

Manual de Diplomação

Assessoria de Cerimonial



Tribunal Regional Eleitoral
da Paraíba



A Voz da Democracia

Nas mãos que escrevem o futuro,
E na força do voto, tão puro,
Reside o brilho da escolha,
A esperança que nunca se encolha.

Diplomar é coroar o destino,
De um povo que traça o caminho,
Na justiça que organiza a missão,
E celebra a força da eleição.

Tribunal que honra o papel,
Na Paraíba, do litoral ao sertão,
Ergue-se o farol da democracia,
Guiando com luz a nação.



MANUAL DE DIPLOMAÇÃO ELEIÇÕES DE 2024

Desa. Agamenilde Dias Arruda Vieira Dantas
Presidente do TRE-PB

Equipe responsável pela elaboração do Manual:

Márcia Rafaela Montenegro Oliveira de Queiroga
Assessora de Cerimonial

Gerson José da Silva
Técnico Judiciário

Valber Adelino da Silva Francisco
Estagiário da Assessoria do Cerimonial

Thiago de Lyra Borges
Estagiário da Assessoria do Cerimonial

Ederson de Araújo Júnior
Colaborador – Chefe de Cartório da 64ª Zona Eleitoral

Apresentação

A realização de uma eleição obedece a uma série de etapas e ações, constantes no calendário eleitoral. Entre as ações, a Diplomação dos candidatos eleitos é o último evento inerente à Justiça Eleitoral, o que permite o encerramento do ciclo eleitoral. Diante da importância do evento, o Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE-PB) apresenta o Manual de Diplomação, como forma de orientar servidores e magistrados a promoverem cerimônias de Diplomação, em suas respectivas zonas eleitorais.

Formatado pela equipe do Cerimonial do TRE-PB, o presente Manual busca dar um norte quanto as etapas protocolares a serem seguidas durante a realização de uma cerimônia de Diplomação, a partir da observância dos atos adequados à solenidade em questão, como forma de preservar a tradição protocolar do evento que, diga-se de passagem, vem a ser a coroação do ciclo eleitoral.

Nunca é demais destacar que o protocolo e o cerimonial continuam sendo bases essenciais à realização de cerimônias. E na Justiça Eleitoral não é diferente.

É bem verdade que a diplomação municipal é um ato oficial de responsabilidade das Zonas Eleitorais, como previsto na Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. No entanto, o Tribunal Regional Eleitoral é parte primaz responsável pela realização de todo o processo eleitoral no Estado. Por essa razão, sente-se no mister institucional de orientar as 68 Zonas Eleitorais a realizarem suas respectivas cerimônias de Diplomação.

Pelo exposto e em face da importância da Cerimônia de Diplomação, é motivo de alegria e satisfação lançar o Manual de Diplomação, obra elaborada para atender às necessidades de organizadores, cerimonialistas e demais pessoas envolvidas na cerimônia de Diplomação dos candidatos eleitos.

Boa leitura!

Agamenilde Dias Arruda Vieira Dantas
Desembargadora-Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba

Sumário

1. NOÇÕES INTRODUTÓRIAS	5
1.1. Conceitos	6
1.1.1. Ordem de Precedência	6
1.1.2. Checklist	6
1.1.3. Acessibilidade	6
1.1.4. Script	6
1.1.5. Pronomes de Tratamento	7
1.1.6. Nominata	7
1.1.7. Ata	7
2. PRIMEIROS PASSOS	7
2.1. Equipe Envolvida	7
2.2. Organização do Espaço	8
2.3. Serviços de Decoração, Manutenção e Serviços Gerais	8
3. PRÓXIMO À DIPLOMAÇÃO	8
3.1. Convite	8
3.2. Imprensa	9
3.3. Listas	9
3.3.1. Diplomandos	9
3.3.2. Servidores e terceirizados	10
3.3.3. Convidados	10
3.4. Composição de mesa	10
3.4.1. Figura 1 – Mesa diretiva par	11
3.4.2. Figura 2 – Mesa diretiva ímpar	11
3.5. Bandeiras	12
3.5.1. Figura 3	12
3.6. Mestre de Cerimônia	12
3.7. Diploma	12
4. CONCLUSÃO	13
5. ANEXOS	14
5.1. Exemplo I: Checklist	14
5.2. Exemplo II: Script	16
5.3. Exemplo III: Pronomes de tratamento	21
5.4. Exemplo IV: Nominata	21
5.5. Exemplo V: Convite	22
5.6. Exemplo VI: Diploma	23
5.7. Exemplo VII: Ata	24

1. NOÇÕES INTRODUTÓRIAS

A Justiça Eleitoral está chegando à fase final das eleições de 2024! A realização adequada de cerimônias, sejam elas formais, comemorativas ou protocolares, é fundamental para preservar o prestígio e a reputação da instituição, como também fortalecer a valorização das tradições, da cultura e da identidade organizacional.

