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.



Ao realizar uma equivalência com as autoridades previstas no Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, poderia ser assim vislumbrada a ordem de precedência nas cerimônias do CBMTO:

- 1 – Chefes dos Poderes em nível estadual (Governador, Presidente da Assembleia Legislativa, Presidente do Tribunal de Justiça);
- 2 – Senadores;
- 3 – Deputados Federais;
- 4 – Deputados Estaduais;
- 5 – Secretários de Estado (incluindo Comandantes-Gerais);
- 6 – Reitores das Universidades, Presidentes das Autarquias;
- 8 – Membros dos Poderes em nível estadual;
- 9 – Chefes dos Poderes em nível municipal;
- 10 – Comandantes de unidades militares;
- 11 – Vereadores;
- 12 – Secretários Municipais;
- 13 – Autoridades eclesiásticas.

## **2.1 Mesa de honra e palanque**

A mesa de honra ou 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. Tribuna de honra

A tribuna de honra localiza-se nas duas primeiras filas do auditório, sendo estas demarcadas com adesivos de “RESERVADO” ou indicação do nome e instituição das autoridades previstas para ocupar o lugar.

É utilizada por Comandantes, autoridades civis (membros dos Poderes, Secretários de Estado, etc) e convidados especiais que prestigiam o evento, mas não irão compor a mesa. As autoridades que compõem a tribuna poderão ter seus nomes lidos no momento do registro de presença.

A depender do evento, quando mais dinâmico, pode haver apenas a tribuna de honra, sem formação de mesa ou palanque.

### 2.3 Registro de presença de autoridades

Utilizado para dar destaque às autoridades que prestigiam o evento. Para realizar o registro, o Cerimonial utiliza fichas próprias, chamadas nominatas.

**Importante:**

Em eventos com grande quantidade de autoridades, destinar o registro de presença aos ocupantes de cargos de destaque (Senadores, Secretários, Vereadores, Deputados, Presidentes de entidades, dentre outros).

Quando o número de autoridades presentes é grande, o registro poderá ser realizado em diferentes momentos da cerimônia.

Para cada autoridade presente no evento, deverá ser confeccionada uma nominata, com a configuração função, entidade/órgão e nome completo.

As nominatas podem ser impressas antes do evento ou redigidas à mão durante a cerimônia. Nesse caso, recomenda-se usar letra de forma e cautela com a grafia, para não prejudicar a leitura e evitar constrangimentos. Preferencialmente escrito em caneta azul ou preta. Podem ainda, ser impressas antecipadamente, conforme lista de presença.

Pode-se utilizar a lista de confirmação de presença, com foto das autoridades, para facilitar o serviço de preenchimento das nominatas.

As nominatas devem ser organizadas em ordem de precedência de autoridades e encaminhadas ao Mestre de Cerimônias para leitura. Sugere-se possuir cartões prévios com numeração que identifique a precedência da autoridade.

O Comandante ou autoridade que preside o evento também deverá receber as nominatas para utilização em sua fala.

O formulário, intitulado "NOMINATA", possui o brasão do Brasil no canto superior esquerdo. Ele contém os seguintes campos:

- Um campo retangular para "NOME DO CONVIDADO".
- Linhas para "CARGO" e "ÓRGÃO/EMPRESA".
- Uma seção separada por uma linha horizontal para "OU SEU REPRESENTANTE LEGAL", com subcampos para "NOME" e "CARGO".

## 2.4 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.

### 2.4.1 Bandeira nacional

A Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, compreendido como uma posição 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.

Sobre peculiaridades da Bandeira Nacional, assim dispõe a 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:

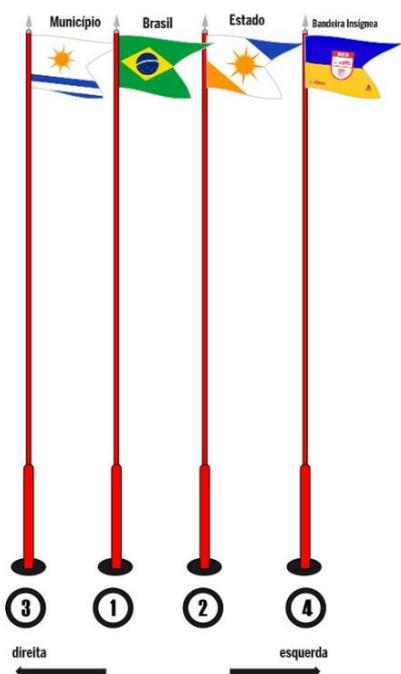
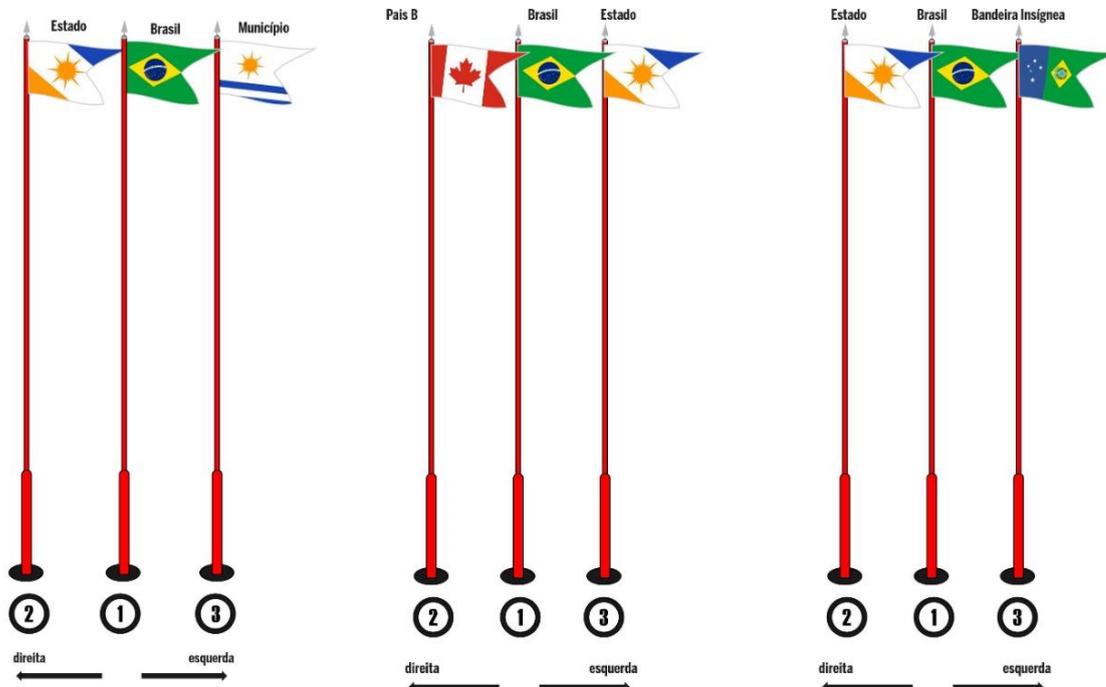
I - Central ou a mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes;

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.

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



## 2.4.2 Bandeiras de outros estados

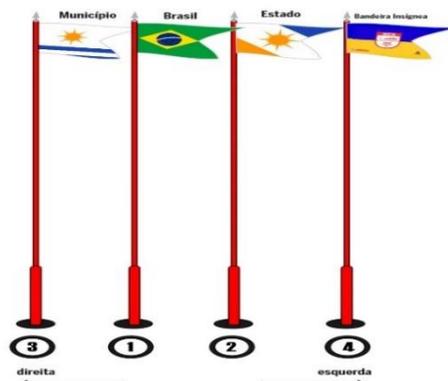
No caso de utilização de bandeiras de mais de um estado da federação, a ordem das bandeiras estaduais segue a ordem da constituição histórica dos estados, ficando o mais antigo logo após a bandeira do Brasil, e assim por diante, conforme o Decreto nº 70.724, de 9 de março de 1972 (art. 8º do Anexo do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

## 2.4.3 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.

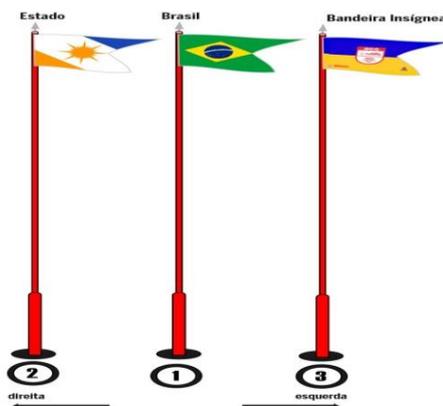
#### 2.4.4 Bandeiras em número par

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.



