

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



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



ÍNDICE

1. FINALIDADE DO MANUAL	04
2. DIRETRIZES LEGAIS E REGIMENTAIS	04
3. CRIAÇÃO, INSCRIÇÃO E ESTRUTURA DAS COMISSÕES	04
4. PLANEJAMENTO E GESTÃO	07
5. REUNIÕES	07
6. ATRIBUIÇÃO DA COORDENAÇÃO	08
7. CAMPANHAS SOLIDÁRIAS	11
8. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	12
9. RELAÇÃO COM A DIRETORIA E IMPRENSA	13
10. ODS – OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	13
11. PORTAL DAS COMISSÕES OU EQUIVALENTE	13
12. OAB PLURAL	13
13. TERMO DE RESPONSABILIDADE	14
14. DISPOSIÇÕES FINAIS	15

1. FINALIDADE DO MANUAL

Este manual estabelece normas, diretrizes e procedimentos para o funcionamento das Comissões Temáticas da Subseção da OAB Londrina, visando à padronização, organização e alinhamento institucional, em conformidade com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e o 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:

- ✓ Regimento Interno das Comissões da OAB/PR;
- ✓ Estatuto da Advocacia e da OAB (Lei nº 8.906/94);
- ✓ Código de Ética e Disciplina da OAB.

3. CRIAÇÃO, INSCRIÇÃO E ESTRUTURA DAS COMISSÕES

A criação de comissão ocorrerá mediante protocolo de projeto junto à Secretaria das Comissões, sujeito à aprovação da Diretoria.



REQUISITOS

- ✓ Mínimo de **5 membros**;
- ✓ Existência de comissão com **tema correlato na Seccional**.

3.2 INSCRIÇÃO

A inscrição obedecerá a critérios em Edital que será **publicado pela Subseção de Londrina da OAB a cada 6 (seis) meses** ou em outro período a ser definido pela Diretoria. **Somente serão aprovadas as inscrições** dos advogados(as) que preencherem os seguintes requisitos:



Adimplência com a OAB/PR



Ausência de **condenação pelo TED** nos últimos 5 anos

Atendimento a requisitos específicos:



a) para integrar a Comissão de Ensino Jurídico precisa comprovar a **qualidade de professor**;



b) para integrar Comissão da Advocacia Pública precisa comprovar a condição de **Advogado(a) Público**;



c) para integrar a CAI advogados(as) que possuam **até 5 anos de inscrição na OAB**.

O ADVOGADO (A) PODE SE INSCREVER EM ATÉ 2 COMISSÕES POR MEIO DOS EDITAIS.

As inscrições para as comissões consideradas transcendentais em relação aos temas técnicos podem ser feitas a qualquer momento e **não prejudicam a inscrição em duas outras comissões**, como previsto neste manual. São consideradas comissões com temas transcendentais: Comissão da Mulher Advogada (CMA), Comissão da Advocacia Iniciante (CAI), Comissão da Diversidade Sexual e Comissão da Igualdade Racial.

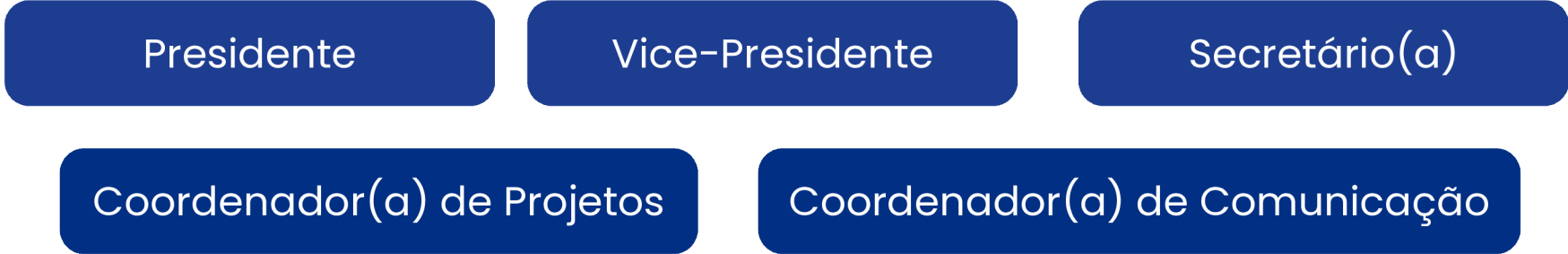
COMISSÕES
TRANSCENDENTES

- 1) Comissão da Mulher Advogada (CMA)
- 2) Comissão da Advocacia Iniciante (CAI)
- 3) Comissão da Diversidade Sexual (CDSG)
- 4) Comissão da Igualdade Racial (CIR)

Além disso, novos compromissados podem se inscrever nas comissões em até 15 dias após a sessão de compromisso, *respeitando o limite de 2 comissões* e sem limites para as comissões com temas transcendentais.

3.3 CARGOS NAS COMISSÕES

São cargos previstos na organização das comissões:

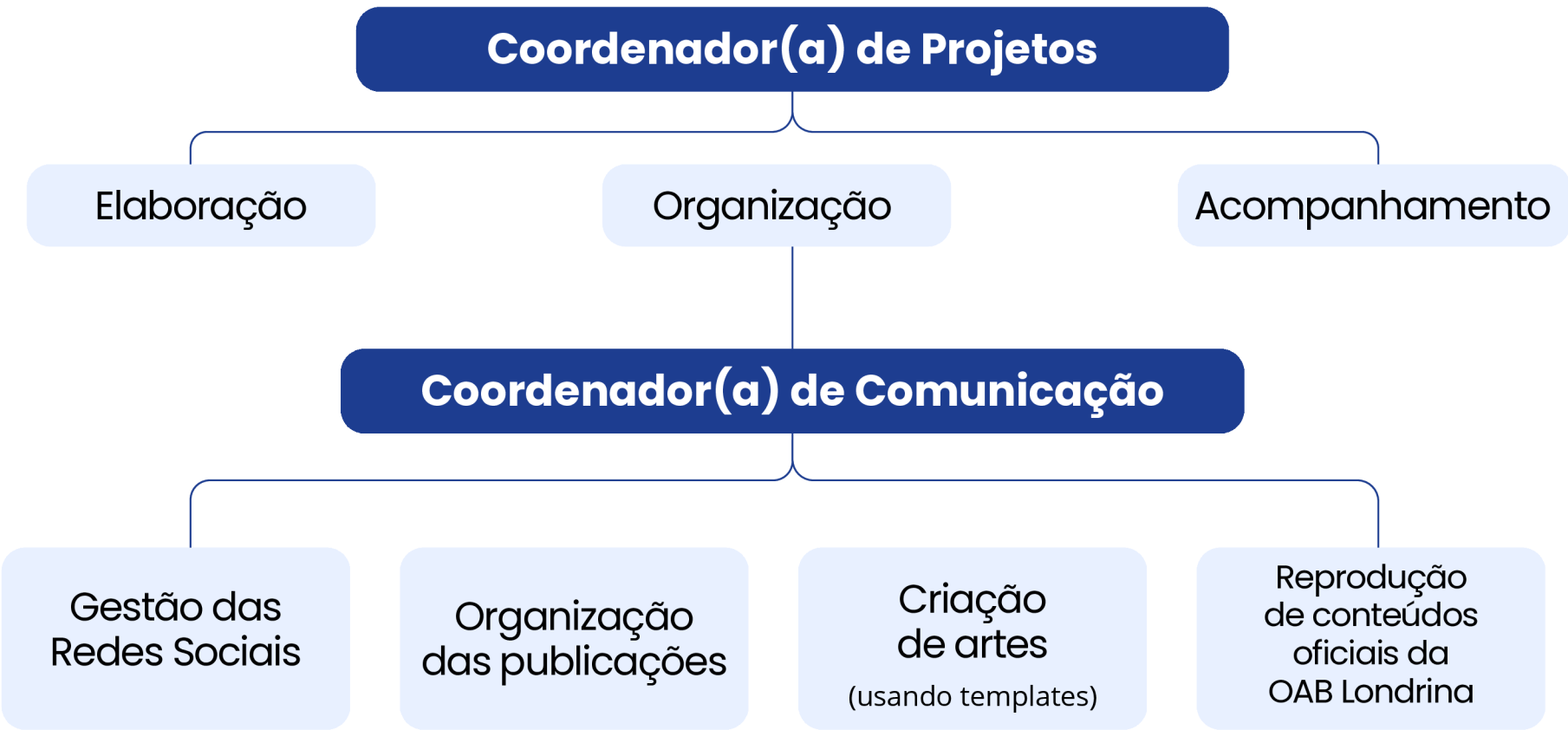




Comissões com **mais de 40 membros** poderão ter Secretário(a) Adjunto(a).

Caberá ao **Coordenador(a) de Comunicação** a gestão das **atividades de comunicação**, incluindo administração do perfil da comissão nas redes sociais, organização das publicações, elaboração de artes para divulgação e publicação de materiais institucionais, sempre conforme as diretrizes e **aprovações institucionais** e material fornecido pelo setor de Marketing e pela Diretoria da subseção de Londrina.

O(a) **Coordenador(a) de Projetos** atuará em conjunto com a Coordenação na elaboração, organização e acompanhamento dos eventos promovidos.



Todo conteúdo deve ser submetido à **aprovação da diretoria de comissões**

4. PLANEJAMENTO E GESTÃO

A Diretoria da OAB Londrina elaborará um **calendário anual de eventos** a ser apresentado às comissões até o **mês de julho do ano anterior**, evitando agrupamento de eventos na mesma época.

É facultado trocar o mês designado com outra comissão, mediante autorização da Diretoria, cabendo ao Presidente da Comissão, após deferimento do pedido, manejar a troca e comunicar a Coordenadora das Comissões da Subseção.



Cada comissão deverá apresentar, **até a primeira quinzena de fevereiro de cada ano**, o calendário anual de reunião e eventos

Deverá ser apresentado, no **início de cada semestre**, a relação completa das **datas comemorativas** que entenderem relevantes, a fim de viabilizar **o planejamento e a confecção das artes comemorativas**.

5. REUNIÕES

As reuniões devem observar:

- ✓ **Periodicidade mínima** mensal
- ✓ **Salvo limitação ou problema técnico justificado**, serão híbridas, especialmente para acesso da advocacia das comarcas
- ✓ **Presença física mínima** de um membro da coordenação
- ✓ Agendamento, check-in e **envio da ata** será feito via secretaria das comissões e/ou por portal institucional

6. ATRIBUIÇÃO DA COORDENAÇÃO

6.1 Reunião com convidados

Caberá à coordenação da Comissão:



Preencher e enviar o formulário específico com **antecedência mínima de 15 dias**, o formulário deve ser **integralmente preenchido e assinado**;



Recebido o projeto, o mesmo será encaminhado para **aprovação** pela Diretora responsável pelas comissões;

APÓS APROVAÇÃO, a comissão poderá agendar o evento e criar a arte de divulgação;



A arte deverá ser criada conforme os **modelos (templates) previamente disponibilizados** pelo setor de marketing, obedecendo a identidade visual;



Serviço de apoio: água, café, chá e pão de queijo (o pão de queijo será disponibilizado de forma especial quando o convidado for externo, ou seja, não integrante da comissão).

6.2 Eventos

Caberá à coordenação da Comissão:



Consultar a **Comissão de Igualdade Racial** para apoio na indicação de palestrantes pretos(as) e pardos, caso necessário;



Preencher completamente o formulário específico e enviar com antecedência mínima de **60 dias** para o link:

<https://docs.google.com/forms/d/1Ndi4fsgKBYgXK87rZVoQDYntbo2xHWyRR-R5VOxCizM/edit?ts=6964ec0e>



Informar à secretaria das comissões (Camila) que o formulário foi enviado. O formulário será submetido à aprovação da Diretoria;



Após aprovação do evento, o setor de marketing fará a elaboração das artes e materiais de divulgação;



Despesas com passagem, hospedagem, fotografia e coffee break serão orçados pela OAB.

6.3 Campanhas

Caberá à coordenação da Comissão:



Preencher e enviar o formulário com **antecedência mínima de 30 dias antes do início da campanha;**



Recebido o formulário **será enviado para análise e aprovação** da Diretoria;



Após aprovação, a comissão elaborará as artes e materiais de divulgação, os quais **deverão estar dentro dos padrões estabelecidos** pelo setor de marketing;



A comissão é responsável por definir o **público-alvo no formulário do evento**. Com base nessa definição, **a diretoria e a agência de marketing criarão estratégias de marketing** e escolherão as ferramentas mais adequadas para a divulgação do evento.

6.4 Regras Gerais

Caberá à coordenação da Comissão:



Todos os **formulários oficiais** estão disponibilizados no drive institucional (consulte anexo I);



A **não observância dos prazos** acima estabelecidos poderá acarretar o **adiamento do evento;**



Formulários enviados **faltando informações** serão devolvidos;



Para eventos como **Palestras, Simpósios e Congressos** (eventos de cunho científico) as comissões **podem solicitar a inclusão no programa Anuidade Vira Crédito da ESA/PR**, mediante prévio requerimento, desde que preenchidos os critérios exigidos pelo programa e com **aprovação da diretoria;**



Recomenda-se **abertura solene apenas no primeiro dia;**
Participação da Diretoria quando solicitado.



Eventos sobre **marketing jurídico** exigem representante do **Conselho da Subseção, TED ou Comissão de Fiscalização.**

6.5 Planejamento e Logística

Solicitações devem ser feitas com antecedência de:

60 DIAS

EVENTOS

45 DIAS

**Reserva de auditório e
Clube da Advocacia**
(mediante disponibilidade)

Disponibilidades:

As comissões consultarão disponibilidades de Estrutura física (cadeiras, mesas, etc.), *Coffee break* ou outros serviços (conforme tipo de evento).

6.6 Recursos e Despesas

Solicitações devem ser feitas com antecedência de:

- 1 Nos eventos das Comissões que demandarem a utilização de recursos como decoração, backdrop, telão, músicos, entre outros não previstos no item 6.2, deverão ser apresentados, para cada item solicitado, no mínimo 3 (três) orçamentos.
- 2 Emissão de **nota fiscal obrigatória** em nome da OAB;
- 3 Execução financeira e o fechamento de contratos centralizada no setor financeiro, mediante aprovação;
- 4 **Proibido** patrocínio por escritórios de advocacia;
- 5 A **alimentação do palestrante** é custeada integralmente pela OAB;
- 6 Utilizar restaurantes conveniados com a OAB, para que as **despesas sejam diretamente faturadas/pagas**, sendo **vedado reembolso** para membros de comissão;
- 7 Para a alimentação de membros de comissão que acompanharem os palestrantes em restaurantes, **haverá subsídio único e total de R\$250,00 (duzentos e cinquenta reais)**;
- 8 **Isonções:** até **5 inscrições**, para membros de comissão, por evento;
- 9 a solicitação de passagens aéreas para palestrantes devem respeitar a **antecedência mínima de 60 dias para aquisição, sendo obrigatório o integral e correto preenchimento do formulário** de requerimento, sob pena de não aprovação;

Bebidas alcoólicas não são custeadas/reembolsadas pela OAB Londrina.

Os resultados financeiros de cada evento, sejam prejuízos ou superávits, são de responsabilidade da Subseção. Esses valores **não são cumulativos** para eventos futuros.

A OAB Londrina possui contrato com **patrocinadores anuais**, logo, todas as artes de eventos realizados pelas comissões devem conter a logo desses patrocinadores, os Banner deverão ser expostos nos locais de realização dos eventos, bem como, devem ser mencionados nos eventos.

7. CAMPANHAS SOLIDÁRIAS

Prioridade para instituições
cadastradas via edital



Execução e **solicitação**
via formulário



Após aprovação, as informações
devem ser encaminhadas ao
Marketing para elaboração da arte.

8. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

8.1 Diretrizes Gerais

Toda comunicação deve **seguir padrões institucionais e aprovação prévia.**

CANAIS OFICIAIS

Instagram



@oablondrina



Site

oablondrina.org.br



Portal das
Comissões

comissoes.oablondrina.org.br



WhatsApp
institucional
OAB Resolve

8.2 Artes e Divulgação

Solicitações via formulário com antecedência:

PRAZO → **REUNIÕES** → **15 DIAS ÚTEIS**

PRAZO → **EVENTOS** → **60 DIAS**

Devem conter informações:

- Nome da comissão;
- Tema da reunião;
- Breve descrição do currículo do palestrante;
- Foto do palestrante (alta resolução)
- Tema
- Data/horário/local

O pedido deve ser formalizado por meio de formulário próprio disponibilizado no drive institucional.

A **criação da arte só será realizada após aprovação do projeto**, via formulário, pela Coordenadora das Comissões. Artes de divulgação de eventos que sejam produzidas fora da OAB, deve conter a logomarca dos patrocinadores, devendo ser solicitado para o setor de marketing da OAB Londrina.

8.3 Gestão de Acessos



Acesso às **redes é exclusivo** do setor de marketing;

Proibida alteração de logins pelos membros.

A comunicação oficial das comissões é por meio do grupo institucional de WhatsApp e este exclusivo a **advogados inscritos na comissão.**

9. RELAÇÃO COM A DIRETORIA E IMPRENSA



Participação da Diretoria mediante **solicitação prévia**;



Contatos com imprensa devem ser feitos com **autorização da Diretoria** e via Assessoria de Imprensa da Subseção.



Demais manifestações (notas, cartas abertas e etc...) dependem de autorização da Diretoria.

10. ODS – OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL



Aplicação obrigatória em projetos, eventos e campanhas;

Identificação nos materiais de divulgação;

Definição de ODS principal por comissão;

Treinamento e **adequação obrigatórios**.

11. PORTAL DAS COMISSÕES OU EQUIVALENTE

Atualização sob responsabilidade dos coordenadores, mediante envio de informações ao Setor de Comissões que fará a atualização do Portal das Comissões – <https://comissoes.oablondrina.org.br/> enquanto este estiver disponível, podendo ser substituído por outro sistema ou aplicativo.



12. OAB PLURAL

Busca garantir acessibilidade em todos os eventos da OAB Londrina – presenciais, híbridos ou online – para **incluir advogados com deficiência, neurodivergência ou outras necessidades específicas**.

A subseção da OAB Londrina conta com **vagas de estacionamento exclusivas** para pessoas com deficiência; **os colaboradores recebem cursos de capacitação sobre atendimento inclusivo**.

12. OAB PLURAL

Nos eventos, especialmente presenciais e híbridos, é necessário:

- Ter intérprete de Libras, quando aplicável;
- Garantir acesso físico aos espaços;
- Utilizar recursos audiovisuais acessíveis.

Também é recomendado que os participantes iniciem suas falas com **uma breve autodescrição (aparência, vestimenta e ambiente)**, facilitando a compreensão por pessoas com deficiência visual.

Com o OAB Plural, a OAB Londrina reforça seu **compromisso com uma advocacia mais acessível, inclusiva e sem discriminação.**

13. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Os membros das comissões ao aceitarem o cargo, **automaticamente assumem, de forma expressa, a responsabilidade integral:**

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

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual poderá ser alterado pela Diretoria sempre que necessário.

Londrina, 16 de março de 2026.

MARIO SERGIO DIAS XAVIER
Presidente

RAPHAELLA DE ANGOLA VIEL AMORIM
Diretora da Jovem Advocacia e
Coordenadora das Comissões

ANEXO I

FORMULÁRIOS E LINKS PARA ACESSO

Os formulários dos eventos estão disponíveis no google drive: [FORMULÁRIOS E LINKS PARA ACESSO](#) , os quais devem ser preenchidos de acordo com as demandas do evento. Não serão aprovados formulários com informações incompletas ou em branco.



Uma vez preenchidos deverão ser protocolados via forms, através do link: <https://forms.gle/HRKC8xey9SA9gKPj6>



Estarão à disposição das Comissões os seguintes formulários:

- Formulário de Campanhas de Arrecadação
- Formulário de Eventos
- Formulário de Solicitação de Hospedagens e Passagens

Além dos formulários acima, estarão à disposição das comissões os seguintes documentos:

- Manual das Comissões
- Manual de Procedimentos
- Cerimonial
- Relação dos Membros das Coordenações de cada comissão



LONDRINA
Mais próxima.
A serviço da advocacia