Atendendo a essas necessidades, o Manual de Diplomação foi elaborado para auxiliar organizadores, cerimonialistas e demais colaboradores envolvidos na diplomação dos candidatos eleitos, proporcionando orientações práticas sobre o planejamento do evento.

Diplomação é a solenidade que acontece no período após a apuração dos votos e depois do prazo de questionamento e processamento do resultado das urnas, como determina o art. 215 da [Lei nº 4.737/65](#)¹., realizada para oficializar o triunfo dos candidatos nas eleições do ano vigente. Durante a cerimônia, os candidatos eleitos recebem um diploma assinado, de acordo com a particularidade do período, pelo presidente do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), do Tribunal Regional Eleitoral (TRE) ou da Junta Eleitoral.

Lei nº 4.737/65:



Diante disso, para orientar e instruir os responsáveis pela realização da cerimônia de diplomação, o Manual de Diplomação deste Regional foi elaborado pela Assessoria de Cerimonial (ASCER) e está disponível para a consulta. Atento a essa finalidade, é necessário observar alguns conceitos particulares atribuídos a este tipo de solenidade, tais como:

1.1. Conceitos

1.1.1. Ordem de Precedência

É a hierarquia simbólica que define a posição dos símbolos oficiais e das autoridades. A não observação deste componente fere normas de honra, descritas no Decreto Presidencial nº 70.274, de 9 de março de 1972.

1.1.2. Checklist

Checklist é uma ferramenta de controle de prazos para execução de tarefas, nela é possível verificar processos e metas que estão em falta. Embora seja de uso opcional, a utilidade desse tipo de recurso é indispensável para o bom funcionamento de cada programação antes e depois do evento. (revisar pontuação)

 Exemplo I, na página 14 de anexos.

1.1.3. Acessibilidade

A inclusão é um dos pilares de uma boa democracia, sendo ainda mais importante em eventos que celebram a expressão democrática de um povo diverso. Para além da politização do termo, a acessibilidade é essencial para pessoas com deficiência (PCDs) presentes na cerimônia. Sobretudo, é direito regulamentado em lei, a saber a Lei nº13.146/2015.

1.1.4. Script

O script é o texto que irá guiar a organização dos atos que acontecerão durante a cerimônia. É o roteiro à disposição para o Mestre de Cerimônia e as pessoas responsáveis por conduzir os rumos da solenidade.

 Exemplo II, na página 16 de anexos.

1.1.5. Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento são formas designadas para mencionar autoridades. São fundamentais para conduzir a cerimônia com a respeitabilidade que esse tipo de ocasião demanda.

 Exemplo III, na página 21 de anexos.

1.1.6. Nominata

É a relação oficial com a frequência das autoridades. Pode ser organizada como uma lista ou como cartões separados, contendo o nome, cargo/entidade e, quando necessário, as informações do representante. Deve ser lida pela autoridade que iniciar os trabalhos, de maneira que, no uso do pronome de tratamento, respeite a ordem hierárquica decrescente.

 Exemplo IV, na página 21 de anexos.

1.1.7. Ata

Uma ata é um documento oficial e formal que registra os principais acontecimentos, decisões ou deliberações de uma reunião, assembleia, sessão ou qualquer outro tipo de evento que exija um registro. Ela tem como objetivo documentar de maneira clara e objetiva o que foi discutido e decidido em determinado encontro.

 Exemplo VII, na página 24 de anexos.

2. PRIMEIROS PASSOS

2.1. Equipe Envolvida

Antes de iniciar os trabalhos de planejamento para a diplomação, é de vital importância que sejam selecionadas pessoas de boa comunicação, dotadas de capacidade para tomar decisões e cumprir tarefas de maneira proativa e responsável.

2.2. Organização do Espaço

- ✓ Definir com antecedência; dia; hora; local
- ✓ *Checklist* de recursos materiais necessários
- ✓ Avaliar a contratação de um serviço de copa
- ✓ Contactar as autoridades policiais e brigada de incêndio a respeito da lógica de segurança do evento
- ✓ Verificar número de assentos disponíveis para: imprensa, servidores, convidados, mesa eleitoral e eleitos.