#### 2.4.5 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.



#### 2.4.6 Bandeiras em funeral

Ao ser decretado luto oficial federal, estadual ou municipal as respectivas bandeiras correspondentes e as de menor precedência devem ser hasteadas 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

O serviço de cerimonial não se restringe à locução do evento. É um serviço que se refere, sobretudo, à obediência de normas de protocolo e precedência regidas no Cerimonial Público.

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

#### 3.1 Atribuições

### **3.1.1 Comandante-Geral ou Comandante local**

O Comandante deve definir o evento, atos, local, data, uniforme e traje civil respectivo. É necessário que haja a elaboração de um calendário anual de formaturas e solenidades na Corporação ou Unidade militar.

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, data e horário do evento deve ocorrer com antecedência, para que seja possível a produção de portarias, ofícios, convites, impressão de lonas, banners, brindes, alocação de recursos, etc.

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.

Na definição do horário do evento, deve-se observar as condições climáticas locais, a duração e, particularmente, a natureza do acontecimento.

### **3.1.2 Assessoria de Comunicação/Unidades**

A Assessoria de Comunicação deve:

- a) Receber materiais e documentos que serão entregues e lidos no dia do evento, tais como lista dos convidados, rol dos homenageados, portarias dos atos, etc;
- b) Elaborar o roteiro da solenidade;
- c) Receber e conferir a lista produzida pelo Gabinete, das autoridades convidadas, agraciadas e homenageadas na solenidade, separadas por ato (ex.: entrega de medalhas, referências elogiosas, etc.);
- d) Produzir o convite (peça publicitária);
- e) Providenciar a cobertura fotográfica do evento;
- f) Participar do planejamento e realizar a condução de todo o evento, do pré-evento à desmobilização;
- g) Fazer o levantamento das demandas relativas à estrutura;
- h) Preparar a matéria de divulgação e publicar nas mídias e site;
- i) Avaliar o evento ao final, verificando os erros e acertos e construindo conhecimento para os eventos futuros, de maneira a aperfeiçoá-los;

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.

A Assessoria de Comunicação - ASCOM é responsável pela coordenação dos eventos envolvendo mais de uma unidade e ainda, por aquelas, segundo determinação do Comandante-Geral, de maior relevância ou que haja a grande participação de autoridades.

Nos demais eventos, a organização é de responsabilidade de cada unidade do Corpo de Bombeiros Militar do Tocantins que sediará a solenidade. A ASCOM deverá assessorar as unidades da Corporação na elaboração de roteiro a ser seguido por um Mestre de Cerimônias.

A ASCOM prestará consultoria às unidades, de acordo com a sua capacidade de atendimento. As solicitações de consultoria devem ser encaminhadas com a devida antecedência.

No caso de eventos de responsabilidade das unidades, o Comandante da Unidade deverá designar militar que realize as atribuições constantes neste item, sob a consultoria da ASCOM.

### **3.1.3 Gabinete do Comandante**

O Gabinete do Comandante será responsável por:

- a) Produzir a Ordem de Operações ou Ordem de Serviço do evento, conforme o caso;
- b) Possuir uma lista atualizada com os dados das autoridades, contendo as seguintes informações: função/cargo, posto ou graduação, forma de tratamento, instituição/órgão da autoridade, nome completo, telefone para contato, e-mail, endereço;
- c) Manter atualizado o contato das autoridades locais para envio dos convites institucionais;
- d) Elaborar a lista dos convidados, conforme orientação do Comandante;
- e) Encaminhar o convite dos eventos para autoridades e agraciados;
- f) Definir junto com o Comandante os agraciados, quando for o caso;
- g) Oficializar aos agraciados sobre data, horário, local e traje/uniforme, bem como confirmar suas presenças;
- h) Manter um controle das homenagens e condecorações já entregues em eventos pela Corporação;
- i) Organizar a sala para as autoridades, para recepcionar as que chegam antes do horário previsto para o início da solenidade. O anfitrião deve estar nesta sala.

### **3.1.4 Diretoria/Seção de Apoio Logístico e Patrimônio**

São atribuições da Diretoria/Seção de Apoio Logístico e Patrimônio:

- a) Definir e garantir a disponibilidade e condição de recursos e materiais para que os eventos aconteçam, segundo o plano anual de compras. As demandas não previstas no plano anual de compras e que sejam autorizadas pelo Comandante, deverão ser repassadas à Diretoria de Apoio Logístico e Patrimônio - Dialp, com o prazo mínimo de 30 dias úteis para bens comuns e 65 dias úteis para aquisição de bens personalizados, como mimos, medalhas e outros;
- b) Organizar a logística necessária, em conjunto com o responsável pelo evento, adquirindo o que for necessário. Exemplo: aquisição imediata de tendas, flores, decoração, alimentação, som, etc., insígnias, uniformes, medalhas, pastas, brindes, homenagens, lembranças, mimos, etc.

### **3.1.5 Diretoria Ensino e Pesquisa**

Cabe à Diretoria Ensino e Pesquisa:

- a) Emitir digitalmente certificados e documentos de sua competência, relativos aos atos de formatura;
- b) Caso não se trate de finalização de Curso, o responsável pelo evento deve definir junto à ASCOM o responsável pela expedição do material.

### **3.1.6 Diretoria de Gestão de Pessoas**

A Diretoria de Gestão de Pessoas deve:

- a) Emitir Portarias e documentos de sua competência relativos ao evento. Exemplos: Portaria e diploma de medalhas, Portaria de promoções, Portaria de assunção de comando, etc.  
A solicitação deve ser feita antecipadamente.

### **3.1.7 Ajudância**

Indicar ao Gabinete do Comandante, quando solicitado, os militares aptos a comporem as equipes dos diversos eventos.

## 4 ORDEM DE OPERAÇÕES E ORDEM DE SERVIÇO

O Gabinete do Comandante ou outra seção designada, a depender da solenidade, é responsável pela elaboração da Ordem de Operações ou da Ordem de Serviço, em que se dará o planejamento do evento.

Em se tratando de eventos com emprego do efetivo de Unidades e Seções diversas, será produzida Ordem de Operações, esta servirá de referência para as Ordens de Serviço emanadas dos Coordenadores, em que se detalhará o evento.

Para a correta elaboração da Ordem de Serviço devem constar além de outros quesitos, os expostos abaixo.

- a) Nome do evento: relacionado ao objetivo do evento e que seja facilmente reconhecido pelo público-alvo;
- b) Conceito: relaciona-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;
- c) Recursos humanos: equipe dos diversos setores da instituição, envolvida com a organização do evento;
- d) Checklist: documento que define prazos e datas de cada etapa da organização, nomeando os responsáveis de cada missão.

## 5 ROTEIRO

Roteiro é o material preparado para ser lido pelo Mestre de Cerimônia e onde estão descritos, detalhadamente, todos os atos que acontecerão na solenidade.

Cada tipo de evento exige um roteiro diferente, que atenda às necessidades elencadas e normas vigentes. Entretanto, há condutas que não devem ser deixadas de lado, que dizem respeito à coordenação, etiqueta, bom senso e postura profissional na organização e principalmente na execução de uma solenidade.

