

LIDERAR E PROSPERAR - GABINETE DO ILUSTRE COMENDADOR
CAVALEIRO ESTADUAL DO PARÁ

GUIA PARA PROTOCOLISTAS





SUMÁRIO

SAUDAÇÕES.....	02
CAMPANHA PROTOCOLISTA DE OURO.....	03
ABA DE SECRETARIA.....	04
PRODUÇÃO DE ATA.....	05
MODELO DE ATA.....	06
MODELO DE ATA DE INVESTIDURA.....	07
MODELO DE ATA DE INSTALAÇÃO.....	08
MODELO DE ATA DE ELEIÇÃO.....	09
RELATÓRIO DA TESOUREIRA	11
RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA.....	12
REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE CONVOCAÇÕES.....	13
MODELOS DE OFÍCIO, CONVITE, CANDIDATURA E RENÚNCIA.....	14
AGRADECIMENTOS FINAIS.....	17
LINK COM TODOS OS MODELOS.....	18



Seja Bem vindo, Protocolista!



O cargo de Protocolista, é um cargo que incorpora as funções de um **Tesoureiro** e de um **Escrivão**. É o oficial mais dedicado às **questões administrativas**, dentre as fileiras do Priorado. Ele deve conhecer os membros do Priorado e da Loja que cede o espaço de convocação, para poder manter um contato próximo e resolver questões financeiras ou protocolares. Deve ser capaz de elaborar atas, ofícios, convites, fazer balancetes e registros de tesouraria, além de dominar o acesso e uso do SISDM.

Alguns atributos **ESSENCIAIS** para um Protocolista são:

Organização: A organização é fundamental por diversas razões, pois um Protocolista lida com diversas tarefas ao longo da gestão, como: **produção de ofícios, atas, convites, relatórios de frequência e tesouraria, criação de pacotes**, e todas as questões administrativas de um priorado.

Transparência: Ser transparente é uma virtude essencial que se alinha a qualquer estilo de liderança. E com o cargo de Protocolista não é diferente, um protocolista deve ser transparente com todas as questões, mas principalmente na parte de tesouraria, para que todos entendam a situação financeira do Priorado.

Comunicação: O apreço e a vontade em realizar as suas funções é um aspecto basilar para um bom Protocolista. A dedicação é o que nos move para agirmos em prol do bem do nosso Priorado e da nossa Ordem como um todo. Por isso, de nada adiantaria só sabermos ser organizados ou sermos totalmente transparentes, é preciso de a força de vontade e a dedicação em realizarmos o registro da história do Priorado e auxiliarmos a tríade de Comendadores em todas as burocracias.



Campanha Protocolista de Ouro!



O cargo de Protocolista, conta com a campanha de **PROTOCOLISTA DE OURO**, que visa incentivar a excelência nos documentos feitos pelo Protocolista, e premia o mesmo com a insígnia de PROTOCOLISTA DE OURO no SISDM, e é enviado pelo SCDB (Supremo Conselho DeMolay Brasil) uma comenda junto com o certificado para o concluinte da campanha. A campanha conta com 9 atividades, todas voltadas para as questões administrativas de um priorado, confira abaixo:

Atividades do Protocolista de Ouro

ATIVIDADE	PRAZO
<i>ATA DE CONVOCAÇÃO I</i>	30/03/2026
<i>CONVITE I</i>	30/06/2026
<i>RELATÓRIO DA TESOURARIA I</i>	
<i>RELATÓRIO SEMESTRAL DE FALTAS E FREQUÊNCIA I</i>	
<i>RELATÓRIO DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS E RECEBIDOS I</i>	
<i>ATA DE CONVOCAÇÃO II</i>	20/12/2025
<i>ATA DE INVESTIDURA AO GRAU DE NOBRE CAVALEIRO</i>	
<i>ATA DE ELEIÇÃO</i>	
<i>CONVITE II E III</i>	
<i>RELATÓRIO DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS E RECEBIDOS II</i>	
<i>RELATÓRIO DE PAUTAS E FREQUÊNCIA II</i>	
<i>RELATÓRIO DA TESOURARIA II</i>	



ABA DE SECRETARIA



Secretaria

1. Aba de Secretária

A aba de Secretaria do SISDM é uma ferramenta fundamental para o trabalho do Protocolista, especialmente no que diz respeito ao registro e envio das atas do Priorado. Por esse motivo, é essencial que todo o processo para a produção de atas, seja realizado com atenção e cuidado, garantindo a exatidão das informações e o bom andamento das atividades administrativas.