❖ Obs.: optar por lugares amplos, bem iluminados e de preferência, comunitários.

2.3. Serviços de Decoração, Manutenção e Serviços Gerais

É preciso considerar a contratação de decoradores ou alguma solução de baixo custo para decoração. Embora seja opcional, a decoração trará identidade visual para a solenidade. Optar por não decorar, deixará o evento refém da identidade visual do espaço escolhido.

Outras contratações importantes são os serviços gerais e de manutenção, que não são opcionais, sendo fundamentais para a realização da diplomação. Deles dependem a sonoplastia, a reposição de itens, o apoio eletrônico, a limpeza do local, as entregas de bebidas etc.

3. PRÓXIMO À DIPLOMAÇÃO

3.1. Convite

O convite deve incluir todas as informações do evento de forma clara e objetiva. É recomendado usar uma fonte simples, tamanho 12. O responsável pela Diplomação é quem faz o convite. Deve-se indicar o horário (ex.: 15h30), o dia por extenso (ex.: 18 de dezembro) e o local com o endereço completo. Não é necessário imprimir o convite, pois ele será enviado por e-mail ou WhatsApp. As confirmações de presença serão enviadas por e-mail ou, de acordo com a particularidade organizacional,

formulário eletrônico. Embora seja possível incluir um telefone para contato, é importante destacar que a confirmação deve ser feita por e-mail, pois isso facilita o controle.

 Exemplo V, na página 22 de anexos.

- ❖ Obs.: O exemplo V oferece dois modelos de convite, cujo segundo modelo apresenta um *QR Code* genérico e apenas exemplificativo, uma vez que não é configurado para uso público (apenas o criador pode acessar ou conceder acesso).

3.2. Imprensa

É importante contactar a imprensa local a respeito do evento. Nesse caso, um *release* é bem-vindo para sanar possíveis dúvidas quanto ao que ocorrerá na solenidade. Aproveitando a oportunidade, a confirmação da presença do veículo de comunicação, em quantidade de profissionais, deve ser solicitada. Fica a critério da Junta Eleitoral o limite de convidados por veículo de imprensa.

3.3. Listas

Após o envio dos convites, algumas listas devem ser previamente preenchidas a fim de levantar o número aproximado de pessoas no evento. As confirmações de presença são bem-vindas nesse momento, sendo anexadas uma a uma em suas respectivas categorias, separadas segundo a necessidade do cerimonialista.

3.3.1. Diplomandos

Essa lista deve conter o nome, foto, cargo, partido/coligação, e-mail e telefone para contato, confirmação de ciência que recebeu as informações sobre a diplomação e confirmação de presença ou não no evento;

3.3.2. Servidores e terceirizados

Para maior segurança e conhecimento de todos os elementos colaboradores, essa lista deverá ser criada pouco antes da diplomação, com nomes, funções/cargos e contato, sendo assinada presencialmente, no dia da diplomação.

3.3.3. Convidados

Essa lista divide-se em duas partes:

➤ **Convidados pelo Anfitrião:** Em geral, essa lista é composta por Autoridades Eleitorais, Integrantes da Junta, Juízes, Promotores, Chefes de Cartório, Prefeitos, Presidentes das Câmaras Municipais e Juízes Diretores dos Fóruns dos Municípios envolvidos. A lista deve conter nome, cargo, e-mail e/ou telefone de contato.

➤ **Convidados particulares:** É de responsabilidade do organizador do evento estabelecer o número máximo de convidados que cada um dos diplomandos ou autoridades poderá levar, em virtude do espaço disponível. Além disso, é necessário levar em conta que cada diplomando possua assessores, fotógrafos e seguranças que poderão ser contabilizados como convidados. Para maior controle, os nomes, informações de contato e vínculo com o titular deverão ser entregues com determinada antecedência, ficando a critério da comissão organizadora.

❖ Obs.: A entrada dos convidados particulares no local deverá ser controlada por meio de confirmação das informações na lista previamente compartilhada com a recepção.

3.4. Composição de mesa

Para a diplomação municipal, por exemplo, 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 da Junta. Sendo

assim, obedecendo a ordem de precedência, segue abaixo os modelos de composição:

3.4.1. Figura 1 – Mesa diretiva par



- Quando o número de cadeiras for par, no centro-direita estará a cadeira “1”, designada a autoridade maior na ordem de precedência e, respectivamente, as demais autoridades de acordo com esta ordem, observando conforme a figura.