Deve-se levar em consideração em um roteiro de cerimonial:

- a) Para tornar a solenidade mais dinâmica e interessante para o público, sem monotonia, o ideal é utilizar um locutor do sexo feminino e outro masculino e a fala do Mestre de Cerimônia deve ser sempre impessoal;
- b) É conveniente que para a leitura dos ritos militares seja designado Mestre de Cerimônia militar;
- c) O roteiro deve ser digitado em fonte Arial® caixa alta, tamanho 14, com espaçamento de 1,5 entre linhas e ser objetivo;
- d) Uma cerimônia deve ter duração máxima de 1 (uma) hora, para que seja interessante ao público e às autoridades presentes;
- e) 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;
- f) Não enunciar o tópico do evento a ser executado pela tropa. Exemplo: o locutor, em lugar de anunciar “Canção do Soldado do Fogo” e, em seguida informar, “A tropa cantará a Canção do Soldado do Fogo”, dirá apenas “A tropa cantará a Canção do Soldado do Fogo”.
- g) Não repetir o nome, todas as vezes que se referir à autoridade;
- h) Não usar expressões desnecessárias. Exemplo: “Devidamente autorizado pelo Comandante-Geral da Corporação...” Dizer apenas “Autorizado pelo Comandante-Geral da Corporação...”;
- i) As solenidades com previsão da presença de autoridades em nível de Governador do Estado, Secretários de Estado ou outras autoridades com correspondente grau protocolar, deverão ter seus roteiros e programações aprovados pelo Comandante-Geral;
- j) Revista à tropa: o Governador do Estado possui direito a revista à tropa, podendo abrir mão deste ato, caso queira. Por isso é importante que se faça contato prévio com o Cerimonial do Chefe do Executivo, para definição.

O roteiro de cerimonial contém a sequência atos da cerimônia e tem como ordem básica:

1. Introdução (boas vindas, apresentação dos objetivos do evento);
2. Composição de mesa/palanque;
3. Registro das autoridades que prestigiam o evento;
4. Apresentação da tropa;
5. Hino Nacional;
6. Homenagens /leitura e assinatura de termos/descerramento de placas;
7. Pronunciamentos de autoridades;
8. Encerramento.

Todas as solenidades programadas no âmbito das OBM deverão seguir sempre o modelo de roteiro, devidamente aprovado pelo comandante. Importante ressaltar que se tratam de modelos e, portanto, podem sofrer 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 por meio dos modelos, o ato similar que precisa ser planejado e executado na OBM.

## **6 PRONUNCIAMENTO DE AUTORIDADES**

Conforme regras de cerimonial, as autoridades são convidadas a falar da menor hierarquia para a maior hierarquia, salvo os casos em que a própria autoridade solicita antecedência, devido a compromissos. Assim sendo, fala por último a autoridade de maior hierarquia.

- a) É desnecessário que todos os componentes da mesa diretiva se pronunciem;
- b) Caso o evento conte com homenageados(as) ou premiados(as), é mais adequado escolher somente um para falar em nome dos demais;
- c) Organização de ideias: inicialmente, cumprimentar componentes da mesa diretiva e também cumprimentar o público. Quando uma autoridade for cumprimentar os componentes da mesa, deverá fazê-lo da maior para a menor autoridade. Contudo, para tornar a fala mais objetiva, poderá cumprimentar a todos na pessoa da maior autoridade presente. Compõe a fala de: Introdução (curta, apresentando o assunto), corpo do discurso (expõe a ideia central e a finalidade do discurso), conclusão (encerra reforçando a importância da realização do evento e desejando sucesso à iniciativa);
- d) Exceto em casos especiais, o ideal é que a cerimônia conte com, no máximo, quatro pronunciamentos;
- e) Se o Mestre de Cerimônias já mencionou os nomes e cargos das autoridades presentes, é desnecessário repeti-los;
- f) O tempo do discurso das autoridades e do orador deve ser predeterminado pelos organizadores da solenidade e aquele que proferirá o discurso deve ter ciência prévia dessa informação. Bons pronunciamentos têm em geral 5 minutos (ou 500 palavras) e são marcados pela clareza, objetividade, adequação à norma culta da língua, harmonia e polidez;
- g) As autoridades podem falar diretamente da mesa ou deslocar-se até o púlpito (o que for mais conveniente).

Para o caso de formaturas, em que haja o discurso de orador da turma, a fala deve observar o disposto neste capítulo.

## **7 CONDUÇÃO DE EVENTOS**

A ASCOM ou as seções designadas pelos Comandos das Unidades para esta função, são os responsáveis pela condução dos eventos nas suas respectivas circunscrições.

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

- a) Coordenador geral do cerimonial: responsável pelo planejamento geral, coordenação das equipes e acompanhamento da execução do evento;
- b) Coordenador de recepção e protocolo: é responsável pela coordenação das atividades de recepção e protocolo (nominatas, registro e encaminhamento de autoridades, etc). Designa membros para a equipe e define funções, além de realizar o levantamento das necessidades do evento relativas a esta atribuição;
- c) Coordenador de relações com a imprensa/imagem: jornalista ou pessoa designada para dar suporte e prestar atendimento à imprensa, presente ou não, no evento;
- d) Coordenador de produção: coordena, organiza e operacionaliza o cenário, desde o layout do local, à disposição de equipamentos e viaturas, à composição de mesa, a formação do pódio em eventos esportivos. Levanta todas as demandas e logística, coordena a montagem e desmontagem, e etc. É o responsável pela estética (beleza) do local;
- e) Coordenador de Projeto: responsável pelo regularização do local, no que diz respeito às normas de proteção contra incêndio e emergência, quando for o caso;
- f) Coordenador de Estacionamento: responsável por formar o corredor de saída das viaturas, distribuir/organizar os veículos particulares na área, bem como garantir a segurança destes;
- g) Coordenador de Água e Hidratação: responsável por distribuir os coolers com água e gelo, fornecer água às demais coordenações, e pela hidratação da tropa formada;
- h) Coordenador do Desfile: responsável por organizar o desfile da tropa formada e de viaturas, quando houver;
- i) Mestre de Cerimônias: é quem faz a oratória do evento, como um locutor. Não se confunde com o chefe de cerimonial/coordenador geral. Uma única pessoa jamais poderá desenvolver os dois papéis. O Mestre de Cerimônias deve:
  - garantir que os aparelhos sonoros estejam em pleno funcionamento;
  - corrigir e ensaiar o Roteiro;
  - confirmar a pronúncia de todos os nomes e sobrenomes.

Outros Coordenadores podem ser designados, conforme a necessidade e estrutura do evento.

## 7.1 Inciativas antes do evento

Algumas iniciativas são indispensáveis antes do evento:

- a) Realizar uma reunião pré-evento, a fim de promover um apanhado de informações sobre: tema do evento nome/local/data/horário/parceiros/ qual o público. Monta-se então a equipe que irá atuar durante o evento;
- b) Após a primeira reunião, realizar o precursor/visita técnica (identifica-se posição do sol, se vai ser preciso gerador, limpeza na rua que dá acesso ao local do evento, se será preciso tenda, quantas cadeiras, etc. Aqui se formata o evento);
- c) Conferência no local dos itens que serão entregues (certificados, medalhas, flores, etc.);
- d) A equipe de produção deve selecionar as músicas e fundos musicais para cada ocasião (playlist);
- e) 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;
- f) 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 receber e encaminhar as autoridades e convidados;
- g) 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;
- h) 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;

i) A equipe de recepção e protocolo de autoridades deve permanecer à disposição do Mestre de Cerimônias e do Coordenador Geral 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.

## **7.2 Inciativas durante o evento**

O evento transcorre da seguinte forma:

- a) 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.
- b) 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 a equipe de cerimonialistas realiza a indicação das cadeiras (prever cartão na mesa com a posição).
- c) 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 dez cartões, ficando a critério do anfitrião a decisão da quantidade a ser lida.
- d) O Mestre de Cerimônia segue com a leitura do Roteiro;
- e) 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 Cerimônia;
- f) 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;
- g) Toda a equipe de cerimonial deve ser discreta e "vista" somente quando necessitarem de algum acompanhamento. Deve-se evitar andar entre os convidados (andar somente pelas laterais do recinto) e juntar-se em círculo ao discutir algum problema.

## **8 FORMATURAS E EVENTOS MILITARES**

### **8.1 Guarda-bandeira**

A guarda-bandeira é regulamentada por meio da Portaria Nº 249, de 28 de maio de 2001 (alterada pela Portaria Nº 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.

### **8.2 Passagem de comando**

A passagem de comando é regulamentada por meio da Portaria Nº 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.



### 8.3 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 ou abatem as espadas, ou fazem a continência individual, conforme o caso.

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.