PRODUÇÃO DE ATAS

2. Como acessar

Você pode acessar a aba de **atas** nos seguintes locais do SISDM:
Menu Principal > Secretaria > Ferramentas de Gestão > Atas

***Antes de realizar este processo, lembre-se de conferir se você está logado como administrador do priorado.**

Acessar Meu Perfil

Você está logado como
Administrador - Priorado

Outros Acessos

3. Produção de ata

Ao acessar a aba de secretaria do SISDM você terá um corpo de ata com informações essenciais, como data e local, sendo apenas necessário que o Protocolista coloque participantes, pauta e decisões tomadas. Após salvá-la, ela ficará em modo de edição para que você possa revisar os dados e a lista de presença. Certifique-se de que todas as informações estejam corretas antes de concluir, pois não será possível editar depois.

Atas
Priorado Cavaleiros de São Cristóvão nº 261 - PA

Reunião	Título	ID ICC	Nome
Selecione	Ex: Ata nº 123		
ID PCC/Maçom	Nome	ID Protocolista	Nome

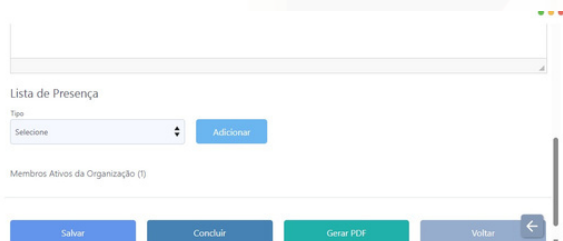
Aos XXXXX dias do mês de XXXXXX do ano de dois mil e vinte e cinco, reuniram-se os membros do Priorado XXXXXXXX, nº XXX, estando presentes os Nobres Cavaleiros, Seniores Cavaleiros, Tios Maçons e demais visitantes, conforme registro no controle de frequência da Secretaria. Os trabalhos foram presididos pelos Srs (NOME DO ICC), (NOME DO CE) e (NOME DO CP), nos cargos de Ilustre Comendador Cavaleiro, Comendador Escudeiro e Comendador Pajem, respectivamente. Representando a supervisão maçônica esteve presente o Tio Maçom _____. Os trabalhos iniciaram às ____ horas do mesmo dia. Leitura de Atas: Foi lida e aprovada a ata de número _____. Expediente: não houve correspondências recebidas (ou) foi lido a(s) correspondências recebidas _____. Relatório de Comissões: não houve leitura de relatório (ou) foram lidos os relatórios das Comissões _____ que foram _____ (aprovadas ou rejeitadas) pela totalidade/maioria dos presentes. Ordem do dia: _____ Palavra ao Bem da Ordem: _____. Nada mais havendo a tratar, procedeu-se o encerramento, finalizando a convocação às ____ horas do mesmo dia. Eu, (NOME DO PROTOCOLISTA), Protocolista deste Priorado, transcrevo esta ata que deverá ser lida, discutida e aprovada na próxima convocação.

body

PRODUÇÃO DE ATAS

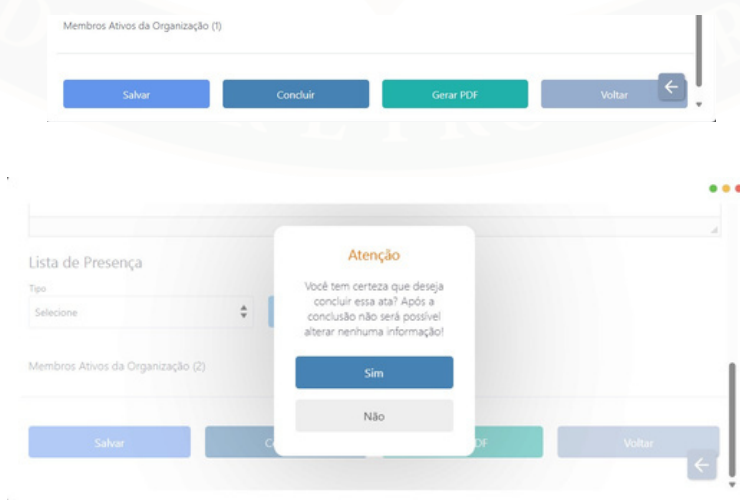
4. Lista de Presença

Essa etapa será liberada após o preenchimento completo e o salvamento dos campos da ata. A partir disso, será possível adicionar os participantes, No registro de frequência da reunião, insira corretamente cada membro conforme sua categoria. A correta classificação dos participantes é fundamental para a validação da ata.