3.4.2. Figura 2 – Mesa diretiva ímpar

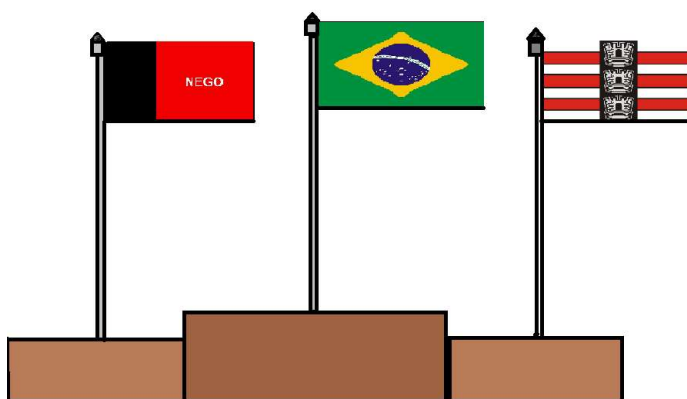


- Quando o número de cadeiras for ímpar, no centro estará a cadeira “1”, designada a autoridade maior na ordem de precedência e, respectivamente, as demais autoridades conforme esta ordem, estando mais próximos do centro, à direita e à esquerda, as autoridades eleitorais mais proeminentes, observando conforme a figura.

3.5. Bandeiras

O lugar destinado às bandeiras, deve ser de fácil visualização, bem iluminado, recomenda-se sempre estar de frente para o público, de modo que a parte central de cada uma esteja à vista de todos os presentes. Nesse caso, a bandeira Nacional sempre ocupará o lugar de honra, ao centro, ou à direita, de acordo com a formatação do ambiente ou do pódio, seguida da bandeira do Estado, à esquerda da bandeira do Brasil, e a bandeira Municipal, à direita da bandeira do Brasil. Segue abaixo a figura ilustrativa:

3.5.1. Figura 3.



3.6. Mestre de Cerimônia

O mestre de cerimônia deve ser escolhido com base nos atributos de comunicação formal, linguagem clara e eficiente. Dada a natureza do evento, recomenda-se que a contratação seja feita de maneira interna, entre os servidores da junta ou das secretarias do TRE, prezando sempre pela saúde econômica do órgão de Justiça Eleitoral.

3.7. Diploma

O diploma deve conter o nome da autoridade eleitoral concedente, bem como a instância da justiça eleitoral, o nome do eleito(a), nome do município, data da eleição

do candidato, nome do partido, data da entrega do diploma, e código de autenticidade. É importante que o diploma esteja bem apresentável, portanto, é necessário que o padrão da textura da folha esteja a caráter. Como também a qualidade tipográfica, ortográfica e estética.

Outras considerações particulares do diploma estão relacionadas ao tratamento nominal, nome social, e pronome de tratamento. Embora seja um detalhe, a busca pelo substantivo, pronome ou nome apropriado, denota compromisso com a fidedignidade identitária de outrem. Salvo estar acordado em lei um modelo específico de saudação.

 Exemplo VI, na página 23 de anexos.

❖ Obs.: Só pode ser diplomado o candidato(a) que tenha apresentado as contas de campanha.

4. CONCLUSÃO

A diplomação é a etapa culminante de um processo eleitoral que reflete o compromisso da Justiça Eleitoral com a democracia e a transparência. Este manual foi elaborado com o intuito de oferecer uma base sólida para a organização e execução desse evento tão significativo, assegurando que cada detalhe seja planejado e realizado com excelência.

Agradecemos a dedicação de todos os profissionais envolvidos na produção deste material e reiteramos o valor do trabalho colaborativo para o sucesso de cerimônias que celebram a vontade popular. Que este manual sirva como um guia prático e eficiente, fortalecendo a tradição e o respeito pelas normas protocolares que fundamentam o Estado Democrático de Direito.

A Justiça Eleitoral da Paraíba reafirma seu compromisso com a sociedade, desejando a todos os organizadores e participantes uma diplomação marcante e organizada.