### 8.4 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.

### 8.5 Teto de aço e teto de honra

O CBMTO 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 CBMTO o Teto de Honra pode ser 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 militar 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.

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

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

### 8.7 Honras fúnebres

As honras fúnebres aos militares são regulamentadas pela Portaria Nº 344, de 23 de julho de 2002, que aprova o Vade-Mécum de Cerimonial Militar do Exército - Honras Fúnebres (VM 09).

Excepcionalmente, o Governador ou o Comandante-geral 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) e salvas fúnebres (tiros).

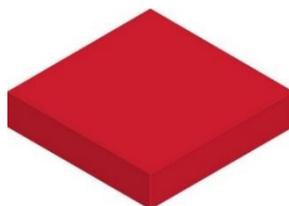
Todo Bombeiro Militar terá direito a escolta fúnebre e salvas fúnebres de três tiros. Não havendo a disponibilidade de fuzil e munição de festim, poderá ser substituído por outro procedimento como toque de sino ou a própria sirene da viatura.

### 8.8 Materiais para cerimonial

São exemplos de materiais a serem usados pelo cerimonial:

a) Supedâneo

O supedâneo é um pequeno pedestal (caixa quadrada) de apoio para os pés, utilizado nas passagens de comando, 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.



c) Púlpito

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



#### d) Backdrop

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



### 8.9 Sugestões de homenagens

Com o objetivo de sugerir e orientar as homenagens entregues nas unidades do CBMTO, podem ser entregues lembranças, a critério da unidade, a serem submetidas à ASCOM.

Para a entrega de homenagens, a equipe de cerimonial deve antecipadamente, definir de que maneira os homenageados deverão se postar para o momento. Durante o evento, conduzem as pessoas, tanto as que serão homenageadas, quanto as responsáveis pela entrega.

Para que o momento seja dinâmico, no caso de serem muitos os agraciados, sugere-se que as mais altas autoridades façam a entrega apenas da primeira fileira, devendo outros convidados e demais autoridades participarem da entrega, na sequência.

Quando o evento contar com a participação de amigos e familiares no momento da entrega de símbolos e homenagens, a equipe de cerimonial deve se distribuir de maneira a reconduzir as pessoas aos seus lugares no momento anunciado pelo Mestre de Cerimônias, a fim de realizar a pronta retomada do evento.

### 9. 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 Canção do Soldado do Fogo, indica-se selecionar o Hino Nacional.

Caso o organizador escolha dar um tom mais solene à cerimônia, o hino deverá ser executado após a composição da mesa de honra. Quando o hino for apresentado, em som mecânico ou ao vivo, o público presente deve estar em posição de respeito.

No Brasil, a Lei Federal nº 5.700, de 01/09/1971 regulamenta a utilização dos Símbolos Nacionais (Bandeira, Hino, Selo e Brasão de Armas da República). Por isso, devem ser obedecidos os aspectos protocolares para a apresentação do Hino Nacional, valendo destacar os seguintes:

- a) É vedada a execução de quaisquer arranjos do Hino Nacional que desrespeitem a melodia original do maestro Alberto Nepomuceno. Assim sendo, não é permitido apresentar o hino como uma canção convencional, alterando a letra, notas, tom e ritmo. Ex.: apresentar o Hino no formato funk, samba, dentre outros;
- b) Nos casos de execução instrumental, deve ser tocada apenas a primeira parte do hino;
- c) Nas cerimônias em que se tenha que executar um hino estrangeiro esse, por cortesia, virá antes do Hino Nacional Brasileiro.

## **10 COMUNICAÇÃO VISUAL**

É por meio dos materiais de comunicação visual que a Corporação se comunica com o público interno e externo. A comunicação pode transmitir valores, diferenciais e conceitos da instituição e de seus serviços.

O item mais básico da comunicação visual é a logomarca. Depois vem os outros, tais como: design do site, Facebook, Instagram, posts, cartazes, convites, a fachada do prédio, os painéis dos eventos, o backdrop, entre outros.

São elementos da comunicação visual: nome do evento, percurso, local de algo específico, entradas e saídas.

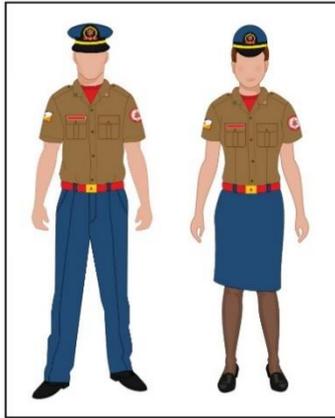
A comunicação visual é parte importante a se considerar na organização do evento.

## **11 APRESENTAÇÃO PESSOAL E POSTURA**

Convém que a equipe de cerimonial nos eventos utilize o uniforme 3º A, previsto no Regulamento de Uniformes do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Tocantins, adotando-se para o modelo feminino, preferencialmente saia e meia calça, casquete e coque envolto por uma rede.

Cada militar deve atentar-se para a correta apresentação pessoal, de modo a evitar exageros, mantendo assim a devida discrição, com as seguintes recomendações:

- a) Usar maquiagem em tons neutros e formais;
- b) Acessórios são dispensáveis, caso não tenham discrição;
- c) Higiene pessoal em dia e uso moderado de perfumaria;
- d) Evitar a mastigação de chicletes e/ou balas;
- e) Manter expressões faciais amigáveis, mesmo mediante problemas;
- f) Não se desculpar e sim agradecer pela paciência e compreensão;
- g) Não cumprimentar conhecidos de forma calorosa;
- h) A equipe deve estar devidamente alimentada;
- i) Ser discreto ao bocejar, tossir, e ainda, evitar o uso prolongado do celular;
- j) Se em pé, deve manter a postura ereta, os ombros erguidos, as pernas paralelas, evitando posição de relaxamento.



## 12 MODELOS

### 12.1 Roteiros

#### 12.1.2 Roteiro de Formatura

##### ROTEIRO FORMATURA DO CURSO XXXXX

DATA:  
HORA:  
LOCAL:  
DURAÇÃO:

---

A cerimônia constará dos seguintes eventos:

- 1º ATO: ANÚNCIO DAS AUTORIDADES E COMPOSIÇÃO DO DISPOSITIVO
  - 2º ATO: ABERTURA (PREÂMBULO DO EVENTO)
  - 3º ATO: APRESENTAÇÃO DA TROPA
  - 4º ATO: DESLOCAMENTO DA TURMA
  - 5º ATO: EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL
  - 6º ATO: MOMENTO DEVOCIONAL
  - 7º ATO: FORMATURA
  - 8º ATO: ENTREGA DOS MIMOS AOS PRIMEIROS COLOCADOS
  - 9º ATO: PRONUNCIAMENTO DAS AUTORIDADES
  - 10º ATO – COMPLEXO
  - 11º ATO: ENCERRAMENTO
- 

1º ATO: ANÚNCIO DAS AUTORIDADES E COMPOSIÇÃO DO DISPOSITIVO DE HONRA

MC: ANUNCIAMOS A PRESENÇA DO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS, XXXXXX, ACOMPANHADO DO COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR, O CORONEL QOBM XXXXXX E DEMAIS AUTORIDADES.

CONVIDAMOS AS SEGUINTE AUTORIDADES PARA COMPOSIÇÃO DO DISPOSITIVO DE HONRA: (nominatas ou relação dispositivo de honra)

2º ATO: ABERTURA (PREÂMBULO DO EVENTO)

MC: A PRESENTE SOLENIDADE DESTINA-SE A REALIZAR A FORMATURA DO CURSO XXXXXX.

3º ATO: APRESENTAÇÃO DA TROPA

MC: O XXXXXX, COMANDANTE DA TROPA, APRESENTARÁ A TROPA FORMADA AO SENHOR XXXXXX, GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS.

4º ATO: DESLOCAMENTO DA TURMA

MC: NESTE MOMENTO, RECEBEREMOS OS FORMANDOS AO SOM DO DOBRADO XXXXXX.

**5º ATO: EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL**

MC: NESTE MOMENTO, OUVIREMOS A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO, LETRA DE JOAQUIM OSÓRIO DUQUE ESTRADA E MÚSICA DE FRANCISCO MANUEL DA SILVA, SOB OS ACORDES DA BANDA XXXXXX.

