



MANUAL DE DIPLOMAÇÃO

ELEIÇÕES MUNICIPAIS 2020



24 DE NOVEMBRO DE 2020
SCER / CCS / TER-PR

SUMRIO

1. NOÇÕES INTRODUTÓRIAS.....	2
1.1. Conceitos teóricos de cerimonial e protocolo.....	2
1.2. Fundamento jurídico da diplomação.....	4
2. PRIMEIRAS AÇÕES PARA A DIPLOMAÇÃO	5
2.1 Trabalhando com Check List	6
2.2. Convites.....	9
2.2.1 Pronomes de tratamento.....	9
3. PRECEDÊNCIA	10
3.1. Pronunciamentos	11
3.2. Mesa Diretiva	12
3.2.1. Composição da mesa diretiva par e ímpar	13
3.3. Hino Nacional	14
4. FERRAMENTAS <i>ON LINE</i>	15
4.1 Diplomação por Videoconferência	15
4.2 Cronograma de atividades de véspera	17
4.3 Google Forms - Ferramenta de uso opcional.	18
5. DICAS ÚTEIS.....	20
5.1. Planejamento	20
5.2. Delegar tarefas.....	21
5.3. Fluxograma	21
6. MODELOS	23
.....	23
BIBLIOGRAFIA	35

1. NOÇÕES INTRODUTÓRIAS

1.1. Conceitos teóricos de cerimonial e protocolo

De acordo com o Regulamento da Secretaria do TRE-PR (Resolução 860/2020) a seção de cerimonial é responsável por assessorar a Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral e Diretoria-Geral na representação oficial e demais assuntos de cerimonial e protocolo; planejar, coordenar e executar eventos, cerimônias e solenidades no Tribunal, dentro ou fora de suas dependências, quando de iniciativa da Presidência, Corregedoria e Diretoria-Geral; observar e aplicar as normas e os procedimentos do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência, previstos em legislação específica; auxiliar na organização de visitas oficiais da Presidência; acompanhar a Presidência ou seu representante oficial devidamente designado em eventos realizados nas dependências do Tribunal, nas Zonas Eleitorais ou em outros órgãos públicos, quando solicitado; providenciar a formação e o treinamento de comissões de cerimonial e protocolo para a realização de eventos específicos; manter atualizadas as galerias de retratos de autoridades do Tribunal, entre outras atribuições.

O serviço de cerimonial além de conferir um caráter solene aos eventos, também baliza as ações, condutas, fluxograma, define previamente, orienta e controla toda a temática, sendo utilizado nos eventos oficiais internos ou externos e auxiliando as autoridades em sua representação oficial.

Apenas a título exemplificativo, podem ser considerados eventos:

- posses (Cúpula Diretiva do TRE-PR, Membros da Corte);
- congressos, grandes seminários, simpósios e semanas;
- homenagens e premiações;
- diplomações;
- reuniões realizadas por Juízos Eleitorais;
- inaugurações;

Acreditamos que para efeitos doutrinários é importante conceituar os principais termos inerentes à boa forma de trabalho em eventos e solenidades. Para tanto, o Manual Básico de Cerimonial e Protocolo do TRE-SC, da Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial, Novembro, 2008, apresenta uma definição fluida e assertiva dos principais conceitos, razão pela qual, optou-se em, respeitosamente, aproveitá-los:

Cerimonial é o conjunto de procedimentos que devem ser observados em todos os atos solenes. É a seqüência de acontecimentos que resultam em um evento. Essas normas ou regras orientam e disciplinam o comportamento e a postura das autoridades, personalidades e participantes em geral dos eventos, principalmente os oficiais.

Protocolo é a codificação das regras que regem o cerimonial. O seu objetivo principal é estabelecer onde fica e quando entra hierarquicamente cada participante. Sendo assim, quando presentes várias autoridades em solenidades, o protocolo define quem deve ser chamado primeiro, quem deve ficar ao lado de quem, a ordem dos pronunciamentos e/ou discursos, a ordem de precedência ao citar as autoridades presentes, etc.

Ordem de precedência é a parte mais importante do protocolo, pois constitui a base do cerimonial. Consiste no reconhecimento da primazia de uma hierarquia sobre a outra. No Brasil, a ordem geral de precedência é regulamentada pelo **Decreto n. 70.274, de 9 de março de 1972**, apresentada em três níveis hierárquicos: (a) ordem de precedência nas cerimônias oficiais de caráter federal, na Capital da República; (b) ordem de precedência nas cerimônias oficiais, **nos Estados da União, com a presença de autoridades federais**; (c) ordem de precedência nas cerimônias oficiais, de caráter estadual. Como se pode observar, não existe uma ordem geral de precedência na esfera municipal. Importante salientar que a referida ordem será aplicada para todas as autoridades, tanto para as que irão compor a mesa como às demais presentes à solenidade.

1.2. Fundamento jurídico da diplomação

Este material tem como principal objetivo o auxílio às zonas eleitorais na solenidade de diplomação dos eleitos. Segundo o glossário eleitoral do TSE, diplomação é o ato pelo qual a Justiça Eleitoral atesta quem são, efetivamente, os eleitos e os suplentes com a entrega do diploma devidamente assinado.

Trata-se de um ato formal previsto no Código Eleitoral, bem como na Resolução nº 23.611/2019 sobre os atos gerais do processo eleitoral para as Eleições 2020.

Conforme o Código Eleitoral:

Art. 215. Os candidatos eleitos, assim como os suplentes, receberão diploma assinado pelo Presidente do Tribunal Regional ou da Junta Eleitoral, conforme o caso.

Parágrafo único. Do diploma deverá constar o nome do candidato, a indicação da legenda sob a qual concorreu, o cargo para o qual foi eleito ou a sua classificação como suplente, e, facultativamente, outros dados a critério do juiz ou do Tribunal.

Por sua vez, a Resolução nº 23.611/2019 reafirma a competência das juntas eleitorais para a realização da diplomação.

Art. 200. Compete à junta eleitoral responsável pela totalização do município (Código Eleitoral, art. 186)

(...)IV - proclamar os eleitos e expedir os respectivos diplomas.