5. ANEXOS

5.1. Exemplo I: Checklist

Checklist da Diplomação Eleitoral (Para inspiração):
1. Planejamento Inicial
☐ Definir a data e horário do evento de diplomação. ☐ Escolher o local do evento (auditório, sala de convenções, ou outro espaço adequado). ☐ Definir o público-alvo: candidatos diplomados, autoridades locais, familiares, imprensa e convidados. ☐ Verificar a disponibilidade dos diplomados. ☐ Estabelecer a lista de autoridades (presidente da mesa, juízes, autoridades políticas locais).
2. Preparação da Documentação
☐ Emitir os diplomas de todos os candidatos eleitos. ☐ Verificar a documentação necessária para os diplomados (identificação, comprovante de eleição etc.). ☐ Preparar discursos e mensagens para o evento (discurso de abertura, agradecimentos etc.). ☐ Elaborar o roteiro do evento com todas as etapas e discursos programados.
3. Logística do Evento
☐ Verificar acessibilidade do local (estacionamento, rampas, banheiros acessíveis). ☐ Organizar o layout do local: disposição de cadeiras, mesas e pódio. ☐ Reservar equipamentos de áudio e vídeo (microfones, projetores, telões etc.). ☐ Organizar sinalização do evento (placas de orientação para convidados). ☐ Contratar equipe de apoio: seguranças, recepcionistas, assistentes. ☐ Planejar a recepção dos convidados (coquetel ou café, se necessário).
4. Comunicação e Divulgação
☐ Enviar convites para os diplomados, autoridades e convidados especiais.

- ☐ Confirmar presença dos convidados (RSVP).
- ☐ Divulgar a cerimônia nas redes sociais e outros meios de comunicação.
- ☐ Preparar material de imprensa (notas de imprensa, fotos e vídeos do evento).
- ☐ Verificar a presença de jornalistas e fotógrafos.

5. Preparação do Cerimonial

- ☐ Elaborar a ordem de entrada dos convidados e diplomados.
- ☐ Definir o protocolo de cumprimentos (quem cumprimenta quem, ordens de discurso etc.).
- ☐ Preparar as falas dos diplomados e autoridades, com orientações claras sobre o tempo e conteúdo.
- ☐ Ensaiar o evento (se possível), testando todos os dispositivos e a sequência de ações.
- ☐ Verificar a presença de tradutores de libras, caso necessário.

6. Coordenação no Dia do Evento

- ☐ Chegar cedo ao local para garantir que todos os preparativos estão prontos.
- ☐ Receber os diplomados e autoridades e conduzi-los aos seus lugares.
- ☐ Verificar os detalhes de som, luz e equipamentos.
- ☐ Distribuir os diplomas para os diplomados de forma organizada.
- ☐ Garantir a pontualidade de todos os participantes (principalmente diplomados e autoridades).
- ☐ Acompanhar o cerimonial e garantir que os discursos sejam feitos conforme o cronograma.
- ☐ Distribuir material de apoio (se houver), como programações, folhetos, ou informações adicionais.

7. Pós-Evento

- ☐ Realizar a desmontagem do local (retirar equipamentos e materiais usados).
- ☐ Agradecer aos convidados por sua presença.
- ☐ Enviar certificados de participação, se aplicável.
- ☐ Divulgar fotos e vídeos do evento nas redes sociais.
- ☐ Armazenar as gravações e registros do evento para possíveis futuras consultas.

- ❑ Avaliar o evento com a equipe organizadora, buscando feedback para melhorias em próximos eventos.

8. Contabilidade e Encerramento

- ❑ Revisar todos os custos do evento e garantir o pagamento de fornecedores e prestadores de serviço.
- ❑ Elaborar um relatório final sobre a organização do evento (pontos positivos, sugestões de melhorias).

5.2. Exemplo II: Script

SCRIPT (Para Inspiração)

MC- Senhoras e Senhores, Boa Tarde.

Sejam muito bem-vindos.

MC- Damos início a solenidade de Diplomação dos Eleitos no Pleito de 6 de outubro de 2024, em 1º turno, e 27 de outubro do mesmo ano, em 2º turno, para os cargos de Prefeito, Vice-prefeito, Vereador e suplentes do Estado da Paraíba.

MC- Convidamos os presentes a se colocarem de pé para o ingresso do Juiz e da Junta Eleitoral.

MC- Compõem a mesa as seguintes autoridades:

LEITURA DE NOMINATA DAS AUTORIDADES

MC- Com a palavra o **Excelentíssimo Nome do Juiz(íza)**, da 00 Zona Eleitoral da Paraíba.

Juiz(íza): Declaro aberta a sessão solene de Diplomação dos eleitos no Pleito de 2024. Convido os Membros a assinarem a ata da sessão anterior.

MC- Solicitamos a gentileza de todos que fiquem em posição para a execução do Hino Nacional Brasileiro, que será apresentado pela Banda da Polícia Militar do Estado da Paraíba.

EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL

MC— Estão presentes nesta solenidade, dentre outras, as seguintes autoridades:

Citação das autoridades conforme relação.

MC – Com a palavra o Excelentíssima Desembargadora **Agamenilde Dias Arruda Vieira Dantas**, Presidente do Tribunal Regional Eleitoral Paraíba.

Discurso da Desembargadora.

MC – Com a palavra o representante da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Discurso do Representante da OAB.

MC – Dando prosseguimentos aos atos desta Cerimônia, passo a palavra para o Excelentíssimo Juiz(íza), da 00 Zona Eleitoral da Paraíba.

Juiz(íza): Solicito ao Cerimonial Especializado desta Casa que proceda a nomeação dos candidatos eleitos e suplentes.

MC- Dando início ao procedimento de Diplomação, passaremos à chamada nominal dos três primeiros Suplentes aos cargos de Vereador de cada coligação ou partido:

MC- Convidamos os suplentes da coligação:

“PARAÍBA POLÍTICA I”

01- Senhor(a) X

02- Senhor(a) Y

03- Senhora(a) Z

MC- Convidamos os suplentes da coligação:

“PARAÍBA POLÍTICA II”

01- Senhora(a) F

02- Senhora(a) G

03- Senhor(a) H

MC- Convidamos os suplentes da coligação:

“PARAÍBA POLÍTICA III”

01- Senhor(a) J

02- Senhor(a) P

03- Senhor(a) M

MC- Seguindo a ordem do roteiro, daremos início a nomeação dos eleitos para o cargo de Vereador em ordem crescente de votação.

Convidamos para receber o seu diploma:

01- Senhor(a) NOME COMPLETO, Eleito Vereador(a).

02- Senhor(a) NOME COMPLETO, Eleito Vereador(a).

03- Senhor(a) NOME COMPLETO, Eleito Vereador(a).

04- Senhor(a) NOME COMPLETO, Eleito Vereador(a).

05- Senhor(a) NOME COMPLETO, Eleito Vereador(a).

06- Senhor(a) NOME COMPLETO, Eleito Vereador(a).

07- Senhor(a) NOME COMPLETO, Eleito Vereador(a).

MC – Com a palavra, o Vereador(a) mais votado do Município.

Discurso do Vereador(a) mais votado.

MC – Sequenciando, convidamos para receber o seu diploma, das mãos do Excelentíssimo Juiz **Nome Completo**, Titular da 00 Junta Eleitoral da Paraíba, o(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Nome Completo, Eleito Vice-Prefeito deste Município.

MC – Convidamos neste momento para receber o seu Diploma, das mãos do Excelentíssimo Juiz **Nome Completo**, Titular da 00 Junta Eleitoral da Paraíba, o(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Nome Completo, Eleito Prefeito da Cidade.

MC – Por ordem desta autoridade eleitoral, passamos a palavra ao Excelentíssimo(a) Prefeito(a) Eleito(a) do Município da Paraíba, o(a) Senhor(a) Nome Completo, que falará em nome de todos os diplomados.

DISCURSO DO PREFEITO ELEITO.

MC – Com a palavra o Excelentíssimo Juiz **Nome Completo**, Titular da 00 Junta Eleitoral, para o encerramento desta solenidade.

Juiz(íza): Declaro encerrada a sessão solene de diplomação dos eleitos no Pleito de 2024. Tenham todos uma boa noite!