**6º ATO: MOMENTO DEVOCIONAL**

MC: NESTE MOMENTO O CAPELÃO DO CBMTO XXXX FARÁ O USO DA PALAVRA.

**7º ATO: FORMATURA**

MC: EM CONTINUIDADE A ESTA CERIMÔNIA, SERÁ REALIZADA NESSE MOMENTO A FORMATURA DO CURSO XXXX. O CURSO FOI REALIZADO NAS DEPENDÊNCIAS DO XXXX, TEVE A DURAÇÃO DE XXXX MESES, E CONTOU COM A PARTICIPAÇÃO INICIAL DE XXXXX ALUNOS, TENDO CONCLUÍDO XXXX FORMANDOS. A TURMA RECEBE O NOME XXXXX.

MC: LEITURA DA ATA DE CONCLUSÃO DO CURSO

(- Ler ata de conclusão de curso, fazer menção aos três primeiros e "Segue relação")

**8º ATO: ENTREGA DAS LEMBRANÇAS AOS PRIMEIROS COLOCADOS**

MC: NESTE MOMENTO, CONVIDAMOS OS TRÊS PRIMEIROS COLOCADOS DO CURSO A TOMAREM POSIÇÃO DE DESTAQUE PARA RECEBIMENTO DE LEMBRANÇAS.

MC: CONVIDAMOS O PARANINHO DA TURMA XXXXX, PARA RECEBER UMA HOMENAGEM.

(Quem entrega?)

MC: CONVIDAMOS TAMBÉM XXXXX, PARA RECEBER UMA SINGELA HOMENAGEM DE GRATIDÃO DO CURSO.

(Quem entrega?)

MC: LEITURA DO ATO DE PROMOÇÃO (Fazer Leitura)

(Autoridades assinam o ato)

MC: CONVIDAMOS MADRINHAS E PADRINHOS PARA ENTREGA DA TARJETA E BREVÊ AOS CONCLUINTE DO CURSO XXXXX

MC: O ORADOR DA TURMA FARÁ O PRONUNCIAMENTO EM NOME DA TURMA

**9º ATO – PRONUNCIAMENTO DAS AUTORIDADES**

MC: SENHORAS E SENHORES, O CORONEL QOBM XXXX, COMANDANTE GERAL FARÁ O SEU PRONUNCIAMENTO.

MC: VAMOS OUVIR NESSE MOMENTO O PRONUNCIAMENTO DO GOVERNADOR DO ESTADO XXXXXX.

**10º ATO – COMPLEXO**

MC: E COMO ATO DE ENCERRAMENTO, ASSISTIREMOS AO COMPROMISSO E A APRESENTAÇÃO DA TURMA, QUE REALIZARÁ UM COMPLEXO, QUE CONSISTE NA ORDEM UNIDA SEM COMANDO, EM QUE OS MILITARES FAZEM VOLTAS E EVOLUÇÕES FORMANDO FIGURAS RELACIONADAS AO TEMA DA FORMATURA.

MC: AO COMANDO DO COMANDANTE DO PELOTÃO, SERÁ REALIZADO O COMPROMISSO PERANTE A BANDEIRA NACIONAL.

MC: O MILITARES DESFILAM, EM FILA ÚNICA, EM CONTINÊNCIA AO PAVILHÃO NACIONAL.

MC: O COMANDANTE DO DESFILE PEDE PERMISSÃO AO GOVERNADOR PARA REALIZAR O ÚLTIMO FORA DE FORMA DA TURMA

**11º ATO – ENCERRAMENTO**

MC: EM NOME DO GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS, DO COMANDO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR E DOS FORMANDOS. AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS. UM EXCELENTE DIA!

## 12.1.2 Roteiro de passagem de comando e entrega de medalhas

### ROTEIRO DE PASSAGEM DE COMANDO E ENTREGA DE MEDALHAS

DATA:

HORA:

LOCAL:

DURAÇÃO:

\_\_\_\_\_

A cerimônia constará dos seguintes eventos:

1º ATO: ANÚNCIO DAS AUTORIDADES E COMPOSIÇÃO DO DISPOSITIVO

2º ATO: ABERTURA (PREÂMBULO DO EVENTO)

3º ATO: APRESENTAÇÃO DA TROPA

4º ATO: EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL

5º ATO: MOMENTO DEVOCIONAL

6º ATO: PASSAGEM DE COMANDO - DISPENSA DO COMANDANTE SUBSTITUÍDO

7º ATO: DESIGNAÇÃO DO COMANDANTE SUBSTITUTO

8º ATO: TRANSMISSÃO DO CARGO

9º ATO: APRESENTAÇÃO DOS COMANDANTES

10º ATO: CERIMÔNIA DE ENTREGA DE MEDALHAS

11º ATO: PRONUNCIAMENTO DO CMT GERAL

12º ATO: SIMULADO E ENCERRAMENTO DA SOLENIDADE

---

1º ATO: ANÚNCIO DAS AUTORIDADES E COMPOSIÇÃO DO DISPOSITIVO

MC: ANUNCIAMOS A PRESENÇA NESTA CERIMÔNIA DAS SEGUINTE AUTORIDADES:

2º ATO: ABERTURA (PREÂMBULO DO EVENTO)

MC: SENHORAS E SENHORES BOM DIA. A PRESENTE SOLENIDADE TEM POR FINALIDADE REALIZAR A PASSAGEM DO COMANDO DO XXX BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR E CONDECORAR BOMBEIRO MILITARES QUE AO LONGO DOS ANOS TEM CONTRIBUÍDO COM A INSTITUIÇÃO E A SOCIEDADE.

3º ATO: APRESENTAÇÃO DA TROPA

MC: O XXXX, APRESENTARÁ A TROPA AO COMANDANTE GERAL.

4º ATO: EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL

MC: CONVIDAMOS A TODOS OS PRESENTES A ENTOAREM O HINO NACIONAL, DE AUTORIA DE JOAQUIM OSÓRIO DUQUE ESTRADA E DE FRANCISCO MANUEL DA SILVA.

MC: CONVIDAMOS A TODOS PARA SE TOMAREM SEUS ASSENTOS.

5º ATO: MOMENTO DEVOCIONAL

MC: NESTE INSTANTE XXXX, O CAPELÃO XXX, REALIZARÁ O DEVOCIONAL.

6º ATO: PASSAGEM DE COMANDO - DISPENSA DO COMANDANTE SUBSTITUÍDO

MC: PASSAREMOS AGORA, À CERIMÔNIA DE PASSAGEM DE COMANDO DO XXX BATALHÃO DE BOMBEIROS MILITAR. (LEITURA DA PORTARIA DE DISPENSA).

MC: REFERÊNCIA ELOGIOSA

(LEITURA DA REFERÊNCIA ELOGIOSA).

MC: NESTE MOMENTO O XXXX APRESENTARÁ SUAS DESPEDIDAS.

7º ATO: DESIGNAÇÃO DO COMANDANTE SUBSTITUTO

MC: (LEITURA DA PORTARIA DE DESIGNAÇÃO).

MC: LEITURA DO CURRÍCULO DO COMANDANTE SUBSTITUTO.

8º ATO: TRANSMISSÃO DO CARGO

MC: NESTE MOMENTO, O COMANDANTE GERAL, ACOMPANHADO PELOS COMANDANTES SUBSTITUÍDO E SUBSTITUTO, OCUPARÃO OS LOCAIS DE DESTAQUE DESIGNADOS PARA CONDUÇÃO DO EVENTO DE TRANSMISSÃO DO CARGO.

MC: A BANDEIRA NACIONAL, CONDUZIDA XXXXX, TOMARÁ LOCAL DE DESTAQUE.

9º ATO: APRESENTAÇÃO DOS COMANDANTES

MC: OS COMANDANTES SUBSTITUÍDO E SUBSTITUTO APRESENTAR-SE-ÃO AO COMANDANTE GERAL.

MC: CONVIDAMOS OS COMANDANTES SUBSTITUÍDO E SUBSTITUTO, PARA RETORNAREM AOS SEUS RESPECTIVOS LUGARES.

