



Tribunal Regional Eleitoral
de Roraima

MANUAL DE DIPLOMAÇÃO

2024





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA

PRESIDENTE

Desembargadora Elaine Cristina Bianchi

VICE-PRESIDENTE E CORREGEDORA

Desembargadora Tânia Maria Brandão Vasconcelos

JUIZES ELEITORAIS

Juiz Renato Pereira Albuquerque

Juíza Joana Sarmiento de Matos

Juiz Victor de Oliveira de Queiroz

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

Alisson Marugal

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL

Elvira Maria de Brito Lima

Assessora de Comunicação

Aerton Batista de Araújo

Assistente de Comunicação

Maria José Cantuário Facundes

Estagiária ASCOM

Vinícius Santos Picanço

Estagiário ASCOM e Designer Gráfico

©2024 Tribunal Regional Eleitoral de Roraima

Av. Juscelino Kubitschek, 543, 3º andar, São Pedro, Boa Vista - RR - Telefone: (95) 2121-7003/2121-7049

É permitida a reprodução parcial desta obra desde que citada a fonte.

ÍNDICE

I	CONCEITO DE DIPLOMAÇÃO	PÁGINA 4
II	PRAZO E INSTRUMENTO OFICIAL A SER UTILIZADO	PÁGINA 4
III	COMO USAR ESTE MANUAL	PÁGINA 5
IV	GUIA RÁPIDO PARA PREPARAÇÃO DA SOLENIDADE	PÁGINA 5
	1. RESUMO DAS PROVIDÊNCIAS	PÁGINA 6
	2. LISTA DE DIPLOMADOS/ CONVIDADOS/ EQUIPE DE APOIO/ IMPRENSA DIVERSOS	PÁGINA 7
	3. ESCOLHA DO LOCAL PARA DE REALIZAÇÃO DO EVENTO	PÁGINA 9
	4. ROTEIRO	PÁGINA 10
	5. OFÍCIOS/CONVITES/COMUNICAÇÕES/E-MAILS	PÁGINA 10
	6. MESTRE DE CERIMÔNIAS	PÁGINA 13
	7. PLANEJAMENTO DA MESA/DISPOSITIVO DE HONRA	PÁGINA 13
	8. PLANEJAMENTO DO AMBIENTE DA SOLENIDADE	PÁGINA 15
	9. PLANEJAMENTO DO REGISTRO DE IMAGENS	PÁGINA 16
	10. CITAÇÃO DAS AUTORIDADES	PÁGINA 16
	11. SCRIPT	PÁGINA 18
	12. DIPLOMAS	PÁGINA 18
	13. CHECK LIST DA VÉSPERA DO DIA DO EVENTO	PÁGINA 19
	14. PÓS EVENTO (SUGESTÃO)	PÁGINA 21
	15. ANEXOS	PÁGINA 21

I. CONCEITO DE DIPLOMAÇÃO

Considera-se diplomação o ato jurisdicional declaratório que atesta a condição de eleita(o) a candidatos aos cargos de prefeita(o) e de vice-prefeita(o), assim como aos de vereadores, nos termos do art. 215 do Código Eleitoral.

II. PRAZO E INSTRUMENTO OFICIAL A SER UTILIZADO

O planejamento das providências necessárias para a realização da solenidade de diplomação nos municípios ficam a cargo do cartório eleitoral correspondente e terá apoio da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial quanto a organização e execução que deve ser realizada **ATÉ O DIA 19 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Atenção 1: Importante que a análise sobre a realização ou não da solenidade de diplomação deva levar em consideração as características e a capacidade de atendimento do cartório eleitoral, especialmente no que diz respeito ao quadro de servidores, às atividades processuais/administrativas que são desenvolvidas de maneira simultânea e que devam ser concluídas até a data da diplomação, bem como se há ou não apoio na realização do evento por parte de outros órgãos públicos locais, a exemplo de prefeituras e de câmaras municipais, especialmente no que diz respeito ao apoio de suas equipes de cerimonial para condução dos aspectos protocolares da solenidade.

Atenção 2: Os Juízos Eleitorais, responsáveis pela diplomação de mais de um município, que entenderem pela conveniência da realização de uma solenidade de diplomação, poderão optar por fazer a solenidade de todos os municípios em uma única oportunidade (escolhendo o local que for mais apropriado), ou em oportunidades distintas, realizando uma solenidade em cada um dos respectivos municípios, desde que seja observado o prazo máximo de **19 DE DEZEMBRO DE 2024.**

III. COMO USAR ESTE MANUAL

Neste manual você encontrará o passo a passo de como organizar e executar o evento.