Art. 204. Decididas as reclamações, a junta eleitoral responsável pela totalização proclamará os eleitos e marcará a data para a expedição solene dos diplomas em sessão pública.

Necessariamente o diploma deve conter o nome do candidato, cargo (incluindo os suplentes), partido com sigla / coligação, quantidade de votos recebidos, e código de autenticidade do CAND. Demais informações podem ser acrescentadas à critério do Juízo.

Art. 218. Os candidatos eleitos aos cargos de prefeito, vice-prefeito, vereador e respectivos suplentes receberão, até 18 de dezembro de 2020, diplomas assinados pelo presidente da junta eleitoral totalizadora (Código Eleitoral, art. 215, caput).

§ 1º Dos diplomas deverão constar o nome do candidato, utilizando o nome social, quando constar do Cadastro Eleitoral, a

indicação da legenda do partido ou da coligação pela qual concorreu, o cargo para o qual foi eleito ou a sua classificação como suplente e outros dados a critério da Justiça Eleitoral (Código Eleitoral, art. 215, parágrafo único).

§ 2º O diploma emitido deverá apresentar código de autenticidade gerado pelo CAND após o registro da diplomação.

As normas aqui apresentadas tentam seguir padrões vigentes de cerimonial e protocolo, mas é bom deixar claro que as regras podem sofrer influência das autoridades e responsáveis pelo evento, razão pela qual não há imposição absoluta, por óbvio, isso também se aplica na cerimônia de Diplomação.



Fica a Dica: Observem, à época da diplomação, a possibilidade de emissão de Diplomas por ferramenta “online” disponibilizada pelo TRE-PR, o que tornaria dispensável a entrega presencial em cerimônia pública.



O material que segue visa auxiliar nos procedimentos de organização e planejamento da Diplomação, sendo de responsabilidade dos cartórios a observância das disposições legais relativas ao ato.

2. PRIMEIRAS AÇÕES PARA A DIPLOMAÇÃO

Como dito anteriormente, a Diplomação é solenidade definida em Lei e regulamentada por Resolução do TSE. Possui data limite para sua realização de acordo com o calendário eleitoral vigente.

Com base nesta data, importante definir com o(a) Juiz(íza) Eleitoral o dia, horário e local, com antecedência. Opte por lugares amplos e oficie para sua requisição com antecedência.

Em Curitiba, a utilização do Teatro Positivo – Grande auditório exige que a solicitação seja feita com aproximadamente um ano de antecedência.

Importante!

- Não há previsão orçamentária para contratações, então é importante buscar os recursos da comunidade como o espaço físico (auditórios, salão do Júri, câmara de vereadores), bandeiras, toalhas para mesa, iluminação, sonorização, gravação, segurança, serviços de copa como água e café, etc.
- Definir um *check-list* com todas as ações necessárias (Apresentaremos algumas sugestões a seguir).
- Definir lista de convidados.
- Definir componentes da mesa de autoridades.

2.1 Trabalhando com Check List

Toda atividade relacionada a eventos ou solenidades fica muito mais fácil quando temos um planejamento. Mas como planejar uma atividade com a qual não temos muito contato?

Sugerimos a utilização de um “check list”. A verdade é que esse documento deverá ser personalizado para cada zona eleitoral, dependendo das necessidades e peculiaridades locais.

Como base, segue modelo utilizado pela Seção de Cerimonial:

CHECKLIST - CERIMONIAL

Setor Requisitante			
Nome do evento			
Data			
Horário (início e fim)			
Local			
Público-alvo			
Número de participantes			
Providências	Sim	Não	Especificações
Verificar se tem Sessão da Corte			
Publicar na “Aba Evento” e salvar na pasta respectiva do windows			
Inserir no Calendário de Eventos (Acesso pelo Zimbra)			
Convite			Impresso () E-mail ()
Convidar aposentados?			
Confirmação de presença			E-mail () Telefone ()
Confecção de lista de presença			() sim () não
Preparação do ambiente			Mesas () Cadeiras () Toalhas () Púlpito () Arranjo de flores () Bandeiras () Microfones () Reserva de assentos () Outros () Balcões para credenciamento ()
Mestre de cerimônias			
Serviços de copa (café e água)			
Evento no auditório?			Avisar brigada de incêndio!!!
Videoconferência?? Abrir chamado para TI criar o evento e passar o link			
Serviço de intérprete de Libras			
Coffee break			Apenas em capacitação ou cerimônias de condecoração
Credenciamento			Pedir os balcões de credenciamento ()
Serviços de segurança			

Serviços de transporte			Reserva de estacionamento () Atendimento por motoristas ()
Serviços de foto e vídeo			Foto () Vídeo () Gravação ()
Execução de hino			Nacional () Estadual () Municipal ()
Execução de música			
Divulgação do evento			() Intranet () Internet () E-mail () Gravação do evento () Transmissão on line para as Zonas Eleitorais () Youtube () Outros
Impressão de materiais			Banner () Folder () Cartaz () Programação () Pauta () Blocos () Certificado* () Crachás* () Outros ()
Prismas (identificação em mesa dos participantes)			
Material de apoio			Canetas () Pastas () Blocos () Outros ()
Preparação de roteiro			
Se for palestra, pedir currículo para inserir no roteiro			
Acionar equipe de apoio de servidores			
TVs 1 e 2 – Divulgação do evento no hall Abrir SIATI para SDV observando as orientações do Anexo I			
Autoridades convidadas			
Favor relacionar em anexo (nome, cargo e órgão)			
Autoridades que discursarão			
Favor relacionar em anexo (nome, cargo e órgão)			
Requerimentos adicionais			

2.2. Convites

O convite para Diplomação deverá ser feito pelo Juiz(íza) Eleitoral, por ofício ou convite, de modo impresso ou virtual, situação em que, dependendo da quantidade de convidados, sugere-se a aplicação de ferramentas *online* como googleforms ou sympla. A seção de cerimonial adota o envio de convites *online* (email, whatsapp etc), em respeito à sustentabilidade.