10º ATO: CERIMÔNIA DE ENTREGA DE MEDALHAS

MC: PASSAREMOS AGORA, À CERIMÔNIA DE ENTREGA DE MEDALHAS.

MC: A MEDALHA XXXX DESTINA-SE A XXXX

MC: LEITURA DA PORTARIA DE CONCESSÃO DA MEDALHA DO MÉRITO BOMBEIRO MILITAR

MC. PARA RECEBIMENTO DA MEDALHA XXXXX, CONVIDAMOS OS AGRACIADOS:

MC. CONVIDAMOS O COMANDANTE GERAL PARA REALIZAR A ENTREGA DA MEDALHA.

MC: CONVIDAMOS O CMT GERAL E AGRACIADO A RETORNAREM AOS SEUS LUGARES.

MC: A BANDEIRA NACIONAL, RETORNARÁ AO SEU LOCAL NO DISPOSITIVO.

11º ATO: PRONUNCIAMENTO DO CMT GERAL

MC: NESSE INSTANTE, OUVIREMOS O PRONUNCIAMENTO DO COMANDANTE GERAL, CORONEL QOBM XXXXXX.

12º ATO: SIMULADO E ENCERRAMENTO DA SOLENIDADE

MC: EM NOME DO COMANDO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DAMOS POR ENCERRADA A PRESENTE SOLENIDADE. AGRADECEMOS A PRESENÇA DE AUTORIDADES, FAMILIARES, AMIGOS, IMPRENSA E CONVIDADOS, DESEJANDO A TODOS UM EXCELENTE DIA.

MC: E COMO ÚLTIMO ATO, CONVIDAMOS A TODOS PARA PRESTIGIAR UM SIMULADO DE SALVAMENTO.

## 12.2 Modelo de Ordem de Operações



**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



### GABINETE DO COMANDO

Quadra 403 Sul, Av. LO 09 com Av. NS 05

Palmas-TO

CEP: 77015-560 / (63) 3218-4744

cmtgeral@bombeiros.to.gov.br

---

### ORDEM DE OPERAÇÃO Nº XXXXX

#### 1. REFERÊNCIA:

- Entrega de Medalhas
- Ato de promoções
- Formatura, etc

#### 2. MISSÃO:

- Operacionalizar as ações de organização, cerimonial, evento e desmobilização do evento em referência.

#### 3. EXECUÇÃO:

##### 3.1 Data, Local e Hora

#### 4. FUNÇÕES

- ✓ Coordenador geral do cerimonial: responsável pelo planejamento geral, coordenação das equipes e acompanhamento da execução do evento;
- ✓ Coordenador de recepção e protocolo: é responsável pela coordenação das atividades de recepção e protocolo (nominatas, registro e encaminhamento de autoridades, etc). Designa membros para a equipe e define funções, além de realizar o levantamento das necessidades do evento relativas a esta atribuição;
- ✓ Coordenador de relações com a imprensa/imagem: jornalista ou pessoa designada para dar suporte e prestar atendimento à imprensa, presente ou não, no evento;
- ✓ Coordenador de produção: coordena, organiza e operacionaliza o cenário, desde o layout do local, à disposição de equipamentos e viaturas, à composição de mesa, a formação do pódio em eventos esportivos. Levanta todas as demandas e logística, coordena a montagem e desmontagem, e etc. É o responsável pela estética (beleza) do local;
- ✓ Coordenador de Projeto: responsável pela regularização do local, no que diz respeito às normas de proteção contra incêndio e emergência, quando for o caso;
- ✓ Coordenador de Estacionamento: responsável por formar o corredor de saída das viaturas, distribuir/organizar os veículos particulares na área, bem como garantir a segurança destes;
- ✓ Coordenador de Água e Hidratação: responsável por distribuir os coolers com água e gelo, fornecer água às demais coordenações, e pela hidratação da tropa formada;
- ✓ Coordenador do Desfile: responsável por organizar o desfile da tropa formada e de viaturas, quando houver;
- ✓ Mestre de Cerimônias: responsável pela oratória do evento, como um locutor.

Palmas-TO, XXX de XXXX de 20XX.

XXXXX – CEL QOBM

XXXXX

## 12.3 Modelo de Ordem de Serviço



**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



### GABINETE DO COMANDO

Quadra 403 Sul, Av. LO 09 com Av. NS 05

Palmas-TO

CEP: 77015-560 / (63) 3218-4744

cmtgeral@bombeiros.to.gov.br

---

### ORDEM DE SERVIÇO N° XXXXX

#### 1. REFERÊNCIA:

- Entrega de Medalhas
- Ato de promoções
- Formatura, etc

#### 2. MISSÃO:

- Operacionalizar as ações de organização, cerimonial, evento e desmobilização do evento em referência.

#### 3. EXECUÇÃO:

##### 3.1 Efetivo e Uniforme

##### 3.2 Data, Local e Hora

##### 3.3 Funções Administrativas

##### 3.4 Composição do Efetivo em Forma:

- Comandante da Companhia:

- Porta Bandeira:

- Comandante do Pelotão xxx:

- Comandante do Pelotão xxx:

- Comandante do Pelotão xxxxx:

##### 3.5 Composição do Efetivo a ser Condecorado

- Comandante do Efetivo:

- Efetivo a tomar posição:

##### 3.6 Composição do Efetivo a ser Promovido:

- Comandante do Efetivo a ser promovido:

- Efetivo a tomar posição após chamada:

Palmas-TO, XXX de XXXX de 20XX.

XXXXX – CEL QOBM

XXXXX

## 12.4 CHECKLIST – SOLENIDADE MILITAR

### 1 SITUAÇÃO

a) Conceito:

b) Data:

c) Hora:

d) Local:

e) Uniforme (convite):

QUARTEL DO COMANDO GERAL

f) Ordem de serviço:

## 2 CHECKLIST (Responsável: Coordenador Geral)

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>	<b>Executada</b>
Reunião pré-evento com os Coordenadores			Sim
Reunião pré-evento dos Coordenadores com sua equipe			
Convite - elaboração			
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 (corneteiro)			
Guarda bandeira completa ou porta bandeira nacional			
Mestre de Cerimônias (roteirista)			
Equipes montadas			
Mesa do protocolo e toalha			
Organização do estacionamento			
Decoração do local			
Equipamentos de som, microfone e pedestal			
Extensões elétricas, plugs adaptadores de energia, cabos de microfone, cabo de áudio, cabo VGA e HDMI, adaptadores de áudio e de vídeo			
Climatizadores de ar, ar condicionado			
Internet no local, notebook, e projetor de vídeo			
Pilhas e baterias para controles remotos, microfones e receptores e outros acessórios para áudio e vídeo			
Púlpito			
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			
Balaústres (separador de filas)			
Almofada estofada para entrega de condecorações			
Água para os convidados e para a tropa formada			
Coffee break			
Recebimento - Placa de inauguração e forro de descerramento			
Recebimento - Diplomas e Certificados			
Recebimento - Homenagens			
Recebimento - Medalhas			
Site - publicação do evento			

Imprensa - release			
Definição das atrações - musicais, culturais, etc.			
Definição da alimentação - coquetel, jantar, etc.			
Definição de público - quantidade e custo			
Definição de entidade beneficiada (se for o caso)			
Definição de brindes			
Definição de roteiro, valsa, etc			
Decoração - painéis e tecidos			
Decoração - flores e luzes			
Decoração - mesas, cadeiras, toalhas, pratos, copos e talheres,			
Decoração - outros			
Serviço de garçons			
Material institucional para divulgação			
Relatório e avaliação do evento			

CARLOS EDUARDO DE SOUZA FARIAS – CEL QOBM  
Comandante-Geral e de Ações de Defesa Civil  
Secretário de Estado

## II – EDITAL / TRANSCRIÇÃO

### EDITAL Nº 001/2023/ALCAM/TO



Academia de letras, ciências e artes dos militares do Tocantins – ALCAM-TO  
Patrono: Benedito de Sousa Lima – CEL QOPM/GO RR “*in memoriam*”  
Fundada em 14/09/2022 – Personalidade Jurídica em 28/10/2022  
Ata de fundação e Estatuto publicados em 28/10/2022

Abertura de inscrições – Processo Seletivo ao preenchimento de vagas de cadeiras vagas de Acadêmicos Efetivos e Perpétuos e Acadêmicos correspondentes, na ALCAM-TO

O Presidente da Academia de letras, ciências e artes dos militares do Tocantins – ALCAM-TO, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de abertura de inscrições, visando ao processo seletivo para o preenchimento e a ocupação das cadeiras vagas de Acadêmicos Efetivos e Perpétuos e Acadêmicos correspondentes, na ALCAM-TO. A presente seleção será regida pelas regras previstas pelo Edital nº. 001/2023, seus complementos e pelo Estatuto Social da Academia de Letras, Ciências e Artes dos Militares do Estado do Tocantins - ALCAM-TO. O interessado em concorrer às vagas ofertadas neste certame, assume o compromisso de conhecer previamente as disposições deste edital e do Estatuto da ALCAM-TO, disponível para consulta na sede da entidade, localizada na Quadra 204 Sul, Al. 14, LT. 06, CEP 77020-474,

Plano Diretor Sul, Palmas, TO, de forma que o requerimento de inscrição neste certame, será tido como anuência a todos os princípios e regras vigentes nesses dois instrumentos normativos.