Portanto, recomendamos a leitura de todo o conteúdo para ter uma visão geral das providências necessárias.

Logo abaixo, disponibilizamos um **GUIA RÁPIDO DA PREPARAÇÃO DA DIPLOMAÇÃO**, que apresenta um resumo do processo para a realização do trabalho.

Neste manual você também irá encontrar modelos de diversos documentos que podem auxiliar no momento da execução das atividades.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a **Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial**
Telefone: (95) 2121-7003/2121-7049.



1. RESUMO DAS PROVIDÊNCIAS PARA DIPLOMAÇÃO:

- a) Fazer as (lista das autoridades convidadas, dos diplomandos, da imprensa cadastrada, da equipe de apoio que irá ajudar no evento, etc.);
- b) Escolher o local para realização do evento conforme a quantidade de pessoas envolvidas.
- c) Escolher o local para realização do evento conforme a quantidade de pessoas envolvidas.
- d) Elaborar o roteiro da solenidade (é o resumo do que vai acontecer no evento);
- e) Elaborar as comunicações pertinentes (OFÍCIOS/ CONVITES/ E-MAILS) e encaminhar para os destinatários;
- f) Confirmar que todos os diplomados e demais interessadas receberam e estão cientes das comunicações pertinentes;
- g) Fazer divulgação para imprensa;
- h) Definir a utilização de Mestre de Cerimônia;
- i) Planejar a Mesa/Dispositivo de Honra;
- j) Planejar o ambiente da solenidade;
- k) Providenciar o necessário para o registro de imagem;
- l) Decidir se vai realizar a citação da autoridade de maneira geral ou individual;
- m) Elaborar o script da solenidade;
- n) Conferir os diplomas;
- o) Verificar Checklist do dia do evento e preparar o ambiente;
- p) Receber, identificar e acomodar autoridades, diplomados e convidados em seus respectivos lugares;
- q) Separar cartões de citação e coloca-los em ordem de precedência, no caso de citação individual;
- r) Começar a solenidade pontualmente, seguindo o script;
- s) Fazer registro de imagens;
- t) Providenciar o que é necessário no pós-evento.

2. LISTA DE DIPLOMADOS/ CONVIDADOS/ EQUIPE DE APOIO/ IMPRENSA E DIVERSOS

1. CONCEITO

As listas servem como base para todo o trabalho, facilitando o cálculo total de participantes do evento, bem como o envio das comunicações oficiais, convites, e-mails, confirmações, etc. O quantitativo dos convidados vai variar conforme a capacidade de atendimento do local escolhido, bem como os recursos humanos e materiais disponíveis para a realização do evento. Listas que contenham todos os dados relevantes, a exemplo de nome, cargo, e-mail e telefone de contato, facilitam muito a atividade.

2. TIPOS DE LISTAS

a) Lista dos diplomandos (s.m.j., apenas os titulares):

I. Por ordem alfabética: com nome, cargo, partido/coligação, número de votos, e-mail e telefone para contato, confirmação de ciência de que recebeu as informações sobre a diplomação e confirmação de presença ou não no evento;

II. Por ordem alfabética: com nome, cargo, partido/coligação, número de votos, e-mail e telefone para contato, confirmação de ciência de que recebeu as informações sobre a diplomação e confirmação de presença ou não no evento;

III. Recomendamos fazer um "cara-crachá" (lista que contém nomes, fotos e cargos dos diplomandos.

b) Lista dos convidados de praxe (a serem convidados pela(o) Juíza/Juiz Eleitoral por meio da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial. Deve conter nome, cargo, e-mail e/ou telefone de contato):

I. Autoridades eleitorais: responsáveis pela diplomação e que participarão no dia do evento (geralmente os integrantes da Junta Eleitoral, juízes, promotores e chefes dos cartórios eleitorais do município, juízes auxiliares da Presidência e Corregedoria, etc.);

II. Prefeitos, Presidentes das Câmaras Municipais e Juízes Diretores dos Fóruns dos Municípios envolvidos. Além desses, vale a pena considerar incluir nessa lista as autoridades cujas parcerias são consideradas importantes para a Justiça Eleitoral (ver sugestão de lista de convidados de praxe com ordem de precedência).

III. Presidentes dos Diretórios Municipais dos partidos políticos;

IV. Atenção: recomendamos fazer um "cara-crachá", lista que contém nomes, cargos e fotos das autoridades, para facilitar no momento da identificação no dia do evento.

c) Convidados particulares dos diplomandos: em solenidades presenciais, é muito comum que os diplomandos tragam seus convidados particulares. Neste caso, compete ao cartório eleitoral estabelecer e informar o número máximo de convidados que cada um dos diplomandos poderá levar ao evento. Esse número irá variar de acordo com o espaço disponível.