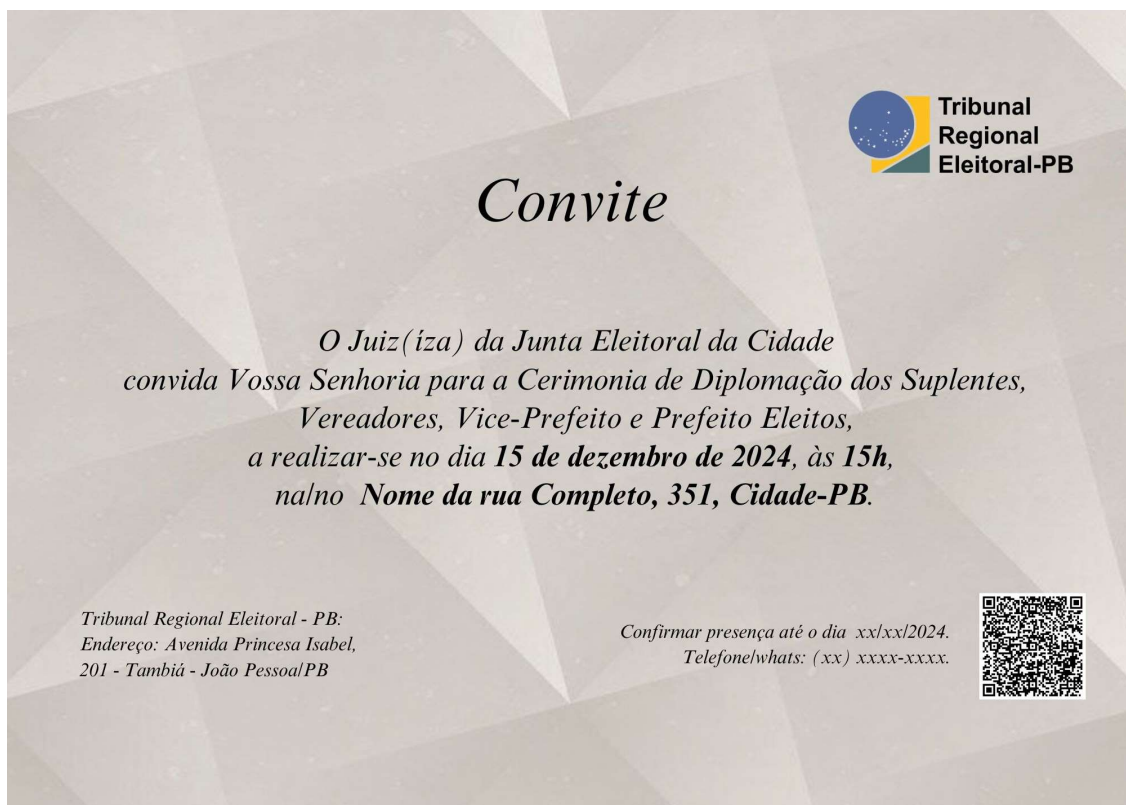
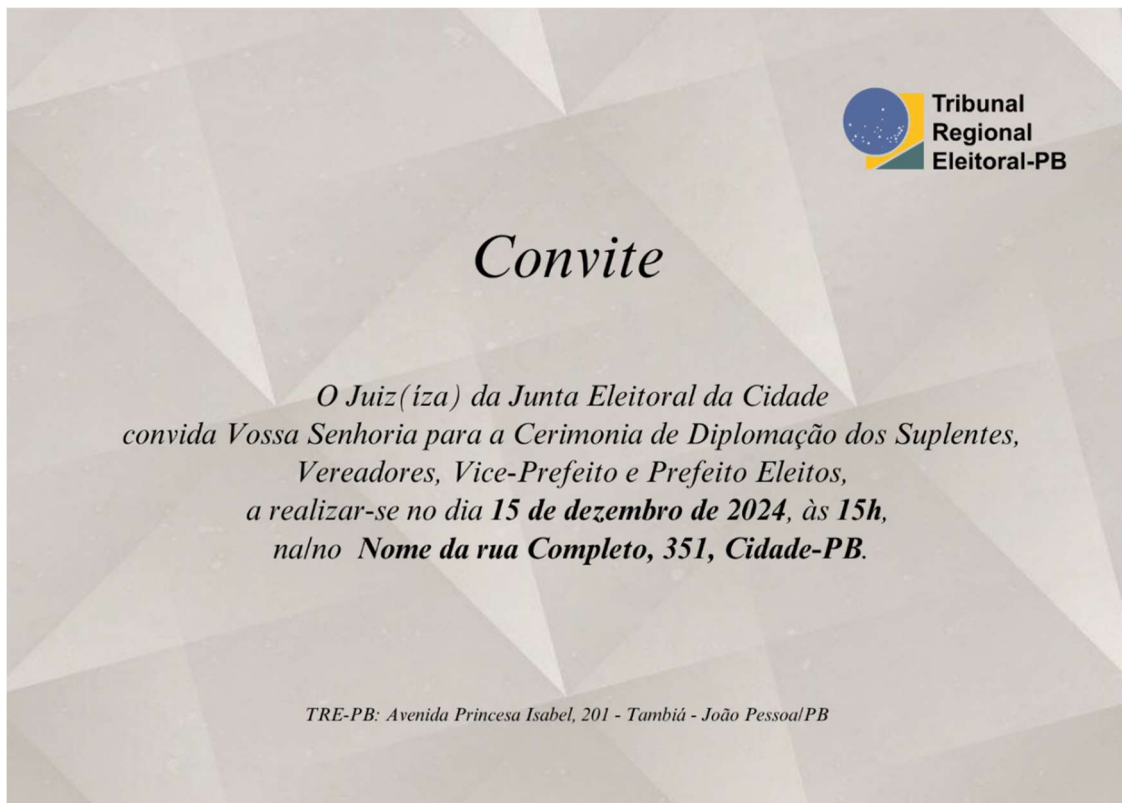
5.3. Exemplo III: Pronomes de tratamento