✦ Em tempos de pandemia, caso o Juízo opte pela cerimônia presencial, sugere-se um planejamento prévio da quantidade de pessoas que o local suporta. Utilizando o protocolo sanitário do estado do Paraná, deve-se **calcular 9 (nove) metros quadrados por pessoa**. E pelo protocolo do TSE, distanciamento mínimo de um metro entre os presentes.

Neste caso, sugere-se que apenas os candidatos eleitos recebam o diploma durante a cerimônia e que os suplentes (três suplentes por partido) sejam mencionados na cerimônia e informados do dia e horário agendado para retirada do documento em cartório, ou ainda, emissão *online* pelo site do TRE-PR, caso o sistema esteja disponível.

2.2.1 Pronomes de tratamento

Pronomes de Tratamento: são pronomes empregados no trato com as pessoas, familiarmente ou respeitosamente. Embora o pronome de tratamento se dirija à segunda pessoa, toda a concordância deve ser feita com a terceira pessoa. Usa-se Vossa, quando conversamos com a pessoa, e Sua, quando falamos da pessoa.

Endereçamento x tratamento. Qual a diferença?

Ex.

Vossa Senhoria deveria preocupar-se com suas responsabilidades e não com as de Sua Excelência, o Prefeito, que se encontra ausente.

Principais pronomes de tratamento	
AUTORIDADE	PRONOME DE TRATAMENTO
Juízes	Excelentíssimo Senhor
Promotores	Excelentíssimo Senhor
Prefeito	Excelentíssimo Senhor
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores	Excelentíssimo Senhor
Vice-prefeito municipal	Excelentíssimo Senhor
Vereadores municipais	Senhor
Delegado de Polícia civil;	Excelentíssimo Senhor
Autoridade militar – Coronel / Capitão	Excelentíssimo Senhor

3. PRECEDÊNCIA

A precedência é um protocolo para organizar os representantes dos poderes Legislativo, Executivo, Judiciário e o Ministério Público. Na diplomação a precedência deve ser observada na composição da mesa e nos pronunciamentos. A autoridade máxima na diplomação, por exemplo, é o Juízo Eleitoral.

A chamada das autoridades é feita em ordem decrescente ou seja, chama-se da autoridade de maior hierarquia para a menor (segundo Ordem Geral de Precedência).

A norma geral que regulamenta o cerimonial e protocolo brasileiro é o [Decreto Presidencial nº 70.274](#) de 9 de março de 1972.

Para as solenidades de caráter municipal realizadas pela zona eleitoral, sugerimos a seguinte ordem de precedência, isso não significa que todos deverão estar presentes na diplomação:

1. Juiz eleitoral da zona em que se processa a cerimônia;
2. Promotor eleitoral da zona em que se processa a cerimônia;
3. Prefeito do município em que se processa a cerimônia;
4. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores;
5. Vice-prefeito municipal;
6. Procurador geral do município;
7. Secretários municipais;
8. Vereadores municipais;
9. Autoridades militares;
10. Delegado-chefe da Polícia Federal;
11. Delegado de Polícia civil;
12. Reitores acadêmicos;
13. Autoridades eclesiásticas;
14. Presidente ou diretor das entidades autárquicas e fundacionais, sociedades de economia mista e empresas públicas;
15. Diretores das organizações governamentais;
16. Diretores das organizações não-governamentais;
17. As demais autoridades serão posicionadas de acordo com a determinação do juiz eleitoral.

3.1. Pronunciamentos

As autoridades são convidadas a falar da menor hierarquia para a maior hierarquia, salvo os casos em que a própria autoridade solicita pronunciar-se primeiro, devido a compromissos.

Assim sendo, **fala por último** a autoridade que possui **maior hierarquia**.

Importante!

- Não é necessário que todos os componentes da mesa diretiva se pronunciem; Caso o evento conte com homenageados ou premiados, é mais adequado escolher **somente um** para falar em nome dos demais;
- Exceto em casos especiais, o ideal é que a cerimônia conte com, no máximo, **quatro pronunciamentos**;
- Se o mestre de cerimônias já mencionou os nomes e cargos das autoridades presentes não é preciso repeti-los;

3.2. Mesa Diretiva

Como definir a composição de mesas solenes?

Alguns órgãos possuem regulamentação específica para cada sessão solene, definindo-se previamente quais autoridades integrarão a mesa diretiva para cada ato. Mas na ausência desta regulamentação deve-se ter em mente que estarão na mesa: [i] as pessoas responsáveis por coordenar o evento ou [ii] as que merecem destaque especial em razão do cargo.

Desta forma, podemos definir que serão chamadas a compor a mesa diretiva apenas:

- autoridades que têm relação direta com o tema abordado no evento (prefeito da cidade, ministros da área, secretários de Estado e Município da área, deputados e vereadores que presidem comissões da área, presidentes de entidades patronais relacionados à área do evento);
- homenageado do evento (em inaugurações, posses e entrega de títulos);
- coordenador-geral do evento;
- anfitrião (no caso de eventos de outras instituições, realizados no TRE-PR);

Para a diplomação, o presidente da mesa é o(a) Juiz(íza) Eleitoral da zona que sedia o evento. Também podem compor a mesa, os demais membros da Junta Eleitoral; representante do Ministério Público Eleitoral e da Ordem dos Advogados. Demais juízes eleitorais de outras zonas do mesmo município e demais autoridades também podem integrar a mesa, a critério

do presidente da junta eleitoral respeitando-se para precedência, a ordem de criação das zonas eleitorais.

Importante!

- Não há a necessidade de chamar para compor a mesa diretiva os conferencistas ou palestrantes do evento, pois estes serão convidados para o palco em momento oportuno.
- Quando mais autoridades prestigiarem o evento, não é preciso convidar todas para comporem a mesa diretiva. Nesse caso, utiliza-se a “Tribuna de Honra” (na primeira fila do auditório), que é um prolongamento da mesa;
- Quando um evento possuir mais de um homenageado, deve-se escolher um dos agraciados para representar os demais na mesa diretiva e no pronunciamento;
- Em razão da pandemia, sugere-se que a mesa de autoridades seja “enxuta”.
- Mesas diretivas muito extensas **deixam de ser solenes**.