Importante que o cartório eleitoral estabeleça a estratégia mais adequada para realizar o controle de acesso desses convidados particulares, de modo a garantir condições igualitárias para que todos os diplomandos possam ser prestigiados pelos respectivos convidados.

Duas estratégias comuns para esse tipo de controle são:

I. Solicitar aos diplomandos que informem os nomes de seus convidados até uma data pré-estabelecida. Neste caso, o acesso ao local do evento será permitido apenas aos convidados que tiverem seus nomes na lista;

II. Entregar aos diplomandos convites específicos para que eles mesmos encaminhem aos seus convidados. Nesta hipótese, o acesso ao local do evento será permitido ao portador do convite;

III. Vale ressaltar que assessores, fotógrafos e seguranças dos diplomandos ocupam espaço físico no local do evento e também devem ser considerados para o planejamento das atividades, ficando a critério do cartório eleitoral se eles serão ou não incluídos nessa cota de convites;

d) Lista da equipe de apoio: deve conter todos aqueles que vão auxiliar no evento, relacionando nome e telefone de contato, bem como as respectivas funções e responsabilidades. Essa lista também pode incluir fornecedores, parceiros, seguranças, etc.

- e) Lista da imprensa: lista por ordem alfabética de todos os veículos de comunicação que receberão a divulgação sobre a solenidade, bem como daqueles que manifestarem a intenção de participar do evento (essa confirmação é importante, especialmente se o local tiver espaço limitado);
- f) Lista de convidados diversos: a critério do cartório eleitoral e segundo suas peculiaridades;
- g) Lista de convidados para assistir à solenidade pelo YouTube ou TV local: somente no caso de transmissão ao vivo do evento e se o cartório eleitoral entender necessário;
- h) Lista geral com todas as pessoas que participarão presencialmente do evento: composta pelos diplomandos, convidados de praxe, convidados particulares dos diplomandos, equipe de apoio, imprensa e convidados diversos que poderão participar presencialmente no dia do evento. Com base no número total dessa lista, será escolhido o local da solenidade, ou, ainda, a própria lista poderá ser modificada para mais ou para menos, na hipótese de o local ter sido previamente escolhido e não comportar a totalidade de pessoas envolvidas. Essa lista geral serve ainda para todos os demais cálculos necessários (ex.: café, água, copos, cadeiras, mobiliário, material de limpeza, ajuste na equipe de apoio, estacionamento, etc.).

3. ESCOLHA DO LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO

1. A ESCOLHA DO LOCAL DO EVENTO: será feita com base na quantidade de pessoas que participarão presencialmente da solenidade. Se a lista tiver um número reduzido, o evento poderá ser realizado até mesmo dentro do próprio cartório eleitoral.

2. ACESSIBILIDADE: deve-se dar atenção às questões de acessibilidade, não só em relação à mobilidade reduzida, mas também a limitações auditivas e visuais, especialmente no caso de diplomandos com essas condições. Nessas hipóteses, o ideal seria providenciar os recursos necessários para garantia da acessibilidade (ex.: tradução por libras).

3. CARACTERÍSTICAS GERAIS SOBRE O LOCAL A SEREM OBSERVADAS:

- a) Espaço que comporte todos os participantes;
- b) Garantia de acessibilidade;
- c) Fácil acesso ao público em geral;
- d) Mobiliário, luz, equipamento de som disponível (caso necessário) e infraestrutura adequada para receber solenidades desse tipo.

4. ROTEIRO

1. CONCEITO/OBJETIVO: o roteiro é um documento que serve para informar às pessoas, de maneira resumida, como será a estrutura da solenidade (ver modelo de roteiro).

2. A QUEM DEVE SER ENTREGUE E QUANDO?

- a) A todas as pessoas que participarão presencialmente da solenidade (autoridades, diplomandos, equipe de apoio, etc.);
- b) Convidados (deixar alguns exemplares disponíveis na mesa de receptivo do evento;
- c) À imprensa;
- d) A demais interessados que solicitarem.

Atenção: preferencialmente, o ROTEIRO deve ser entregue a essas pessoas na oportunidade da primeira comunicação sobre a diplomação, inclusive o ideal é que seja encaminhado junto com ofícios e convites).