5. Conclusão da Ata

Após salvar a ata, ela permanecerá em modo de edição para revisão. Verifique todos os dados e a lista de presença antes de concluir, pois após essa ação não será possível alterá-la novamente. Caso a ata atenda aos requisitos da Campanha Protocolista de Ouro, você poderá enviá-la diretamente pela secretaria, selecionando o tipo de atividade correspondente. Se aprovada, a ata receberá a classificação definitiva no sistema.





MODELO DE ATA

ATA N° ____ / 202X

CONVOCAÇÃO

Aos XXXXX dias do mês de XXXXXX do ano de dois mil e vinte e cinco, reuniram-se os membros do Priorado XXXXXXXX, n° XXX, estando presentes os Nobres Cavaleiros, Seniores Cavaleiros, Tios Maçons e demais visitantes, conforme registro no controle de frequência da Secretaria. Os trabalhos foram presididos pelos Sirs (NOME DO ICC), (NOME DO CE) e (NOME DO CP), nos cargos de Ilustre Comendador Cavaleiro, Comendador Escudeiro e Comendador Pajem, respectivamente. Representando a supervisão maçônica esteve presente o Tio Maçom _____. Os trabalhos iniciaram às _____ horas do mesmo dia. Leitura de Atas: Foi lida e aprovada a ata de número _____. Expediente: não houve correspondências recebidas (ou) foi lido a(s) correspondências recebidas _____. Relatório de Comissões: não houve leitura de relatório (ou) foram lidos os relatórios das Comissões _____, que foram _____ (aprovadas ou rejeitadas) pela totalidade/maioria dos presentes. Ordem do dia: _____. Palavra ao Bem da Ordem: _____. Nada mais havendo a tratar, procedeu-se o encerramento, finalizando a convocação às _____ horas do mesmo dia. Eu, (NOME DO PROTOCOLISTA), Protocolista deste Priorado, transcrevo esta ata que deverá ser lida, discutida e aprovada na próxima convocação.



MODELO DE ATA

ATA N° ____ / 202X

INVESTIDURA

Aos XXXXX dias do mês de XXXXXX do ano de dois mil e vinte e cinco, reuniram-se os membros do Priorado XXXXXXXX, nº XXX, estando presentes os Nobres Cavaleiros, Seniores Cavaleiros, Tios Maçons e demais visitantes, conforme registro no controle de frequência da Secretaria. Os trabalhos foram presididos pelos Sirs (NOME DO ICC), (NOME DO CE) e (NOME DO CP), nos cargos de Ilustre Comendador Cavaleiro, Comendador Escudeiro e Comendador Pajem, respectivamente. Representando a supervisão maçônica esteve presente o Tio Maçom _____. Os trabalhos iniciaram às _____ horas do mesmo dia. Leitura de Atas: Foi lida e aprovada a ata de número _____. Expediente: não houve correspondências recebidas (ou) foi lido a(s) correspondências recebidas _____. Relatório de Comissões: não houve leitura de relatório (ou) foram lidos os relatórios das Comissões _____, que foram _____ (aprovadas ou rejeitadas) pela totalidade/maioria dos presentes. Ordem do dia: INVESTIDURA, onde foram investidos os irmãos servidores xxxxxx da ID XXXXX. Palavra ao Bem da Ordem: _____. Nada mais havendo a tratar, procedeu-se o encerramento, finalizando a convocação às _____ horas do mesmo dia. Eu, (NOME DO PROTOCOLISTA), Protocolista deste Priorado, transcrevo esta ata que deverá ser lida, discutida e aprovada na próxima convocação.



MODELO DE ATA

ATA N° ____ / 202X

INSTALAÇÃO

Aos XXXXX dias do mês de XXXXXX do ano de dois mil e vinte e cinco, reuniram-se os membros do Priorado XXXXXXXX, nº XXX, estando presentes os Nobres Cavaleiros, Seniores Cavaleiros, Tios Maçons e demais visitantes, conforme registro no controle de frequência da Secretaria. Os trabalhos foram presididos pelos Sirs (NOME DO ICC INSTALADOR), (NOME DO CE INSTALADOR) e (NOME DO CP INSTALADOR), nos cargos de Ilustre Comendador Cavaleiro instalador, Comendador Escudeiro instalador e Comendador Pajem instalador, respectivamente. Representando a supervisão maçônica esteve presente o Tio Maçom _____. Os trabalhos iniciaram às _____ horas do mesmo dia. Leitura de Atas: Foi lida e aprovada a ata de número _____. Expediente: não houve correspondências recebidas (ou) foi lido a(s) correspondências recebidas _____. Relatório de Comissões: não houve leitura de relatório (ou) foram lidos os relatórios das Comissões _____, que foram _____ (aprovadas ou rejeitadas) pela totalidade/maioria dos presentes. Ordem do dia: INSTALAÇÃO, onde foram instalados os Nobres Cavaleiros xxxxxxx, xxxxxx e xxxxxx nos cargos de Ilustre Comendador Cavaleiro, Comendador Escudeiro e Comendador Pajem, respectivamente. . Palavra ao Bem da Ordem: _____. Nada mais havendo a tratar, procedeu-se o encerramento, finalizando a convocação às _____ horas do mesmo dia. Eu, (NOME DO PROTOCOLISTA), Protocolista deste Priorado, transcrevo esta ata que deverá ser lida, discutida e aprovada na próxima convocação.



MODELO DE ATA

ATA N° ____ / 202X

ELEIÇÃO

Aos XXXXX dias do mês de XXXXXX do ano de dois mil e vinte e cinco, reuniram-se os membros do Priorado XXXXXXXX, nº XXX, estando presentes os Nobres Cavaleiros, Seniores Cavaleiros, Tios Maçons e demais visitantes, conforme registro no controle de frequência da Secretaria. Os trabalhos foram presididos pelos Sirs (NOME DO ICC), (NOME DO CE) e (NOME DO CP), nos cargos de Ilustre Comendador Cavaleiro, Comendador Escudeiro e Comendador Pajem, respectivamente. Representando a supervisão maçônica esteve presente o Tio Maçom _____. Os trabalhos iniciaram às _____ horas do mesmo dia. Leitura de Atas: Foi lida e aprovada a ata de número _____. Expediente: não houve correspondências recebidas (ou) foi lido a(s) correspondências recebidas _____. Relatório de Comissões: não houve leitura de relatório (ou) foram lidos os relatórios das Comissões _____, que foram _____ (aprovadas ou rejeitadas) pela totalidade/maioria dos presentes. Ordem do dia: ELEIÇÃO, onde foram eleitos os Nobres Cavaleiros xxxxxxx, xxxxxx e xxxxxx nos cargos de Ilustre Comendador Cavaleiro, Comendador Escudeiro e Comendador Pajem, respectivamente. . Palavra ao Bem da Ordem: _____. Nada mais havendo a tratar, procedeu-se o encerramento, finalizando a convocação às _____ horas do mesmo dia. Eu, (NOME DO PROTOCOLISTA), Protocolista deste Priorado, transcrevo esta ata que deverá ser lida, discutida e aprovada na próxima convocação.



RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA
PRIORADO

Calendário de Reuniões	
Data da Reunião	Pauta
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.
MM/DD/AAAA	Escreva aqui um breve resumo da reunião.

[NOME]
Protocolista



Registro de Frequência para convocações

Data 00/00/2025		Aberta/00:00	Encerramento/00:00
ID	NOME		Cargo
			ICC
			CE
			CP
			PRI
			PRE
			PRE
			1° D
			2°D
			SENT.
			SAC
			PE
			PRO
			ORG.
			PCC
			Consultor
			Consultor
			Consultor
			Senior Cavaleiro
			Senior Cavaleiro
			Senior Cavaleiro
			Senior Cavaleiro
			Senior Cavaleiro
			Maçom
			Maçom
			Maçom
			Maçom
			Maçom
			Visitante
			Visitante
			Visitante
			Visitante
			Visitante
			Visitante

[Nome]
Protocolista



A glória de Nosso Pai Celestial

Priorado (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) nº
Patrocinado pela (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) nº
Ofício nº00/2025

(Município), 00 de (mês) 2025

Ao (forma de tratamento apropriada)

(NOME DO DESTINATARIO)

(Cargo do Destinatário)

ASSUNTO: (XX)

(Caro, Exmo, Estimado{cargo}),

Corpo do Ofício....

[Nome]

Ilustre Comendador Cavaleiro

[Nome]

Protocolista

[Nome]

Presidente do Conselho Consultivo



CONVITE

Queridos Tios e Nobres Cavaleiros (convidados).
Com muita alegria, convidamos vocês para estarem conosco na cerimônia de (Convocação / Concessão de Grau / Instalação) do Priorado (Nome do Priorado) nº 000. A cerimônia será realizada no dia, (00), às 00:00 horas, na Loja (Nome da Loja), localizada na (endereço completo). Será uma honra contar com a presença de todos vocês para compartilharmos este momento especial de fraternidade e união.
Esperamos vocês lá!

Fraternalmente,
Cavaleiros do Priorado (Nome do Priorado) nº 000

[Nome]
Ilustre Comendador Cavaleiro

[Nome]
Protocolista

[Nome]
Presidente do Conselho Consultivo



CARTA DE CANDIDATURA

(Município), 00 de (mês) de 2025

Ao Ilustre Comendador Cavaleiro do Priorado (nome do Priorado) N° XXX (Nome do ICC)

Assunto: Candidatura ao cargo
(administrativo/ritualístico).

Cumprimentando-o,

Eu, sir. (NOME COMPLETO DO CAVALEIRO), ID (XXXXXX), tenho a honra de apresentar a minha candidatura ao cargo de (nome do cargo) para a próxima gestão do ano de(202X). Tenho plena consciência dos desafios e das responsabilidades que o cargo exige e medisponho a participar do processo eleitoral de forma justa e transparente. Estou preparado para cumprir todos os deveres que me couberem e para honrar o compromisso que assumirei com o priorado caso seja eleito. Por isso, formalmente solicito a sua atenção e consideração à minha inscrição.

[Nome]
Cavaleiro



CARTA DE RENÚNCIA

(Município), 00 de (mês) de 2025

Ao Ilustre Comendador Cavaleiro do Priorado (nome do Priorado) N° XXX (Nome do ICC)

Assunto: Renúncia ao cargo
(administrativo/ritualístico).

Cumprimentando-o,

Eu, sir. (NOME COMPLETO DO CAVALEIRO), ID (XXXXXX), de boa-fé comunico ao Ilustre Comendador Cavaleiro e aos demais cavaleiros deste priorado, minha renúncia aos deveres e minha posição ao cargo de (nome do cargo), que ocupo desde (Mês) de 202X tem validade até (Mês) de 202X. Assim informo minha renúncia voluntária, em conformidade com o ART. 178 do regulamento Geral do Supremo Conselho DeMolay Brasil.

[Nome]
Cavaleiro

AGRADECIMENTOS FINAIS



Parabéns por chegar ao fim do guia! Agora você já sabe o que faz um protocolista e por que esse trabalho é tão importante. Mais do que registrar documentos, o protocolista ajuda na **comunicação, na organização e no cumprimento de prazos**. Para isso, é preciso atenção, responsabilidade e uso das ferramentas certas.

Agradecemos ao Grande Conselho do Estado do Pará pelo apoio constante aos Priorados do nosso Estado. Em especial, deixamos nosso reconhecimento e gratidão aos Grandes Mestres Estaduais Marco André Sirotheau e Otavio de Filpo, pela confiança, incentivo e dedicação ao fortalecimento da Ordem da Cavalaria no Pará.

Desejamos sucesso na sua jornada. E lembre-se: **você não está sozinho**. Seu trabalho faz parte de algo maior.



FIM

**PARABÉNS ! CHEGAMOS NO FINAL DESSE GUIA, VOCÊ PODE
BAIXAR OS MODELOS PELO LINK ABAIXO OU VISUALIZÁ-LOS NAS
PÁGINAS ANTERIORES.**

https://drive.google.com/drive/folders/1-c3YxokDqPXdX-lb49xugJxEe1H_GrzX

Acesse



Lucas Emanuel
**Comendador Escudeiro
Estadual**

Carlos Daniel
**Ilustre Comendador
Cavaleiro Estadual**

Rodrigo Takashi
**Coordenador
Estadual do
Protocolista de Ouro**

Gabriel Diógenes
**Comendador Pajem
Estadual**