3.2.1. Composição da mesa diretiva par e ímpar

As mesas diretivas podem ser pares ou ímpares. A disposição das autoridades é organizada em função desse número e respeitando a ordem hierárquica ou ordem de precedência das autoridades, já mencionada acima [Decreto Presidencial nº 70.274](#);

A posição das autoridades na mesa ímpar: considerando-se a posição de quem está sentado à mesa (e não da plateia), os lugares são dispostos a partir do centro da mesa, à direita e esquerda, alternadamente.

Figura 1 - Composição de mesa ímpar



Na mesa diretiva par, na qual não temos um centro. Nesse caso, o lugar de honra localiza-se à direita (Figura 2).

Figura 2 - Composição de mesa par



- **Sugestão de composição de mesa para a Diplomação:**
 - 1) Presidente da Junta Eleitoral; 2) Membro da Junta; 3) Membro da Junta; 4) Representante do MPE e 5) Representante da OABPR.

3.3. Hino Nacional

A execução do hino nacional em um evento é optativa. Caso o organizador escolha dar um tom mais solene à cerimônia, **o hino só terá início depois da composição da mesa diretiva.**

Quando o hino for apresentado (em CD, DVD, ou ao vivo) o público presente deve estar de pé, mantendo uma postura de respeito (olhar para frente e com braços paralelos ao corpo).

No Brasil, há uma lei federal ([Lei nº 5.700, de 01/09/1971](#)) que 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:

Importante!

- Na execução instrumental, apenas a **primeira parte do hino é tocada**.
- 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;
- Não é necessário olhar para a Bandeira Nacional quando o Hino é apresentado. O hino não refere-se à bandeira e sim ao sentimento de patriotismo de todos, por isso, o público deve **olhar** sempre **para frente**, na direção da mesa diretiva. Da mesma forma, as **autoridades** da mesa devem **olhar** sempre para o **público**.
- Para cerimônias virtuais, baixe o arquivo e execute no computador do anfitrião (criador da sala de reuniões)

Eventos com composição de mesa não comportam apresentações de grupos ou bandas, pois estes necessitam de espaço para montagem de equipamentos. A remoção de equipamentos durante a abertura de eventos deve ser evitada. Caso o organizador opte pela apresentação de grupos ou bandas, esta poderá ser realizada no encerramento do evento, se possível, em local à parte da composição de mesa (ao lado do palco, por exemplo).

4. FERRAMENTAS ON LINE

4.1 Diplomação por Videoconferência

Nestas eleições, em virtude da pandemia, os Juízos eleitorais têm a faculdade de decidir qual será a forma de realização da solenidade de diplomação, de acordo com as peculiaridades do município, do público, instalações físicas do prédio, limitações locais de acesso às ferramentas da internet e os protocolos sanitários vigentes.

Para as solenidades virtuais será necessário:

I – Criação de uma sala de reuniões virtuais (plataformas a exemplo do “zoom”, “webex”, google meet).

Quanto a criação da sala virtual, sugere-se seja verificando perante a TI do TRE-PR (Seção de Ambientes de Colaboração) acerca da disponibilidade de agenda para criação e apoio durante a videoconferência. Outra opção é a utilização de plataformas

gratuitas como o “google meet”, no entanto, nesse caso não haverá suporte da TI. Observe que algumas plataformas de uso gratuito também não permitem a gravação da reunião (ex: googlemeet), outras tem tempo limitado de utilização (ex: zoom), fato que pode inviabilizar a realização do evento.

Se optarem por utilização da plataforma “googlemeet”, recomendamos a leitura do [Tutorial Básico](#) para criação de reuniões virtuais da Seção de Cerimonial, disponível na Wiki Comunicação Social.

Para utilização da plataforma “zoom” consulte tutoriais criados pela TI do TRE-PR: <https://conectre.tre-pr.jus.br/cat/tutorial>

II – Solicitar modelo de Diploma junto a *Seção de Design Visual* da CCS, e papel para impressão específico junto a *seção de logística de material de consumo*.

III – Definição dos participantes com acesso ao link (sugere-se que o convite com *link* seja disponibilizado apenas para os integrantes da junta eleitoral, representante do MPE, representante da OAB-PR, imprensa e diplomandos).

* Encaminhar o convite ou ofício com o link de acesso. Sugere-se que o envio ocorra próximo ao dia do evento, afinal, existe limitação da quantidade de acessos simultâneos permitidos.

* Aproveite os veículos de comunicação locais para divulgarem que em razão da pandemia, a solenidade de diplomação será realizada *online*, e também verifiquem se a imprensa não tem interesse de transmitir a solenidade em seus canais de redes sociais.

IV – Elaboração de roteiro baseado no modelo apresentado em anexo e consignar na ata a forma como os diplomas serão

entregues (por meio virtual (impressão pelo site do TRE-PR) ou fisicamente, com horário marcado para recebimento no cartório, preferencialmente no mesmo dia da cerimônia, para que ao final do dia a ata já esteja pronta.

4.2 Cronograma de atividades de véspera

Para eventos presenciais

I - Uma dica importante para a véspera do evento é repassar o *checklist* com os colegas de trabalho envolvidos no projeto.

II - Fazer uma vistoria logo cedo no local onde ocorrerá a solenidade.

III - Fazer teste geral da instalação elétrica e hidráulica.

IV- Atualizar o contato dos responsáveis pelo prédio.

V - Solicitar apoio técnico de um eletricista para acompanhar o evento e de pessoal de bastidores (a exemplo de dois auxiliares de serviços gerais para tarefas de última hora).

VI - A simulação do evento na véspera também garantirá uma maior confiança a todos os envolvidos, além de garantir que eventuais omissões sejam resolvidas a tempo.

Para eventos online:

I - Confirme presença dos diplomandos um dia antes.

II - Faça teste de câmera e utilize preferencialmente, fone de ouvido.

III - Evite mais de um computador ligado em uma mesma sala.