5. OFÍCIOS/ CONVITES/ COMUNICAÇÕES/ E-MAILS/ EDITAIS

1. FORMA DAS COMUNICAÇÕES: recomenda-se que todas as comunicações sejam feitas por meio eletrônico, preferencialmente por e-mail, com confirmação de recebimento, WhatsApp ou telefone, segundo seja mais conveniente. Os modelos apresentados neste manual servem apenas como referência e podem ser adaptados conforme preferência das autoridades. É FUNDAMENTAL TER CERTEZA DE QUE OS DIPLOMANDOS E DEMAIS INTERESSADOS ESTEJAM CIENTES DAS INFORMAÇÕES REFERENTES À DIPLOMAÇÃO COMO UM TODO.

2. OFÍCIOS:

a) Ofício solicitando reserva do local a ser cedido para a realização da solenidade (devem ser encaminhados o quanto antes, se for o caso):

I. Ver modelo de Ofício de solicitação;

II. Ofício aos diplomados (devem ser encaminhados tão logo seja divulgado o resultado das eleições):

b) Ofício aos diplomandos (devem ser encaminhados tão logo seja divulgado o resultado das eleições):

I. Ver modelo de Ofício aos Diplomados para o caso de HAVER SOLENIDADE de Diplomação: anexar a esse ofício qualquer documento que seja pertinente, a exemplo do roteiro do evento e dos convites aos convidados particulares.

c) Ofício aos diretórios municipais dos partidos (devem ser encaminhados tão logo seja divulgado o resultado das eleições): (ver modelo de ofício).

d) Ofício à(s) Prefeitura(s) e Câmara(s) Municipal(is) (devem ser encaminhados tão logo seja divulgado o resultado das eleições): (ver modelo de ofício)

3. CONVITES PARA A SOLENIDADE DE DIPLOMAÇÃO: (devem ser enviados com, no mínimo, 30 (trinta) DIAS DE ANTECEDÊNCIA à realização do evento):

a) SOLENIDADE PRESENCIAL: esse modelo de convite pode ser personalizado com as informações do evento e impresso em PDF para facilitar a distribuição por e-mail, devendo ser utilizado nas duas situações abaixo:

I. A Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial envia esse convite para os convidados de praxe e as autoridades;

II. A Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial encaminha esse convite aos diplomandos para que eles próprios enviem aos respectivos convidados particulares: em quantidade pré-estabelecida, conforme a capacidade do local escolhido para o evento;

b) SOLENIDADE VIRTUAL: esse modelo de convite pode ser personalizado com as informações do evento e impresso em PDF para facilitar a distribuição por e-mail, devendo ser utilizado nas duas situações abaixo:

I. SOMENTE NA HIPÓTESE DE A SOLENIDADE SER TRANSMITIDA AO VIVO E DE QUE SEJA DE INTERESSE DO CARTÓRIO ELEITORAL QUE ALGUMA AUTORIDADE OU CONVIDADO DE PRAXE ASSISTA AO EVENTO DE MANEIRA VIRTUAL. Esse tipo de convite para participação virtual pode ser distribuído livremente pela Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial, sem necessidade de controle de quantitativo ou de participação;

II. Para os diplomandos enviarem aos seus convidados particulares (a Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial entregará esses convites aos diplomandos para que eles mesmos enviem aos seus convidados particulares, **SOMENTE NA HIPÓTESE DE A SOLENIDADE SER TRANSMITIDA AO VIVO E DE QUE SEJA DE INTERESSE DOS DIPLOMANDOS CONVIDAREM PESSOAS PARA PRESTIGIAREM O EVENTO DE MANEIRA VIRTUAL.** Esse tipo de convite para participação virtual pode ser distribuído livremente pelos diplomandos, sem necessidade de controle de quantitativo ou de participação.

4. COMUNICAÇÕES:

a) Comunicações com fornecedores e instituições parceiras:

I. Fornecedores: caso algo seja contratado para possibilitar a realização do evento, formalizar todas as tratativas e confirmações para que produtos e serviços estejam disponíveis no dia da solenidade, nos termos contratados;

II. Instituições parceiras: realizar todas as tratativas e combinados prévios com aqueles que venham a auxiliar na realização da solenidade de diplomação (geralmente prefeituras e câmaras municipais).

b) Comunicações diversas: demais comunicações necessárias em razão das peculiaridades locais (ex.: com os responsáveis pela segurança, controle de tráfego local, etc.).

Atenção: o ideal é que todas as comunicações sejam acompanhadas do roteiro de solenidade, quando for o caso.