## 1. ALCAM-TO

A ALCAM-TO é pessoa jurídica de direito privado, com fins sociais e não econômicos, constituída sob a forma de associação, fundada em 14 de setembro de 2022 e qualificável de interesse público, na forma do Código Civil Brasileiro, com sede provisória na Quadra 204 Sul, Al. 14, Lt 06, CEP 77020-474, Plano Diretor Sul, Palmas-TO, constituída de escritores, artistas e/ou cientistas que sejam policiais militares e bombeiros militares, da Ativa e da Reserva do Estado do Tocantins, os quais se dediquem ao estudo e produção de obras que retratem a filosofia, a cultura, a técnica e as temáticas do universo da Segurança Pública, visando, especialmente, o resgate da história das Corporações, seus vultos e o fazer científico-literário de maneira geral.

## 2. ACADÊMICO EFETIVO E PERPÉTUO

É a principal categoria de membros da ALCAM-TO, integrada, exclusivamente, por policiais e bombeiros militares do Estado do Tocantins, composta por um total de 40 (quarenta) cadeiras, das quais, 5 (cinco) já se encontram ocupadas pelos participantes da criação da Academia em 14/09/2022. Atualmente, portanto, um total de 35 (trinta e cinco) cadeiras de acadêmicos efetivos e perpétuos, encontram-se vagas e serão preenchidas em certames específicos até a complementação efetiva de assunção de todas as cadeiras.

## 3. ACADÊMICO CORRESPONDENTE

Trata-se de categoria composta por policiais e bombeiros militares ou civis, que possuam comprovado conhecimento científico, literário e/ou artístico e que solicite sua inclusão nos quadros sociais da ALCAM-TO e, cumulativamente, seja:

- a) Indicado por 1 (um) Acadêmico Efetivo e Perpétuo;
- b) Recomendado por, pelo menos, um dos membros da Diretoria; e
- c) Aprovado pela maioria dos Acadêmicos presentes à Assembleia Geral convocada para esse fim.

## 4. CADEIRAS E PATRONOS (VAGAS)

- a) Neste certame, para acadêmicos efetivos e perpétuos, objetiva-se a ocupação das cadeiras de **número 6 (seis)** até a **número 24 (vinte e quatro)**, totalizando o máximo de **60%** da capacidade total das 40 (quarenta) previstas;
- b) Noutras palavras, serão preenchidas o máximo de **19 (dezenove)** cadeiras de acadêmicos efetivos e perpétuos ou tantos quantos forem os interessados aprovados nesta seleção, desde que seja número inferior a 19 (dezenove);
- c) Para a categoria de acadêmico correspondentes, o número de vagas é livre, devendo o interessado, atender ao disposto no **item 3** deste edital.

## 5. REQUISITOS ACADÊMICOS E ARTÍSTICOS

Todos os postulantes devem possuir habilidades nas Ciências Sociais, ou nas Letras e/ou nas Artes, tanto para efetivos perpétuos como para correspondentes, devendo apresentar, no ato da inscrição, no que lhe couber:

- a) Cópia do respectivo certificado/diploma, expedido por universidade internacional ou nacional, faculdade ou instituição de ensino superior, legalmente autorizada, bem como 01 (uma) cópia da tese de doutorado ou dissertação de mestrado;
- b) Exemplar ou exemplares de cada obra literária publicada de que seja autor individual, coautor ou de que ainda tenha participado, como antologias, coletâneas, anais de congresso, etc., ou ainda, publicações em revistas;

c) Comprovação por meio de catálogo de obras ou fotografias, books, CD de músicas; DVD contendo filme em que tenha contracenado; peça teatral de que tenha sido diretor ou participado; ou ainda, outro documento comprobatório, expedido por teatro, galeria, produtora, sempre acompanhado de fotografias que ratifiquem a ligação do candidato, aos eventos, nas áreas de artes visuais, esculturas, música, artes cênicas, dança, etc.

## 6. DOS CANDIDATOS

a) **Efetivos perpétuos:** Policial Militar da PMTO e Bombeiro Militar do CBMTO, da ativa ou da reserva que reúna algum dos requisitos acadêmicos e/ou artístico exigidos no **item 4** deste Edital.

b) **Membros correspondentes:** Civis ou militares que possuam comprovado conhecimento científico, literário e/ou artístico e que solicite sua inclusão nos quadros sociais da ALCAM-TO.

## 7. DISPOSIÇÕES ESTATUTÁRIAS

Os interessados em ingressar no quadro de Acadêmicos Efetivos ou correspondentes da ALCAM-TO deverão se enquadrar nas disposições estatutárias e regimentais do sodalício e acatar todas as decisões resultantes das Assembleias Gerais, cujos documentos estão à disposição dos interessados, na sede da Associação dos Militares Inativos e da Reserva – ASMIR, localizada na Quadra 204-Sul, Alameda 10, Lote 14 – Centro – 77020-474 – Palmas, TO. Outrossim, todas as informações obrigatórias, constates nos atos constitutivos estão registrados na **Serventia em Pessoas Jurídicas, no livro “A”, sob protocolo nº. 62.554-A e registro nº. 3.561 em 28/10/22, no Cartório Moromizato, em Palmas-TO.**

## 8. DAS INSCRIÇÕES

a) Os candidatos deverão preencher requerimento e ficha de inscrição (formulário no **Anexo I**), com todos os dados solicitados e assinatura, sendo motivo de não aceitação da inscrição a omissão de qualquer dado deliberadamente ou por esquecimento;

b) Com vistas à inscrição para uma das cadeiras vagas, o requerimento e a ficha de inscrição devem estar acompanhados de *Curriculum Vitae*, cópia dos documentos de identificação (RG, RG funcional ou CNH) e exemplares das produções acadêmicas, literárias ou artísticas, conforme **item 4** deste Edital;

c) A documentação deverá ser entregue em envelope fechado destinado ao Presidente da ALCAM-TO – Coronel Joaidson Torres de Albuquerque, na sede da Associação dos Militares Inativos e da Reserva – ASMIR, no horário de expediente, das 8 às 12 e das 14 às 18 horas, na Secretaria da Entidade de segunda a sexta-feira;

d) Os exemplares das produções acadêmicas, literárias ou artísticas não serão devolvidos, em hipótese alguma, ficando catalogadas como parte integrante do acervo da ALCAM-TO.

e) As inscrições poderão ser efetuadas a partir do **dia 3 de maio de 2023 até o dia 2 de junho do ano de 2023.**

### 8.1 Das Etapas

A presente seleção será composta por 03 (etapas): a) homologação das inscrições; b) avaliação das obras, currículo e perfil dos interessados e emissão do parecer; c) discussão, decisão e divulgação do resultado.