IV - Solicite auxílio de colegas de cartório para que acompanhem o chat e eventuais liberações de acesso.

4.3 Google Forms - Ferramenta de uso opcional.

O Google forms é uma ferramenta que ajuda no controle das confirmações de presença dos convidados. Pode ser inserido o link para o preenchimento do formulário junto com o convite. A informação lançada no formulário é salva, automaticamente, na planilha *on line*. Também pode ser alimentada manualmente, o que será útil quando, por exemplo, o convidado confirma a presença via telefone, email.



Nesse caso, a equipe do cerimonial alimenta a planilha gerada pelo google forms, concentrando todas as confirmações em apenas um local. ACESSE: <https://www.google.com/forms/about/> Clique IR PARA FORMULÁRIOS GOOGLE. Você precisará de uma conta no google. Clique no ícone + para abrir um novo formulário, em branco.

A partir daqui o formulário será preenchido conforme a demanda do evento.

Formulário sem título

Descrição do formulário

Perguntas Respostas

Pergunta sem título

Múltipla escolha

Opção 1

Adicionar opção ou adicionar "Outro"

Obrigatória

A primeira parte corresponde a “capa” do convite.

Formulários

Pesquisa

Iniciar um novo formulário

Galeria de modelos

Em branco

Convite para festa

Informações de contato

Inscrição no evento

RSVP do evento

Formulários recentes

Pertencem a qualquer pessoa

Convite para festa

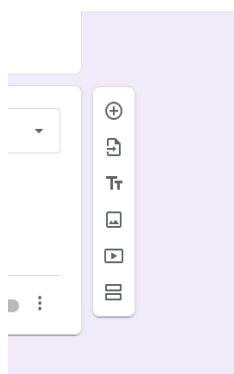
Informações de contato

Inscrição no evento

RSVP do evento

Aqui ficam informações do evento, por exemplo, data, horário local.

Nesse campo, podemos acrescentar itens como título e subtítulo, imagens. Além de novas seções e subseções. A partir desse ícone moldamos o formulário.



Aba Respostas e Função planilha



Nessa aba verifica-se os convidados que confirmaram a presença e gera-se a planilha. Essa opção há uma série de informações categorizadas, gráficos gerados de acordo com as respostas lançadas pelos convidados. A planilha pode ser usada diretamente pelo google, assim possibilita que mais de um usuário faça alterações simultâneas.

5. DICAS ÚTEIS

5.1. Planejamento

As solenidades e eventos exigem planejamento antecipado. Fato é que qualquer cerimônia contará com situações surpresas e que deverão ser resolvidas com altivez e, na medida do possível, evitando ou amenizando qualquer espécie de constrangimento.

Importante!

Pense em utilizar sistemas de **mídia como vídeos, tela, projetor**. Essas ações não apenas prendem a atenção dos espectadores como auxiliam na compreensão da ideia ou lição que se deseja transmitir.

Importante!

Lembre-se que por determinação da Resolução vigente, o Diploma entregue deverá conter o código autenticador informado no CAND

5.2. Delegar tarefas

Não se faz evento/cerimônia sozinho. Tal como uma festa ou confraternização pessoal, é preciso de força de trabalho para bem receber e manter o evento organizado.

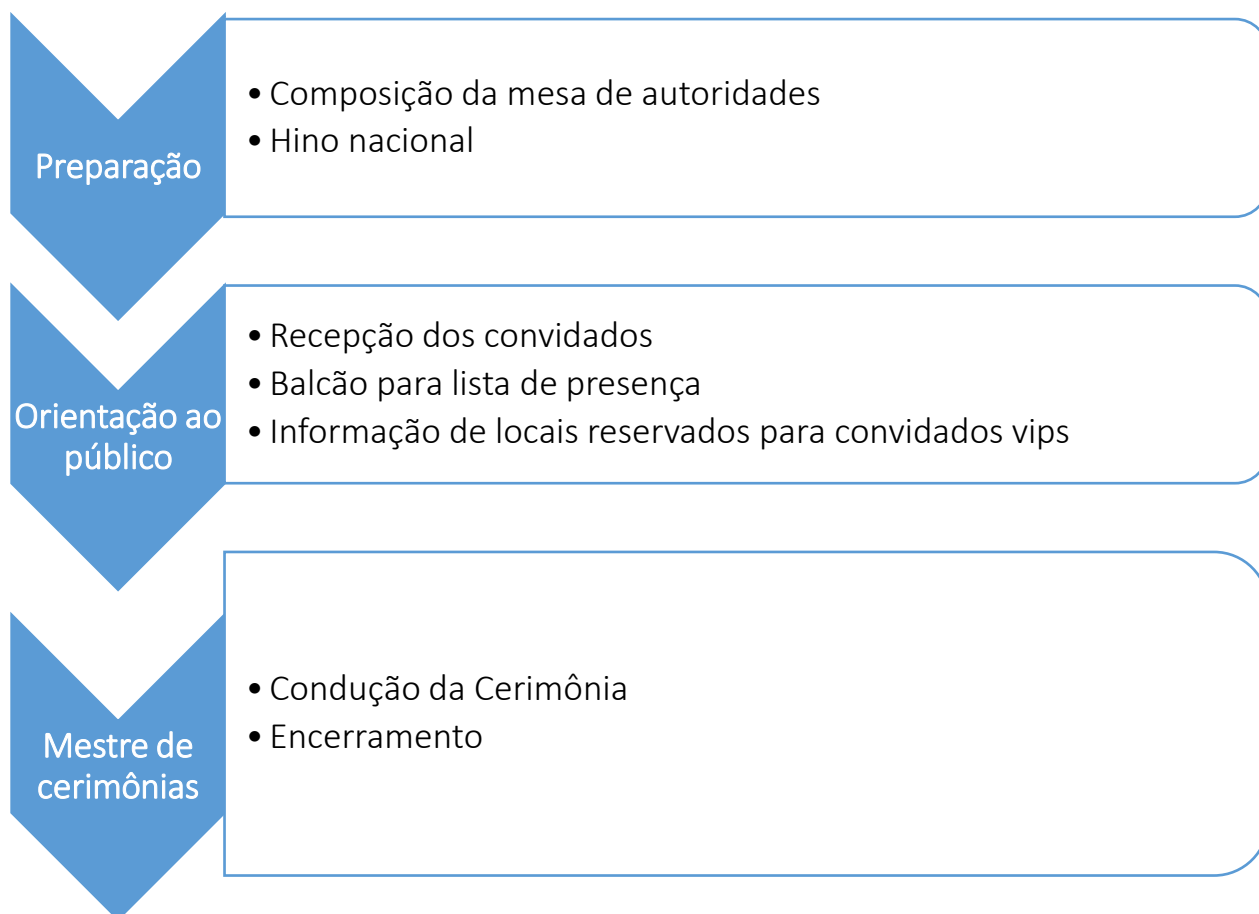
Na medida em que recebemos os convidados nos deparamos com inúmeros pedidos ou questionamentos. Desde uma simples informação sobre localização de sanitários até a entrega de brindes/presentes, controle do tempo de fala, da climatização, água, café etc. Por isso, caso não haja uma equipe de cerimonial é muito importante combinar com a equipe do cartório (servidores, estagiários, requisitados, copeira).