5. DIVULGAÇÃO À IMPRENSA LOCAL: : o objetivo é dar ampla divulgação ao ato (ver Modelo de Divulgação à Imprensa Local).

6. E-MAILS PARA ENCAMINHAMENTOS DIVERSOS: (ver Modelo de E-mail).

6. MESTRE DE CERIMÔNIAS

1. QUEM É A(O) MESTRE DE CERIMONIAS E QUAL É A SUA FUNÇÃO: A(o) Mestre de Cerimônias é quem conduz a solenidade conforme o protocolo estabelecido no script

7. PLANEJAMENTO DA MESA/ DISPOSITIVO DE HONRA

1. CONCEITO

a) Mesa de Honra é a mesa onde as autoridades eleitorais responsáveis pela diplomação serão posicionadas para participarem da solenidade e proferir seus discursos;

b) Dispositivo de Honra é utilizado quando não existe possibilidade de utilizar uma mesa. Nesse caso, as autoridades eleitorais são posicionadas, de pé, em local de destaque dentro do ambiente, de frente para os diplomandos e demais presentes.

2. AUTORIDADES QUE COMPÕE A MESA/DISPOSITIVO DE HONRA: Esse número varia conforme o espaço disponível para acomodar as autoridades. Abaixo estão algumas diretrizes importantes:

a) Obrigatoriamente a(o) Juíza/Juiz Eleitoral, o(a) Promotor(a) Eleitoral e/ou os (as) Juízes(as) Auxiliares da Presidência e/ou Corregedoria;

b) Na hipótese de se considerar conveniente ou necessária a presença de demais autoridades locais na Mesa/Dispositivo de Honra (por exemplo: quando a Câmara Municipal cede o local para a realização do evento e o Presidente da Câmara está presente), e houver espaço físico, a recomendação é que sejam contempladas, além das já mencionadas no item anterior, as autoridades máximas dos 3 poderes e a OAB do município onde se processa a solenidade, ficando a composição da Mesa/Dispositivo de Honra mais ou menos conforme descrito abaixo:

1. Juíza ou Juiz Eleitoral;
2. Prefeita(o);
3. Presidente da Câmara Municipal;
4. Diretor(a) do Fórum;
5. Promotor(a) Eleitoral;
6. Juízes(as) Auxiliares da Presidência e/ou Corregedoria;
7. Presidente da OAB local.

3. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A MESA/DISPOSITIVO DE HONRA:

a) Juízos Eleitorais responsáveis pela diplomação de MAIS DE UM MUNICÍPIO: Caso ocorra na mesma oportunidade, em razão do grande número de autoridades envolvidas, recomendamos que somente as autoridades eleitorais componham a Mesa/Dispositivo de Honra, ficando as autoridades de cada um dos municípios acomodadas em local de destaque na plateia.

b) Cinco minutos antes do início da solenidade, as autoridades podem ser acomodadas em seus lugares previamente marcados na Mesa/Dispositivo de Honra, obedecendo à ordem de precedência acima indicada. Recomendamos que a solenidade inicie com as autoridades já sentadas em seus lugares, de forma a facilitar os trabalhos.

c) A quantidade de autoridades que comporão a Mesa/Dispositivo de Honra deverá ser decidida junto ao(à) Juízo Eleitoral e poderá sofrer alterações até o último momento, conforme a efetiva participação ou não das autoridades. Por isso, é muito importante fazer previamente a confirmação de presença de cada uma delas para que se tenha um maior controle no dia do evento. Destaque-se que uma Mesa/Dispositivo de Honra menor trará mais prestígio aos seus ocupantes.

d) A posição mais importante é a de número "1" e será SEMPRE ocupada pela(o) Juíza/Juiz Eleitoral.

Há duas possibilidades de Mesa/Dispositivo de Honra, a de NÚMERO ÍMPAR e a de NÚMERO PAR de ocupantes. Veja como colocar as autoridades em cada uma delas (considerando-se a perspectiva de quem está na plateia olhando para a mesa):

• Mesa/Dispositivo de Honra com NÚMERO ÍMPAR de ocupantes: A(o) Juíza/Juiz Eleitoral fica no centro e as demais são colocadas alternando-as à direita e à esquerda do centro. Veja o esquema abaixo (o número de pessoas na mesa pode variar para mais ou para menos dependendo das autoridades que efetivamente participem da solenidade):



MESA

• Mesa/dispositivo com NÚMERO PAR de ocupantes: traça-se o centro com uma linha imaginária, a(o) Juíza/Juiz Eleitoral fica na posição "número 1" e as demais autoridades são colocadas, alternadamente, à direita e à esquerda desse centro. Veja o esquema abaixo (o número de pessoas na mesa pode variar para mais ou para menos dependendo das autoridades que efetivamente participem da solenidade):



MESA

8. PLANEJAMENTO DO AMBIENTE DA SOLENIDADE

1. Para evitar imprevistos. Definir os elementos que serão utilizados ou não e providenciar tudo o que for necessário. Verificar a relação de elementos descrita abaixo para ponderar o que é pertinente conforme as características do evento – Ver Modelo de Planejamento do Ambiente de Solenidade

2. ELEMENTOS:

a) Mesa/Dispositivo de Honra_ (ver item "7. PLANEJAMENTO DA MESA/DISPOSITIVO DE HONRA");

b) Tribuna para o Mestre de Cerimônias (se for o caso);

c) Bandeiras: somente no caso de estarem disponíveis (Estado/Brasil/Município). Não há obrigatoriedade do uso de bandeiras – Ver Modelo de Disposição das Bandeiras.

d) Execução do Hino Nacional e do Hino do Estado no início da solenidade: recomendado apenas para solenidades de médio ou grande porte, desde que haja disponibilidade técnica. Pode ser executado por meio de gravação ou por músicos ao vivo. Não há obrigatoriedade de execução do Hino Nacional e Hino do Estado e se a opção for por executá-los, deve-se utilizar as versões oficiais dos hinos, sendo proibida a execução de versões alternativas ou em ritmos diferentes; podendo-se providenciar os recursos necessários para garantia da acessibilidade (ex.: hino com tradução por libras).

- e) Microfones e caixas de som (se houver necessidade);
- f) Cadeiras (para Mesa de Honra, plateia, etc.);
- g) Mesa de receptivo para recepção dos convidados e diplomandos;
- h) Local para entrega dos diplomas, apropriado para o registro fotográfico;
- i) Local reservado para a imprensa, de modo que eles possam fazer o devido registro sem interferência no fluxo da solenidade;
- j) Sanitários adequados e acessibilidade para o público participante.

Atenção: Deixar o ambiente o mais livre e desimpedido de objetos que não tenham relação com a solenidade. Na medida do possível, cuidar dos detalhes de mobiliário e decoração de modo a imprimir um caráter formal e solene ao evento.

9. PLANEJAMENTO DO REGISTRO DE IMAGENS DA SOLENIDADE

1. REGISTRO FOTOGRÁFICO

- a) Verificar a disponibilidade de profissional para o registro fotográfico da solenidade de diplomação junto a órgãos parceiros locais;
- b) Caso não seja possível, verificar se existem condições de realizar o registro fotográfico básico com o celular institucional;
- c) É interessante registrar a Mesa/Dispositivo de Honra; os diplomandos, a visão geral do ambiente com os convidados e as entregas individuais dos diplomas.

2. FILMAGENS E TRANSMISSÃO: TRANSMISSÃO (somente será possível na hipótese de órgãos parceiros, a exemplo de prefeituras ou câmaras municipais, oferecerem esse tipo de serviço): no que couber, considerar as mesmas observações feitas em relação ao registro fotográfico, incluindo o registro do discurso da(o) Juíza/Juiz Eleitoral.

10. CITAÇÃO DE AUTORIDADES

1. CONCEITO: a citação das autoridades ou nominata é utilizada para destacar as autoridades pertencentes à Justiça Eleitoral responsáveis pela diplomação, bem como para registrar e agradecer a presença das demais autoridades que prestigiam a solenidade.

2. CITAÇÃO DAS AUTORIDADES (CASO NÃO HAJA O APOIO DE PROFISSIONAIS DE CERIMONIAL):

na hipótese de não haver apoio de outros cerimoniais, a exemplo das equipes de cerimonial das prefeituras ou das câmaras municipais, recomendamos fortemente, que apenas as autoridades que compõem a Mesa/Dispositivo de Honra sejam mencionadas nominalmente e que a citação das demais autoridades e convidados presentes seja feita de forma genérica, por exemplo:

"Registramos e agradecemos às demais autoridades presentes, diplomandos, familiares, amigas e amigos, aos quais, embora sem mencioná-los nominalmente, desde já externamos nossa distinta consideração".

3. A citação genérica além de protocolarmente correta, é mais fácil de ser executada.

4. CITAÇÃO DAS AUTORIDADES (CASO O CARTÓRIO TENHA O APOIO DE PROFISSIONAIS DE CERIMONIAL):

a) Na hipótese de o cartório eleitoral contar com o apoio de outros cerimoniais, fornecer a lista de convidados a esses profissionais para que procedam à nominata das autoridades presentes conforme protocolos de praxe. Recomendamos providenciar previamente um cartão de citação para cada uma das autoridades, com o nome, o cargo e o número da ordem de precedência (Ver modelo de Cartão de Citação). Esses cartões deverão ser impressos em papel mais grosso para facilitar o manuseio;

b) No dia do evento, separar os cartões das autoridades efetivamente presentes da seguinte forma: os cartões devem ser colocados em ordem alfabética e à medida que as autoridades correspondentes forem chegando à solenidade, separados e colocados em ordem numérica conforme o número da precedência, ou seja, da autoridade mais importante para a menos importante, de modo que os cartões possam ser lidos pela(o) Mestre de Cerimônias ou pela(o) Juíza/Juiz Eleitoral na ordem correta (Ver Sugestão de Ordem de Precedência de Autoridades);

c) Caso seja solicitado pela(o) Juíza/Juiz Eleitoral, pode-se preparar um segundo jogo de cartões para que ela/ele possa mencionar as autoridades presentes em seu discurso;

d) Apenas a título de curiosidade, as normas que regulamentam a precedência das autoridades são: **Resolução n. 263/03 do STF e Decreto n. 70.274/72.**

11. SCRIPT

1. CONCEITO/OBJETIVO: chamamos de script o documento que contém o passo a passo, palavra por palavra que será dita na solenidade, servindo de guia que vai permitir a condução do evento conforme o planejado (ver Modelo de Script);

2. VIA DE REGRA, O SCRIPT DEVE CONTER:

- a) A finalidade da solenidade;
- b) Quem a realiza;
- c) Agradecimentos aos órgãos colaboradores na realização da solenidade (se for o caso), bem como a presença de demais autoridades, convidados e diplomandos;
- d) Discurso da(o) Juíza/Juiz Eleitoral;
- e) Entrega dos diplomas na ordem de votação (iniciar pelos vereadores do partido ou coligação menos votado, e em cada grupo do(a) vereador(a) menos votado para o mais votado, e assim por diante, depois Vice-Prefeito(a) e termina com a diplomação do(a) Prefeito(a);
- f) Encerramento.

3. A QUEM O SCRIPT DEVE SER ENTREGUE E QUANDO?

- a) À equipe de apoio que atua no palco junto com as autoridades (inclusive para aqueles que fotografam e filmam, se for o caso, com a maior brevidade possível);
- b) À(Ao) Juíza/Juiz Eleitoral (com a maior brevidade possível);
- c) À(Ao) Mestre de Cerimônias quando for o caso (com a maior brevidade possível).

Atenção: o script deve ser previamente aprovado pela(o) Juíza/Juiz Eleitoral.

12. DIPLOMAS

1. IMPRESSÃO DOS DIPLOMAS: Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial.

2. ACONDICIONAMENTO: caso possível, em pasta de papel cartão ou dentro de envelope da Justiça Eleitoral;

3. ORDEM DE ENTREGA: organizar os diplomas e conferir se está tudo pronto para o momento da entrega na solenidade.

13. CHECKLIST DA VÉSPERA DO DIA DO EVENTO

1. Confeccionar todo o material que será utilizado no dia da solenidade, na quantidade adequada à realidade do evento:
 - a) Listas;
 - b) Script;
 - c) Roteiro;
 - d) Plano de Mesa/Dispositivo de Honra;
 - e) Cartões de citação, se for o caso;
 - f) Cara-crachá das autoridades, se for o caso;
 - g) Diplomas que serão entregues;
 - h) Orientações para a equipe de apoio, se for o caso;
 - i) Demais materiais que entender necessários.
2. Orientar a equipe de apoio sobre as atividades que cada um desempenhará no momento da solenidade;
3. Confirmar a presença dos diplomandos e das principais autoridades convidadas para o evento (especialmente aquelas que farão parte da Mesa/Dispositivo de Honra); Confirmar a presença dos diplomandos e das principais autoridades convidadas para o evento (especialmente aquelas que farão parte da Mesa/Dispositivo de Honra);
4. Confirmar a presença e fazer os alinhamentos finais com todos os fornecedores, equipe de apoio e órgãos parceiros (especialmente no tocante à fotografia, filmagem, som, técnicos, etc., se for o caso);
5. Levar os diplomas nas respectivas pastas ou envelopes (já na ordem de entrega);
6. Levar as listas: equipe de apoio, autoridades eleitorais, diplomandos, convidados, imprensa, etc.;
7. Levar cara-crachá dos diplomandos e principais autoridades;
8. Levar cartões para citação de autoridades, se for o caso;
9. Levar scripts em número suficiente;
10. Levar roteiros em número suficiente para entregar aos diplomandos, imprensa, Mesa de Honra e a quem mais solicitar;

11. Levar materia de escritório: canetas, bloquinho de papel, envelope, tesoura, barbante, fita adesiva, cola, cliques, grampeador, papel, etc., para o caso de eventual necessidade;
12. Levar equipamento de fotografia e filmagem, se for o caso;
13. Testar luzes, equipamentos de som e ar condicionado (se for o caso);
14. Verificar o posicionamento das bandeiras, se for o caso (ver Modelo de Posicionamento de Bandeira)
15. Verificar mesas, cadeiras e demais elementos decorativos ou de sinalização;
16. Marcar os lugares nos quais as autoridades, diplomandos e convidados vão se sentar, com cartão nominal para os diplomandos e principais autoridades, se for o caso;
17. Arrumar os elementos decorativos: levar o que será utilizado;
18. Verificar disponibilidade de estacionamento e acessibilidade ao local do evento;
19. **No dia da diplomação, recomendamos que o local do evento esteja devidamente montado e pronto com pelo menos 1 hora e 30 minutos de antecedência ao início da solenidade;**
20. Posicionar a **equipe de apoio, com pelo menos 1h de antecedência ao início do evento**, para receber os convidados e orientá-los em relação aos protocolos e lugares onde os diplomandos, convidados e autoridades serão acomodados;
21. Assim que os participantes começarem a chegar, fazer o devido registro nas listas de presença, separar os cartões de citação das principais autoridades (se for o caso) e encaminhá-los a seus devidos lugares;
22. **Faltando 5 minutos** para o início da solenidade, verificar se os diplomandos e as autoridades da Mesa/Dispositivo de Honra estão presentes. Em caso positivo, comunicar à(o) Juíza/Juiz Eleitoral e confirmar se o evento pode ser iniciado no horário;
23. Atenção: a Justiça Eleitoral tem, por princípio, **iniciar seus eventos pontualmente no horário marcado**. Atrasos serão permitidos somente em casos especiais que o justifiquem;
24. Iniciado o evento, conduzir a solenidade conforme o script até o final.

14. PÓS-EVENTO (SUGESTÕES)

1. Definir previamente os responsáveis para recolher e conferir todo o material utilizado ao final do evento;
2. Devolver materiais eventualmente emprestados;
3. Disponibilizar fotos e vídeos aos diplomandos ou demais autoridades que solicitarem;
4. Enviar ofícios de agradecimento aos órgãos parceiros e colaboradores na solenidade (ver Modelo de Ofício e Agradecimentos)
5. Realizar demais procedimentos administrativos necessários para o encerramento das atividades;
6. Fazer anotações para referências e aprimoramentos futuros.

15. ANEXOS

- ANEXO 1 - MODELO DE ROTEIRO
- ANEXO 2 - MODELO DE OFÍCIO SOLICITANDO RESERVA DE LOCAL CEDIDO
- ANEXO 3 - MODELO DE OFÍCIO DE AGRADECENDO CESSÃO DO LOCAL
- ANEXO 4 - MODELO DE CONVITE - SOLENIDADE PRESENCIAL
- ANEXO 5 - MODELO DE CONVITE - SOLENIDADE VIRTUAL
- ANEXO 6 - MODELO DE E-MAIL DE ENCAMINHAMENTO DIVERSOS
- ANEXO 7 - MODELO DE OFÍCIO AOS DIRETÓRIOS MUNICIPAIS DOS PARTIDOS
- ANEXO 8 - MODELO DE OFÍCIO À PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL
- ANEXO 9 - MODELO DE OFÍCIO DE CONVITE AOS DIPLOMADOS
- ANEXO 10 - MODELO DE DIVULGAÇÃO À IMPRENSA
- ANEXO 11 - MODELO DE PLANEJAMENTO DO AMBIENTE DA SOLENIDADE
- ANEXO 12 - MODELO DE CARTÃO DE CITAÇÃO
- ANEXO 13 - MODELO DE ORGANIZAÇÃO DE EQUIPE DE APOIO
- ANEXO 14 - SUGESTÃO DE LISTA DOS CONVIDADOS DE PRAXE COM ORDEM DE PRECEDÊNCIA
- ANEXO 15 - RESOLUÇÃO STF Nº 263/03 - CERIMONIAL
- ANEXO 16 - DECRETO FEDERAL Nº 70.274/72 - CERIMONIAL
- ANEXO 17 - MODELO DE SCRIPT
- ANEXO 18 - MODELO DE POSICIONAMENTO DE BANDEIRAS

REFERÊNCIAS

Manual de Diplomação do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo – TRE/SP

Resolução STF nº 263/03 – Regula o cerimonial do Supremo Tribunal Federal.

Decreto Federal nº 70.274/72 – Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.