Cargo	Pronome de Tratamento
Suplente	Excelência ou Vossa Excelência
Vereador	Senhor(a) Vereador(a) ou Vossa Excelência
Vice-Prefeito	Senhor(a) Vice-Prefeito(a) ou Vossa Excelência
Prefeito	Senhor(a) Prefeito(a) ou Vossa Excelência
Juiz Eleitoral	Meritíssimo Juiz ou Vossa Excelência
Presidente do Tribunal Regional Eleitoral	Excelentíssimo Senhor(a) Presidente ou Vossa Excelência

5.4. Exemplo IV: Nominata

	Cerimonial Registro de Presença
Nome:	_____
Cargo:	_____
Representado por:	_____ _____ _____

5.5. Exemplo V: Convite



5.6. Exemplo VI: Diploma

 Poder Judiciário Federal Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba <i>Diploma</i> <i>O MM. Juiz Presidente da Junta Eleitoral da 00 Zona Eleitoral, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 215 do Código Eleitoral, confere o presente diploma a</i> NOME COMPLETO EM CAIXA ALTA, eleito(a) para cargo de (nome do Cargo) do município de João Pessoa em <i>data por extenso</i>, pelo Partido Político - PP Cidade, data de entrega. NOME DO JUIZ TITULAR Juiz da 0 Junta Eleitoral da 00 Zona Eleitoral A autenticidade deste diploma poderá ser confirmada no endereço https://divulgacandcontas.tse.jus.br Código verificador: b823984e8392838e8398283

5.7. Exemplo VII: Ata



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA
00ª ZONA ELEITORAL

ATA DA AUDIÊNCIA DE DIPLOMAÇÃO DOS
CANDIDATOS ELEITOS E RESPECTIVOS SUPLENTE
NO PLEITO DE 06/10/2024, DA CIDADE DE (NOME
POR EXTENSO)

Aos 00 (zero zero) dias do mês de dezembro de 2024 (dois mil e vinte e quatro), em solenidade presidida pela MM Juíza Eleitoral da 00ª Zona deste Estado, no Município (Nome do Município), localizado no Espaço (Nome do Local), foram diplomados os candidatos eleitos e suplentes ao cargo de Prefeito, Vice-prefeito e Vereadores do Município de (Nome do Município), sendo 00 (zero zero) vereadores eleitos e 00 (zero zero) suplentes de cada Partido e ou Coligação. Fizeram parte da composição da mesa o senhor(a) (Nome Completo), realizou-se audiência de diplomação dos candidatos eleitos e respectivos suplentes, relativamente ao Pleito Municipal da cidade de (Nome). Abertos os trabalhos, ouviram todos a execução do Hino Nacional Brasileiro. Após, o mestre de cerimônia passou a palavra a MM Juíza Eleitoral que proferiu seu discurso de abertura oficial do evento. Usaram também da palavra o Exmo. (Nome completo). Em seguida, a MM Juíza Eleitoral devolveu a palavra ao mestre de cerimônia que procedeu a chamada nominal dos diplomandos e respectiva a entrega dos diplomas, na seguinte ordem: suplentes de vereador (até a terceira colocação), Vereadores eleitos, Vice-Prefeito e Prefeito. Ato contínuo, foi concedida a palavra, pela ordem, ao vereador eleito mais votado, (Nome Completo), que falou em nome dos vereadores eleitos e ao Sr. (Nome do Prefeito), Prefeito eleito. A seguir, a MM Juíza declarou diplomados todos aqueles constantes no Edital de Diplomação nº 00/2024, publicado no DJE de (data por extenso), passando a correr a partir desta data todos os prazos legais. Após o que determinou a MM. Juíza Eleitoral que se lavrasse a presente ata, digitada por mim, (Nome Completo), Chefe de Cartório, que está por todos assinada.

Nome Completo

Juiz(a) Eleitoral

Nome Completo

Promotor(a) Eleitoral

Nome Completo

Chefe de Cartório

MEMBROS DA JUNTA ELEITORAL