Defina as tarefas previamente com os colegas. Estabeleça rotina de atendimento e se antecipe ao layout, número de convidados, confirmações de presença, roteiro etc.

Isso serve não apenas para Diplomação como também para reuniões com partidos políticos, advogados e contadores.

5.3. Fluxograma

Quando nos deparamos com a necessidade de se realizar uma reunião ou solenidade, um fluxograma pode ajudar muito. Inicie inserindo ideias simples, que ampliarão o universo de visão geral da atividade.



Croqui da mesa – visando evitar equívocos na composição da mesa, é aconselhável que o profissional responsável pelo evento faça um croqui definindo o lugar de assento de cada autoridade, devendo tê-lo em mãos no início/abertura da solenidade.

Croqui do ambiente - elaborar croqui das dependências ou do local onde irá se realizar o evento, definindo no mesmo os assentos reservados para os diplomandos, para as autoridades que confirmarem presença, para os familiares dos diplomandos e para a imprensa, quando for possível.

Diplomas - Organizar os diplomas por categoria e ordem de recebimento antes da solenidade, de preferência colocando-os sobre uma mesa de apoio, próximo ao local da entrega. Designar alguém para ficar responsável pelos diplomas durante a solenidade – poderá ser o próprio chefe de cartório.

6. MODELOS

MODELO 1 – SOLENIDADE PRESENCIAL

“TIMBRE DA ZONA ELEITORAL”

A Sua (Excelência) (Senhoria) o Senhor
(nome completo)
(cargo)
(nome do município) - PR

Of. n. /2020

(local), (data) de 2020.

Assunto: Diplomação dos candidatos eleitos nas eleições municipais de 2020 – (Nome do Município)

Senhor (cargo),

Tenho a elevada honra de convidar (Vossa Excelência) (Vossa Senhoria) para a Sessão Solene de Diplomação do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores eleitos no pleito de 2020, a realizar-se às xx horas do dia xx de dezembro, no (local), (endereço completo), (município).

Solicito a gentileza de confirmar presença ao evento por meio do endereço eletrônico xxxxxxxxxxxx, pelo telefone (xx) xxxx.xxxx ou, ainda, por fac simile (xx) xxxx.xxxx.

Atenciosamente,

(nome completo)
Juiz(íza) daª Zona Eleitoral

MODELO 2 – SOLENIDADE PRESENCIAL



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ
XXXª ZONA ELEITORAL

O Excelentíssimo Senhor Doutor XXXXXX, Juiz(íza) da XXXª Zona Eleitoral de _____, sentir-se-á honrado com a presença de Vossa Excelência na sessão solene de Diplomação do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores eleitos no pleito de 2020, a realizar-se às XX horas do dia ____ de dezembro vindouro, no (local do evento por extenso), na (endereço), (bairro), (cidade).

Para melhor organização da solenidade, solicita-se confirmação de presença até o dia: __/__/____.

Telefones: () / /

E-mail:

MODELO 3 – SOLENIDADE VIRTUAL



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ XXX Zona Eleitoral de xxx

O Excelentíssimo Senhor Juiz Eleitoral da xx Zona Eleitoral de xx, nome do juiz,
convida para a solenidade virtual de diplomação dos candidatos eleitos na(s) cidade(s) de _____

Data: 18 de dezembro de 2020.

Horário: 14 horas.

Local: zoom/ google meets

Cordialmente,
Juiz Eleitoral da xxx ZE

** Na impossibilidade de comparecimento presencial, o convidado poderá acompanhar a reunião por videoconferência, em tempo real.
Acesso à sala virtual de reuniões pelo endereço eletrônico: <https://>*

Favor confirmar presença (virtual ou presencial) até xxx/2020.
Telefones: E-mail:

Acesse **N:\DOCUMENTOS - TRE\PÚBLICO\DG\SCER** para ter acesso ao
arquivo editável em *powerpoint*

MODELO 4 – SOLENIDADE PRESENCIAL - OFÍCIO

[TIMBRE DO ÓRGÃO]

Ofício nº – [XXX ZONA ELEITORAL DE _____]

[Curitiba, XX de outubro de 2020].

A Sua Senhoria o Senhor

Representante da Coligação

Endereço

CEP

CURITIBA/PR

Assunto: **Convite para a Solenidade de Diplomação dos Candidatos Eleitos e Suplentes 2020.**

[Senhor Representante da Coligação],

Cumprimentando-o, tenho a honra de comunicar que este Juízo Eleitoral realizará a Solenidade de Diplomação dos Candidatos Eleitos e Suplentes no dia XX de dezembro, às XX horas, no [LOCAL], localizado na Rua [____], nº. [____], nesta cidade.

Oportuno mencionar que na ocasião serão diplomados, além dos eleitos, os [*definir a quantidade de suplentes*] suplentes do cargo de Vereador de cada partido; cabendo aos demais proceder a retirada dos respectivos diplomas, em data posterior, diretamente na sede do cartório eleitoral.