#### 8.1.1. Da Homologação das inscrições

a) Após encerradas as inscrições, estas serão submetidas à apreciação de comissão designada pelo Presidente da ALCAM-TO, constituída por três acadêmicos efetivos, sendo o acadêmico ocupante da cadeira com menor número, o seu presidente.

b) Esta comissão deverá avaliar se a inscrição atendeu as regras deste edital quanto ao prazo, se o requerimento contém todas as informações exigidas, se os exemplares que comprovem os requisitos acadêmicos e/ou artísticos, acompanham o formulário de inscrição;

- c) Caso a comissão identifique que a inscrição foi realizada fora do prazo ou que o interessado não realizou a juntada de qualquer documento ou evidência de suas obras ou competências acadêmicas ou artísticas, esta poderá indeferir sumariamente a inscrição;
- d) A comissão também indeferirá a inscrição de interessado que não seja policial ou bombeiro militar do Estado do Tocantins, para as cadeiras perpétuas e efetivas.
- e) A comissão homologará as inscrições que estejam em conformidade com o presente Edital, tornando pública sua conclusão em 12 de junho de 2023.

#### 8.1.2. Da avaliação das obras, currículo e perfil dos interessados e emissão de parecer

- a) Para a avaliação das obras, currículo e perfil dos interessados, por indicação do Presidente da ALCAM-TO, será constituída comissão com 03 (três) integrantes, sendo a mesma que homologou as inscrições.
- b) A comissão, em até 23 (vinte e três) de junho, deverá avaliar e emitir parecer sobre a obra, currículo e perfil dos interessados, entregando-o ao Presidente da ALCAM-TO.

#### 8.1.3. Da discussão, decisão e divulgação do resultado

- a) Recebido o parecer, o Presidente da ALCAM-TO convocará ASSEMBLEIA GERAL exclusivamente para deliberação sobre os pareceres apresentados pela comissão;
- b) A ASSEMBLEIA GERAL será convocada nos termos do Estatuto da ALCAM-TO, para no dia 26 de junho de 2023, em hora e local definidos pelo Presidente da ALCAM-TO, por maioria de votos dos Acadêmicos votantes presentes ao conclave, decidir, nominalmente, se o parecer (favorável/desfavorável) da comissão é aprovado ou reprovado.
- c) Em 27 de junho de 2023, o Presidente da ALCAM-TO publicará o resultado final da seleção.
- d) Os novos acadêmicos, terão o número de suas cadeiras definidos pela ordem de inscrição; para tanto, no ato de inscrição, o Interessado deve exigir comprovante;
- e) A cadeira 06 será ofertada ao interessado aprovado em Assembleia Geral e que primeiro se inscreveu neste certame. As demais, serão em ordem crescente, preenchidas em conformidade com a data da inscrição;
- f) Em caso de existirem inscrições realizadas na mesma data e horário, terá a cadeira de menor número, o interessado mais velho.

### 9. RESPONSABILIDADE DOS ACADÊMICOS ELEITOS

- a) A posse dos novos acadêmicos culminará com a instalação da ALCAM-TO, com a posse da Diretoria, e ainda, com o lançamento dos projetos “**Centro histórico-cultural da PMTO e CBMTO**” e “**Biblioteca Coronel QOPM/TO RR Janilson Veras Barbosa in memoriam**” sendo, portanto, uma grande cerimônia literária, com despesas compartilhadas entre a ALCAM-TO, os acadêmicos beneméritos, correspondentes e os acadêmicos eleitos.
- b) É responsabilidade dos novos acadêmicos a aquisição da *pelerine* padronizada pela ALCAM-TO;
- c) O acadêmico, após eleito, deverá providenciar pesquisas sobre a vida e obras do patrono da cadeira para o qual foi eleito e viabilizar a preparação da biografia deste, antes da solenidade de posse, encaminhando o material para a diretoria;
- d) Após conclusão do processo de eleição de novos membros, a diretoria designará um dos acadêmicos eleitos para falar em nome dos empossandos.

### 10. PERÍODO PARA INSCRIÇÕES

ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
Lançamento do edital	02/05/2023	-
Período de inscrição	03/05/2023	02/06/2023
Homologação das inscrições	02/06/2023	12/06/2023
Avaliação e parecer	15/06/2023	23/06/2023
Discussão e decisão	26/06/2023	26/06/2023
Divulgação de resultados	27/06/2023	-

Posse	23/08/2023	-
-------	------------	---

## **11. DIREITO DOS ACADÊMICOS ELEITOS APÓS TOMAREM POSSE**

- a) Recepção do Diploma de Acadêmico Efetivo Perpétuo solenemente;
- b) Termo de Posse, a posteriori;
- c) Adorno com a pelerine da ALCAM-TO, solenemente no momento da posse, por padrinho/madrinha escolhido(a) pelo acadêmico(a) empossado(a);
- d) Carteira de identificação de acadêmico, a posteriori;
- e) Participação no grupo de WhatsApp dos Acadêmicos do Tocantins, bem como, dos Acadêmicos das demais academias militares do Brasil, e em outros espaços sociais que vierem a ser implementados;
- f) Representar a ALCAM-TO em eventos científicos, literários ou artísticos.
- g) Publicação e divulgação das suas obras/produções nas redes sociais da ALCAM-TO.

## **12. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Os casos omissos nesse edital serão dirimidos pela Diretoria.

JOAIDSON TORRES DE ALBUQUERQUE – CEL QOPM RR  
Presidente

Associação dos Militares Inativos e da Reserva – ASMIR, localizada na Quadra 204-Sul, Alameda 10, Lote 14 – Centro – 77020-474 – Palmas-TO – Contatos: (63) 99994-4465 ou (63) 99213-3474 – e-mail: [joaidson@gmail.com](mailto:joaidson@gmail.com) / [livrodogato@gmail.com](mailto:livrodogato@gmail.com)



Academia de letras, ciências e artes dos militares do Tocantins – ALCAM-TO  
Patrono: Benedito de Sousa Lima – CEL QOPM/GO RR “*in memoriam*”  
Fundada em 14/09/2022 – Personalidade Jurídica em 28/10/2022  
Ata de fundação e Estatuto publicados em 28/10/2022

## REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Palmas-TO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Ao Senhor Presidente da Academia de letras, ciências e artes dos militares do Tocantins – ALCAM-TO

Eu,

\_\_\_\_\_

posto ou graduação: \_\_\_\_\_, tomando conhecimento do Edital nº. 001/2023, datado de 17 de abril de 2023, que noticia a existência de vagas para a Academia de letras, ciências e artes dos militares do Tocantins – ALCAM-TO, venho apresentar o registro de minha candidatura para o preenchimento de vaga existente, como **Acadêmico efetivo perpétuo**. Declaro ter conhecimento e aceitar todas as disposições instituídas pelo Estatuto Social e Edital, comprometendo-me, por meio deste, a cumpri-las fielmente.

Nestes termos, peço e espero deferimento.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura



Academia de letras, ciências e artes dos militares do Tocantins – ALCAM-TO  
Patrono: Benedito de Sousa Lima – CEL QOPM/GO RR “*in memoriam*”  
Fundada em 14/09/2022 – Personalidade Jurídica em 28/10/2022  
Ata de fundação e Estatuto publicados em 28/10/2022

### FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_

Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Estado civil \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

End. residencial:  
\_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Fone: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

End. profissional:  
\_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Fone: ( ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Redes sociais:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Trabalhos publicados: (utilize folha à parte se houver necessidade):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por que gostaria de fazer parte da Academia de letras, ciências e artes dos militares do Tocantins – ALCAM-TO?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





Academia de letras, ciências e artes dos militares do Tocantins – ALCAM-TO  
Patrono: Benedito de Sousa Lima – CEL QOPM/GO RR

**Comprovante de inscrição**

Recebi, às \_\_\_\_\_ horas do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, do Sr(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
documentação referente à inscrição no processo seletivo ao preenchimento de vagas de cadeiras vagas de Acadêmicos Efetivos e Perpétuos e Acadêmicos correspondentes, na ALCAM-TO.

Palmas-TO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento



Academia de letras, ciências e artes dos militares do Tocantins – ALCAM-TO  
Patrono: Benedito de Sousa Lima – CEL QOPM/GO RR

**Comprovante de inscrição**

Recebi, às \_\_\_\_\_ horas do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, do Sr(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
documentação referente à inscrição no processo seletivo ao preenchimento de vagas de cadeiras vagas de Acadêmicos Efetivos e Perpétuos e Acadêmicos correspondentes, na ALCAM-TO.

Palmas-TO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento