



MANUAL INTERNO DAS COMISSÕES DA SUBSEÇÃO DE LONDRINA DA OAB/PR

1. FINALIDADE DO MANUAL

Este manual estabelece as normas, diretrizes e procedimentos para o funcionamento das Comissões Temáticas da Subseção da OAB Londrina, visando à padronização, organização, alinhamento institucional e cumprimento das boas práticas institucionais, alinhadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e ao Plano de Gestão da Seccional e da Subseção de Londrina.

2. DIRETRIZES LEGAIS E REGIMENTAIS

Além das regras estabelecidas neste Manual, as Comissões devem observar, obrigatoriamente, o Regimento Interno das Comissões da OAB Paraná, aprovado por meio da Resolução nº 10/2025 (Anexo I), bem como cumprir integralmente as disposições do Estatuto da Advocacia e da OAB (Lei nº 8.906/94) e do Código de Ética e Disciplina da OAB.

3. COMISSÕES E MEMBROS

Para a criação de uma comissão, deve ser protocolado projeto junto à assessoria da Diretoria, a qual poderá aprovar ou reprová-lo em reunião ordinária. O início dos trabalhos deve ocorrer a partir da criação de um grupo de estudos, e somente com a publicação do próximo Edital de Inscrição de Membros de Comissão é que serão abertas as vagas para membros da nova comissão.

Para a manutenção ou criação de uma comissão, exige-se o mínimo de 5 membros com inscrição deferida após o Edital de Inscrição de Membros. Em caso de não cumprimento dessa exigência, os membros com inscrição deferida poderão criar um grupo de estudos e aguardar o próximo edital.

Para se tornar membro de uma comissão da Subseção, o interessado deve se inscrever no Edital de Inscrição de Membros de Comissão da Subseção de Londrina, que será publicado no início de cada semestre. Somente serão aprovadas as inscrições dos advogados e advogadas que preencherem os seguintes requisitos objetivos: i. estar adimplente no pagamento da anuidade da OAB; ii. não ter condenação transitada em julgado pelo TED nos últimos 5 anos; e iii. nas comissões que exigirem condições específicas, preencher a condição exigida.

4. CALENDÁRIO ANUAL E PLANO DE GESTÃO

Cada comissão deve apresentar seu calendário anual de atividades até fevereiro do ano seguinte, com todas as datas e horários das reuniões ordinárias.

Cada comissão deve elaborar um Plano de Gestão contendo:

- Metas de curto prazo (anual);
- Metas de médio prazo (biênio);
- Metas de longo prazo (gestão trienal).

5. REUNIÕES, EVENTOS E CAMPANHAS

5.1. Reuniões Ordinárias

As reuniões devem ocorrer mensalmente, preferencialmente em formato híbrido.

As datas e horários das reuniões ordinárias deverão constar do Calendário Anual de cada comissão.

A pauta de cada reunião deve ser enviada previamente aos membros da comissão por meio do grupo de WhatsApp criado pela Subseção.

5.2. Lista de Presença e Ata

A ata da reunião e a lista de presença (física ou virtual) devem ser enviadas até o final do mês em que a reunião ocorreu, para o setor de Comissões, por e-mail (comissoes.londrina@oabpr.org.br) ou WhatsApp (43) 99155-9326.

5.3. Reuniões com Convidados

O formulário de solicitação deve ser preenchido, datado e assinado com antecedência mínima de 15 dias úteis e encaminhado para aprovação à Secretaria de Comissões.

É permitida a participação de convidados externos, mas estes não têm direito a voto.

5.4. Eventos

Para a realização de eventos pelas comissões, será oferecido gratuitamente o uso do Auditório, podendo ser realizada a pré-reserva de datas junto à Secretaria de Comissões.

Após a pré-reserva da data para uso do Auditório, no prazo de 15 dias, a comissão deverá protocolar junto à Secretaria de Comissões o Formulário de Pré-Evento, sob pena de perda da reserva do Auditório.

O protocolo do Formulário de Pré-Evento é obrigatório, e somente após a aprovação pela Diretoria é que a data da pré-reserva será confirmada.

Após a aprovação do formulário de Pré-Evento, a comissão deverá protocolar o Formulário do Evento, com todas as informações exigidas no referido documento, sob pena de não encaminhamento do formulário para aprovação da Diretoria.

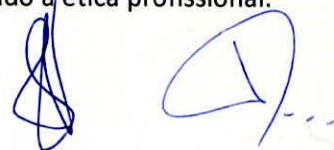
Somente serão aprovados pela Diretoria os eventos cujos formulários estejam devidamente preenchidos, inclusive com a previsão de custo, inscrição e todas as demais informações exigidas.

5.5. Participação de não Membros nas Reuniões e Eventos

Advogados(as), estagiários e demais profissionais podem participar das reuniões como ouvintes ou palestrantes, sem direito a voto, mediante convite da comissão. Contudo, em hipótese alguma poderão ser incluídos no grupo de WhatsApp oficial da comissão.

5.6. Eventos de Marketing Jurídico

Serão permitidos eventos sobre marketing jurídico, exigindo-se, obrigatoriamente, a participação de algum(a) representante do Tribunal de Ética e Disciplina ou da Comissão de Fiscalização da Subseção, que será responsável pelo conteúdo relacionado à ética profissional.





5.7. Eventos aos Sábados

A partir de agosto de 2025, os eventos também poderão ser realizados aos sábados, nos períodos da manhã e da tarde, mediante agendamento prévio junto ao Setor de Comissões.

5.8. Cota Racial e de Gênero nos Eventos

Em todos os eventos, deverá ser observada a necessária participação de negros ou pardos, bem como de mulheres, a fim de garantir a representatividade e a diversidade étnico-racial e de gênero, promovendo a equidade e o respeito aos princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana, da igualdade e da valorização da pluralidade social e cultural.

5.9. Institutos Educacionais

Quando se tratar de evento a ser realizado por comissão, ainda que em co-realização com Institutos Educacionais, a comissão deverá protocolar o formulário do evento junto ao Setor de Comissões.

Em se tratando de evento a ser realizado por Institutos Educacionais, com solicitação de apoio da OAB, via comissão, o Instituto deverá encaminhar ofício para a assessoria da Diretoria.

5.10. Campanhas Solidárias

Será publicado edital para credenciamento de instituições interessadas nas campanhas solidárias. O edital será público para o cadastro das instituições.

É importante que as comissões entrem em contato com instituições para a divulgação do edital.

A divulgação das instituições cadastradas será realizada pelas redes sociais oficiais e pelo site da OAB Londrina.

As comissões receberão um cadastro para indicarem em quais campanhas desejam participar formalmente. Todas as comissões deverão participar de ao menos uma campanha solidária promovida pela OAB Londrina.

É fundamental a participação efetiva dos membros das comissões nas campanhas solidárias da OAB Londrina.

6. APLICAÇÃO DOS ODS NAS ATIVIDADES

Em alinhamento com a diretriz institucional da OAB Subseção de Londrina, que busca promover uma atuação comprometida com os princípios da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU), todas as comissões temáticas deverão, obrigatoriamente, aplicar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) na elaboração e execução de seus projetos, programas, campanhas e eventos.

Cada comissão receberá oficialmente da Diretoria da Subseção:

- i. A definição do ODS principal que norteará suas atividades;
- ii. A indicação dos ODS secundários ou correlatos, que também deverão estar refletidos nas ações, de acordo com a natureza dos temas tratados por cada comissão.

A partir desse alinhamento, todos os projetos, eventos, campanhas, ações institucionais e peças de divulgação das comissões deverão, obrigatoriamente, conter a identificação dos ODS correspondentes, tanto nas artes gráficas como nos materiais de divulgação, na comunicação institucional e na realização dos próprios eventos.



Para garantir a correta compreensão e aplicação desse compromisso, será realizado um treinamento específico, ministrado pela Subseção, abordando os conceitos, a aplicabilidade prática e as formas de alinhamento dos ODS às atividades desenvolvidas pelas comissões.

Após a realização do treinamento, será fixado um prazo para adequação, a partir do qual o cumprimento dessa diretriz passará a ser obrigatório.

7. FALTAS E EXCLUSÃO DE MEMBROS

O membro que faltar a 5 (cinco) reuniões durante a gestão (2025/2027) será comunicado pela coordenação da comissão acerca de sua exclusão da comissão e do grupo de WhatsApp correspondente, conforme o Regimento Interno da Seccional da OAB/PR.

O controle da frequência dos membros é de responsabilidade da comissão, sendo realizado pelo(a) secretário(a), com base nas listas de presença, que devem ser devidamente registradas e arquivadas.

8. RELATORIA E PROCEDIMENTOS

O(a) Presidente de cada comissão indicará, por meio de processo eletrônico, membros para atuarem como relatores em demandas específicas.

O relator nomeado deverá elaborar relatório, parecer ou ata, dentro dos prazos estabelecidos pelo Presidente da Comissão. O documento será submetido à apreciação da comissão e, quando aplicável, encaminhado à Diretoria.

9. MARKETING

9.1. Artes – Reuniões Ordinárias

De posse da agenda anual dessas reuniões, que deverá ser disponibilizada pelas comissões, o Departamento de Marketing criará a arte de divulgação e a disponibilizará na quinta-feira que antecede a semana da reunião.

9.2. Artes – Reuniões com Convidados

As solicitações de artes para reuniões com convidados devem ser feitas com, no mínimo, 15 dias úteis de antecedência. O pedido deve ser formalizado por meio de formulário próprio, disponibilizado pela Secretaria de Comissões.

Para a elaboração da arte, é necessário informar:

- Nome da comissão;
- Tema da reunião;
- Data, horário e local;
- Breve descrição do currículo do palestrante;
- Foto do palestrante (enviada separadamente, em alta resolução ou formato PNG, para o Setor de Marketing).

A criação da arte está condicionada à aprovação da reunião, via formulário, pela Coordenadora das Comissões.



9.3. Artes – Eventos

Para eventos, as solicitações devem ser feitas com, no mínimo, 60 dias úteis de antecedência, também por meio do formulário próprio disponibilizado pelo Setor de Comissões.

Devem constar na solicitação:

- Nome da comissão;
- Nome do evento;
- Data, horário e local;
- Breve descrição do currículo dos palestrantes;
- Informações sobre patrocinadores e apoiadores;
- Fotos dos palestrantes (separadas, em alta resolução ou PNG) para o Setor de Marketing.

Não serão aceitos pedidos de colaboração (colab) em posts estáticos, mas apenas em vídeos.

Caso haja necessidade de edição e/ou gravação de vídeos, a comissão poderá solicitar o apoio do Setor de Marketing, que prestará a assistência necessária para a produção dos referidos materiais.

9.4. Artes – Campanhas

Após a aprovação do formulário pela Diretoria, todas as informações devem ser encaminhadas ao Setor de Marketing para elaboração da arte.

9.5. Artes – Datas Comemorativas

As comissões deverão apresentar, no início de cada semestre, a relação completa das datas comemorativas que entenderem relevantes e vinculadas à temática de sua atuação. Essas informações deverão ser protocoladas junto à Secretaria das Comissões até os dias 5 de fevereiro e 5 de agosto de cada ano, a fim de viabilizar o planejamento e a confecção das artes comemorativas pelo Departamento de Comunicação.

O cumprimento desses prazos é essencial para garantir a organização, a qualidade e a visibilidade das campanhas institucionais promovidas pela Subseção.

9.6. Divulgação

Após a aprovação dos projetos, via formulário, a divulgação dos eventos será realizada pelos canais oficiais da OAB Londrina (Instagram, site, Portal das Comissões, Informativo via WhatsApp, Grupos de WhatsApp, Telegram e e-mail).

Não é permitida a divulgação de materiais que não sigam os padrões institucionais.

As comissões podem colaborar na divulgação por meio de suas redes, desde que respeitada a identidade visual da OAB Londrina.

10. ESTRUTURA DE EVENTOS E LOGÍSTICA

10.1. Reserva de Auditório

A solicitação deve ser feita com antecedência mínima de 45 dias.



10.2. Patrocínio de Eventos

É permitido buscar apoio institucional e patrocínio para os eventos, estando proibido o patrocínio de escritórios de advocacia.

11. RECURSOS FINANCEIROS

A gestão financeira da OAB Subseção de Londrina opera com base em um modelo de orçamento fixo mensal, proveniente de um repasse direto da Seccional da OAB/PR. É fundamental compreender que a Subseção não recebe diretamente valores de anuidades ou percentuais sobre elas, sendo esse repasse a única fonte para o custeio de todas as suas despesas operacionais e de eventos.

Para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos, o sistema de controle é rigoroso. A Controladoria da Seccional realiza a aprovação mensal das contas da Subseção, sendo esta aprovação uma condição indispensável para a liberação do repasse do mês seguinte. Adicionalmente, uma auditoria externa, conduzida pela OAB/PR, faz a revisão de todos os lançamentos contábeis para a validação final dos gastos e das prestações de contas.

Toda e qualquer despesa deve seguir um processo formal, que exige a apresentação de três orçamentos para comparação de preços e a emissão obrigatória de nota fiscal em nome da OAB-PR.

O planejamento é a base da execução financeira. Todos os gastos precisam estar previamente detalhados nos projetos apresentados pelas comissões e aprovados pela Diretoria. Da mesma forma, as receitas, como as taxas de inscrição, devem ser estimadas no projeto para garantir o equilíbrio financeiro da proposta. Uma vez aprovado, o orçamento do projeto é imutável, não sendo permitida a alteração posterior dos gastos previstos, mesmo que o evento consiga um patrocínio externo. Essa medida visa assegurar a previsibilidade e a disciplina orçamentária.

Os resultados financeiros de cada evento, sejam prejuízos ou superávits, são de responsabilidade da Subseção. Esses valores não são cumulativos para eventos futuros da mesma comissão, garantindo que haja equilíbrio de custos e oportunidades entre as mais de 40 comissões temáticas.

A execução de orçamentos e o fechamento de contratos são, por regra, centralizados no Setor Administrativo da OAB Londrina, que já possui a expertise necessária e um rol de fornecedores qualificados, com melhores produtos e preços, como serviços de gráfica e coffee break. Qualquer exceção a essa regra necessita de autorização expressa da Diretoria.

11.1. Normas para Despesas Específicas

- **Passagens Aéreas:** Devem ser solicitadas com a máxima antecedência para obtenção de melhores tarifas. O formulário específico precisa ser preenchido corretamente com todos os dados do voo e do palestrante. É crucial fornecer o contato direto do palestrante para que o Setor Administrativo possa confirmar os detalhes do voo. Devido ao elevado custo, trocas posteriores são inviáveis.
- **Patrocínios:** É vedado o patrocínio de escritórios de advocacia em eventos da Ordem, por ser considerado incompatível com os princípios da instituição e por configurar promoção pessoal.

- **Reembolso de Alimentação:** Para despesas com alimentação de palestrantes, a comissão dispõe de um valor de R\$ 250,00 para acompanhar o convidado em almoço ou jantar, valor este gerido pela coordenação da comissão. A alimentação do palestrante é custeada integralmente. A utilização de restaurantes conveniados, que emitam nota fiscal e faturem posteriormente para a OAB, é preferencial. Bebidas alcoólicas não são reembolsáveis, e a nota fiscal deve ser emitida no CNPJ da OAB.
- **Coffee Break:** A oferta de coffee break varia conforme o evento:
 - Simpósios e Colóquios: permitem um serviço completo.
 - Reuniões com Convidados: o serviço é simplificado, incluindo apenas pão de queijo, café e chá.
 - Reuniões Ordinárias das Comissões: não preveem a oferta de coffee break.

12. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

A comunicação institucional das comissões deverá observar diretrizes e normas obrigatórias.

Logins e senhas de acesso às redes sociais e demais plataformas digitais institucionais não poderão, em hipótese alguma, ser alterados pelos membros da comissão. O gerenciamento dos dados de acesso é de responsabilidade exclusiva do Setor de Comunicação e Marketing da Subseção. Qualquer dificuldade de acesso deverá ser imediatamente comunicada à Diretoria responsável.

Toda a comunicação interna entre os membros da comissão deverá ocorrer, obrigatoriamente, por meio do grupo oficial de WhatsApp criado e administrado pela Subseção. O uso de outros grupos, paralelos ou informais, não substitui e não possui validade institucional para tratativas oficiais.

É expressamente proibida a inclusão, no grupo oficial da comissão, de qualquer pessoa que não seja membro nomeado formalmente por portaria da Diretoria da Subseção. A inserção de pessoas externas, convidados, parceiros, colaboradores ou quaisquer terceiros não é permitida, sob pena de responsabilização do coordenador e dos administradores do grupo.

A observância rigorosa dessas diretrizes é condição para a segurança, a transparência, a organização institucional e a proteção das informações e da imagem da OAB Subseção.

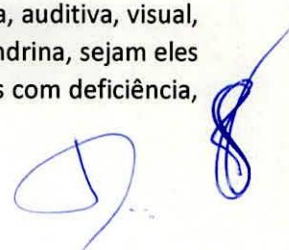
13. IMPRENSA

Os presidentes de comissões poderão ser contactados pela Assessoria de Imprensa da Subseção para indicarem um de seus membros para se manifestar perante a mídia.

Não é permitida a manifestação de qualquer membro de comissão da Subseção, junto à imprensa, em nome da OAB ou da comissão, sem autorização da Diretoria.

14. OAB PLURAL

O Projeto OAB Plural tem como objetivo garantir acessibilidade plena — física, auditiva, visual, comunicacional e atitudinal — em todos os eventos promovidos pela OAB Londrina, sejam eles presenciais, híbridos ou virtuais, assegurando a efetiva inclusão de advogados com deficiência, neurodivergência ou outras condições que exijam medidas específicas.



As condutas previstas neste manual se fundamentam nos seguintes princípios: dignidade da pessoa humana, equidade, igualdade de oportunidades, valorização da diversidade, acolhimento e respeito mútuo.

A Diretoria já aprovou e está implantando vagas gratuitas de estacionamento exclusivas para pessoas com deficiência, e todos(as) os(as) colaboradores(as) da Subseção já participaram, no dia 30/06/2025, de um treinamento e receberão, ainda, capacitações periódicas com foco em acolhimento inclusivo.

Os eventos promovidos pelas comissões da Subseção, especialmente os presenciais e híbridos, deverão observar: contratação de intérpretes de Libras (Língua Brasileira de Sinais), garantia de acessibilidade física aos espaços e utilização de recursos audiovisuais acessíveis, quando aplicável.

A Diretoria, bem como os demais participantes de eventos institucionais, devem iniciar suas falas com autodescrição pessoal, incluindo: características físicas (cor da pele, cabelo, altura etc.), vestimentas, ambientes ao redor (quando relevantes) e outros elementos que facilitem a percepção auditiva do contexto por pessoas com deficiência visual ou baixa visão.

Ao implementar o OAB Plural, a Subseção de Londrina reafirma seu compromisso institucional com a inclusão, promovendo uma advocacia mais acessível e democrática, livre de barreiras e discriminação, voltada ao protagonismo de todos os profissionais, sem exceção.

15. PORTAL DAS COMISSÕES

Os coordenadores deverão enviar ao Setor de Comissões as informações necessárias para a devida atualização do Portal das Comissões – <https://comissoes.oablondrina.org.br/>

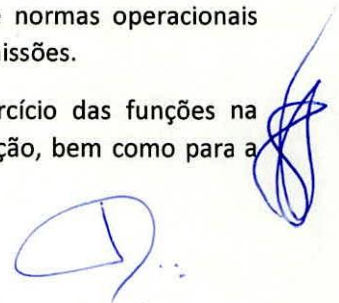
16. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Com o objetivo de assegurar o alinhamento institucional, a ética na condução dos trabalhos e a observância das normas que regem esta entidade, todos os membros da coordenação das comissões da Subseção deverão, obrigatoriamente, firmar o Termo de Responsabilidade, constante no Anexo II deste manual.

Por meio da assinatura desse termo, os coordenadores assumem, de forma expressa, a responsabilidade integral:

- Pelos conteúdos divulgados nas redes sociais da respectiva comissão, assegurando que sejam compatíveis com os princípios da OAB, com o Código de Ética e Disciplina, bem como com o Estatuto da Advocacia e da OAB e demais normativas aplicáveis;
- Pelo fiel cumprimento das disposições contidas no Regimento Interno da Seccional;
- E pelo cumprimento rigoroso das diretrizes, procedimentos e normas operacionais estabelecidos neste Manual de Procedimentos Internos das Comissões.

A assinatura do termo constitui requisito indispensável para o exercício das funções na coordenação da comissão, sendo condição para a validação da nomeação, bem como para a permanência no cargo.





17. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual poderá ser alterado, complementado ou atualizado pela Diretoria sempre que necessário.

Londrina, 04 de agosto de 2025.



MARIO SERGIO DIAS XAVIER

Presidente da Subseção de Londrina da OAB/PR



FERNANDA SIMÕES VIOTTO

Secretária Geral-Adjunta e Coordenadora das Comissões da Subseção de Londrina da
OAB/PR