Nesse ensejo, ao tempo que convido Vossa Senhoria a participar de referida solenidade, solicito a especial gentileza de proceder a entrega de 01 (um) ofício e de 01 (um) convite nominal, com assento reservado, a cada um dos diplomandos que representa, bem como os convites para distribuição aos convidados particulares de cada diplomando. Destaco que os convites deverão ser apresentados obrigatoriamente no dia do evento devido ao código de identificação.

Visando conferir pontualidade ao evento, observo que o diplomando deverá comparecer ao local indicado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto

para o início da cerimônia; e que, em razão do grande número de diplomandos, não haverá nova chamada para entrega de diploma àqueles que, porventura, não estejam presentes quando anunciados.

Informações adicionais poderão ser obtidas com a Zona Eleitoral, preferencialmente por email (*email da zona*) ou pelos telefones [].

Atenciosamente,

[NOME DO(a) JUIZ(íza) ELEITORAL]

Juiz(íza) da XXX Zona Eleitoral

MODELO 5 – SOLENIDADE VIRTUAL

Ofício nº xxxxx / 2020 – xxx ZONA ELEITORAL DE xxx

Curitiba, XX de XXXXXXX de 2020.

A Sua Excelência, o Senhor
XXXXXXX
(CARGO)
Por e-mail

Assunto: Diplomação. Eleições municipais de 2020. (Município). Solenidade Virtual

Senhor XXXXX,

Cumprimentando-o, tem-se a honra de convidar Vossa Excelência para participar da solenidade virtual de Diplomação dos eleitos no pleito municipal de 2020 do município de XXXXX.

A cerimônia ocorrerá em formato online, no dia XXX de XXXXXX de 2020, às XXXX, em sala de reuniões virtual, acessando-se o endereço eletrônico:

Exemplo: (não usar este link!!!!)

<https://us02web.zoom.us/j/85143364198?pwd=c05PM3E2Ykt1WkZHL2NPVThqTzIMZz09>

Meeting ID: 851 4336 4198

Passcode: 569440

Informa-se ainda que os diplomas poderão ser obtidos de forma *online*, mediante acesso ao site do TRE-PR ou diretamente no cartório eleitoral, por agendamento de data e horário.

Ao ensejo, renovam-se cordiais saudações.

(NOME DO JUIZ(ÍZA) ELEITORAL)
Juiz(íza) Eleitoral

MODELO 6 - ROTEIRO PARA A CERIMÔNIA DE DIPLOMAÇÃO (PRESENCIAL OU ONLINE)

- *Verifique necessidade de adaptações do roteiro para cada forma de solenidade (virtual ou online)*

I - SERVIÇO:

SOLEINIDADE DE DIPLOMAÇÃO DOS ELEITOS – MUNICÍPIO DE XXXXX

DATA: __/__/2020.

HORÁRIO: __h00.

LOCAL: SALA DE REUNIÕES VIRTUAL (PLATAFORMA xxxxxxxx)

I.1 AUTORIDADES DA MESA DIRETIVA VIRTUAL

I – Presidente da Junta Eleitoral (Juiz(íza) Eleitoral responsável pela Diplomação)

II – Membros da Junta Eleitoral

III – Promotor(a) Eleitoral

IV – Representante da OAB-PR

- Demais participantes a escolha do Juízo Eleitoral

II - FLUXOGRAMA DO EVENTO

- a) Abertura da sala de reuniões virtual com informações para registro de presença, utilização de fone de ouvidos e desativação do microfone;
Fala introdutória conforme roteiro.
(Seção de cerimonial) **(3'')**.
- b) Abertura da solenidade pelo(a) **Presidente da Junta Eleitoral (3'')**;
- c) Execução do Hino Nacional (solicitar auxílio técnico para realização desta tarefa). **O Hino Nacional pode ser dispensado, a critério do Juízo Eleitoral**
- d) Pronunciamento do(a) **Promotor(a) Eleitoral (3')**
- e) Pronunciamento do **representante da OAB-PR (3'')**
- f) Nominação dos candidatos eleitos nos pleitos majoritário e proporcional de 2020, incluindo-se nome, partidos/coligações e respectivas votações.
- g) Caso o Diploma não seja disponibilizado de forma eletrônica, pelo *site* do TRE-PR, já explanar na nominação dos diplomandos qual será o horário de retirada do documento no cartório eleitoral.
- h) Pronunciamento de encerramento do(a) Juiz(íza) Eleitoral.

MODELO 7 - ROTEIRO PARA A CERIMÔNIA DE DIPLOMAÇÃO ONLINE

ROTEIRO - Sem mestre de cerimônias (Modelo retirado do Cartilha de Cerimonial do TRE-SC / 2008)

1. Declarar aberta a Sessão Solene em que serão diplomados os candidatos eleitos aos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes do(s) município(s) de

* Verificar normativo vigente quanto à Diplomação dos Suplentes

2. Convidar para tomar assento à Mesa os Excelentíssimos Senhores; (o Juiz(íza) terá em mãos os cartões, em ordem de precedência, das autoridades que serão convidadas para compor a Mesa)

3. Convidar a todos para ouvirem o Hino Nacional Brasileiro;

***** Se for online mencionar que podem permanecer sentados** (Evitando-se que a câmera capte apenas parte do corpo da pessoa)

4. Agradecer as honrosas presenças dos que prestigiam a solenidade de Posse e, em especial, o comparecimento das seguintes autoridades. (Pode utilizar o agradecimento “na pessoa de”, para agradecer a todos os presentes).

5. Proceder à diplomação dos vereadores eleitos no pleito de 2020, em chamada nominal, por ordem de votação e por ordem de criação de município, se for o caso; (chamar, esperar que retorne ao seu lugar e chamar o seguinte) (o Chefe de Cartório passa ao Excelentíssimo Juiz Eleitoral, pela ordem de chamada, os diplomas que serão entregues aos candidatos)

6. Proceder à diplomação dos suplentes, em chamada nominal, por ordem de votação e por ordem de criação de município, se for o caso; (chamar, esperar que retorne ao seu lugar e chamar o seguinte) (o Chefe de Cartório passa ao Excelentíssimo(a) Juiz(íza) Eleitoral, pela ordem de chamada, os diplomas que serão entregues aos suplentes)

7. Convidar o vereador mais votado do município sede da Zona Eleitoral (se for o caso) Senhor, para fazer uso da palavra em nome dos demais (o vereador falará da tribuna)

9. Proceder à diplomação do(s) vice-prefeito(s) eleito(s) no pleito de 2020, em chamada nominal e por ordem de criação de município, se for o caso;

(o Chefe de Cartório passa ao Excelentíssimo Juiz(íza) Eleitoral, pela ordem de chamada, o(s) diploma(s) que será(ão) entregue(s) aos eleito(s))

10. Proceder à diplomação do(s) prefeito(s) eleito(s) no pleito de 2020, em chamada nominal e por ordem criação do município, se for o caso;

(o Chefe de Cartório passa ao Excelentíssimo Juiz(íza) Eleitoral, pela ordem de chamada, o(s) diploma(s) que será(ão) entregue(s) aos eleito(s))

11. Convidar o Prefeito eleito e diplomado (do município sede da Zona Eleitoral), Senhor, para fazer uso da palavra.

11. Convidar a todos para, de pé, ouvir o Hino do Estado do Paraná. (optativo).

12. Fazer o encerramento da Sessão.

ROTEIRO – Com mestre de cerimônias
(Modelo retirado do Cartilha de Cerrimonial do TRE-SC / 2008)

Mestre de Cerimônias: Senhoras e Senhores, boa noite!

Daremos início, à Sessão Solene de Diplomação dos candidatos eleitos no pleito de 2020, para os cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, do(s) município(s) de Convidamos para tomar assento à mesa principal as seguintes autoridades:

** Verificar normativo vigente quanto à Diplomação dos Suplentes*

** Observar a sugestão de mesa de autoridades descrita no tópico específico*

- Excelentíssimo(a) Senhor(a)

Juiz(íza)(a) daª Zona Eleitoral de(nome do município – sede da solenidade), que irá presidir esta solenidade.

- Os senhores membros da Junta eleitoral

- Excelentíssimo(a) Senhor(a)

Promotor(a) daª Zona Eleitoral de (nome do município – sede da solenidade)

- Excelentíssimo Senhor representante da OAB-PR, Doutor.....

(esperar que todas as autoridades da mesa se acomodem)

Mestre de Cerimônias: Convidamos a todos para, de pé, ouvirmos o Hino Nacional Brasileiro.

Mestre de Cerimônias: Nominamos, ainda, as seguintes autoridades presentes neste evento: (Pode utilizar o agradecimento “na pessoa de”, para agradecer a todos os presentes).

Mestre de Cerimônias: Convidamos para fazer uso da palavra o Excelentíssimo Senhor, Juiz(íza) daª Zona Eleitoral de Juiz(íza) que preside a solenidade falará da mesa, sentado.

Mestre de Cerimônias: Neste instante, Sua Excelência o Juiz(íza) daª Zona Eleitoral, procederá à diplomação dos

vereadores eleitos no pleito de 2020, em chamada nominal e por ordem de votação.

(aguardar o(a) Juiz(íza) se posicionar)

Mestre de Cerimônias: Convidamos para receber o diploma de vereador eleito

do município de os seguintes diplomandos:

(chamar, esperar que retorne ao seu lugar e chamar o seguinte)

Mestre de Cerimônias: Convidamos para receber o diploma de primeiro(s) suplente(s), o(s) senhor(es): (chamar, esperar que retorne ao seu lugar e chamar o seguinte) Verificar orientação do TRE-PR quanto à Diplomação dos suplentes.

Mestre de Cerimônias: Convidamos o vereador mais votado, Senhor, para fazer uso da palavra em nome dos vereadores diplomados. (vereador falará da tribuna)

Mestre de Cerimônias: Convidamos o Vice-Prefeito eleito, Senhor para receber o diploma das mãos do Excelentíssimo Senhor Juiz(íza) daª Zona Eleitoral.

Mestre de Cerimônias: Convidamos o Prefeito eleito, Senhor para receber o diploma das mãos do Excelentíssimo Senhor Juiz(íza) daª Zona Eleitoral.

Mestre de Cerimônias: Convidamos o Prefeito eleito e diplomado, Senhor, para fazer uso da palavra. (prefeito falará da tribuna)

Mestre de Cerimônias: Convidamos a todos para, de pé, ouvirmos o Hino do Estado do Paraná **(optativo)**.

Juiz(íza) Eleitoral encerra a sessão.

MODELO 8 - DE ATA DA SOLENIDADE

O anexo 9 do [Ofício-Circular nº 84/2020 - CRE-PR](#) apresenta modelo de ata de diplomação, podendo sofrer as alterações pontuais que se façam necessárias, de acordo com o formato presencial ou online da diplomação.

A seção de cerimonial do TRE-PR está à disposição para auxiliá-los.

Boa Diplomação a todos!!!

BIBLIOGRAFIA

- Decreto n. 70.274/72. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.
- Manual básico de cerimonial e protocolo. Tribunal Regional de Santa Catarina. Texto, diagramação e arte AICSC - Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial Novembro, 2008.
- Manual de cerimonial e protocolo da Pontifícia Universidade Católica do Paraná / [organizadores], Sara Regina Hokai, Lilia Cardoso Silva da Silva. Curitiba : Champagnat, 2016.
- Manual de cerimonial do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. Abril de 2012. Brasília-DF.
- Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos. Belo Horizonte. 2008. Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.
- Manual de Organização de Eventos do Senado Federal. Brasília. Senado Federal. Coordenação de Relações Públicas. 1. Ed.. Brasília : Senado Federal, 2013.
- Normas do Cerimonial Público Brasileiro. Comentários de Carlos Takahashi. São Paulo. Abril de 2015.
- Seção de cerimonial do TRE-PR.
- Vade-Mécum nº 07 de Cerimonial Militar do Exército. Prática de Cerimonial e Protocolo. Portaria n. 522 / 2001.