

**REGIMENTO INTERNO DAS COMISSÕES DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL SEÇÃO DO
PARANÁ - SUBSEÇÃO SÃO JOSÉ DOS PINHAIS**

TÍTULO I - DAS COMISSÕES

Art. 1. Este Regimento regula a composição, competência e organização das Comissões no âmbito da Subseção São José dos Pinhais da OAB/PR.

Capítulo I - Da Definição

Art. 2. As Comissões são órgãos de assessoramento da Presidência, Diretoria e Conselho da Subseção no cumprimento de seus objetivos institucionais.

Capítulo II - Da Designação das Comissões

Art. 3. As Comissões são criadas por meio de Portaria da Presidência da Subseção, respeitando a existência de Comissão congênere na Seccional, a fim de observar afinidade temática e acompanhar os trabalhos da Seccional, sendo admitida exceção em matérias e situações regionais.

§1º. Os membros designados para compor a Diretoria da Comissão – e notadamente sua presidência - serão preferencialmente advogados(as) com inscrição cadastral na base territorial abrangida pela Subseção e que nela tenham sua efetiva atuação profissional.

§2º A modificação das condições acima poderão ensejar, a critério do(a) Presidente da Subseção, a substituição do(a) Diretor(a).

Art. 4. Podem integrar as Comissões somente os(as) advogados(as) e estagiários(as), regularmente inscrito(s) nesta Subseção e/ou com inscrição exclusiva na Seccional da OAB/PR, em dia com a Tesouraria e sem condenação em definitivo por qualquer infração disciplinar, salvo se reabilitado pela OAB

Capítulo III - Das Competências

Art. 5. As Comissões têm por competência:

I – Assessorar a Presidência, Diretoria e Conselho da Subseção no encaminhamento das matérias de sua competência.

II - Elaborar trabalhos escritos, inclusive pareceres, promover pesquisas, seminários e demais eventos que estimulem o estudo, a discussão e a defesa dos temas respectivos.

III - Cooperar e promover intercâmbios com outras organizações de objetivos iguais ou assemelhados.

IV - Criar e manter atualizado centro de documentação relativo às suas finalidades, fornecendo cópia das atas das reuniões e da documentação em geral, conforme orientações da Coordenação-Geral das Comissões.

V - Promoção de atividades de interação com a sociedade para afirmação da cidadania, sempre que deliberado pela Presidência, Diretoria ou Conselho Subseccional.

VI - Manter contato permanente com as comissões congêneres da Seccional, informando-as sobre as atividades desenvolvidas e as diligências realizadas no sentido da mútua colaboração.

Art. 6. As Comissões serão extintas ao final da gestão.

Capítulo IV – Da Coordenação Geral das Comissões

Art. 7. O Coordenador-Geral das Comissões, nomeado(a) pelo(a) Presidente da Subseção, tem por atribuições:

I - A organização e a coordenação do trabalho de todas as Comissões da Subseção e da Secretaria do Setor de Comissões.

II - O alinhamento temático dos trabalhos, eventos e atividades.

III - A integração das Comissões da Subseção com as Comissões da Seccional.

TÍTULO II – DO FUNCIONAMENTO DAS COMISSÕES

Capítulo I – Da Composição

Art. 8. Na composição das Comissões observar-se-á em sua formação, a participação de Diretoria, formada por Presidente, Vice-Presidente e Secretário, com inscrição ativa da Seccional do Paraná e subseção de São José dos Pinhais, com atuação profissional nas respectivas regiões de abrangência, nomeados pelo(a) Presidente da Subseção por meio de portaria.

I - Membros Consultores, assim considerados profissionais de outras áreas, advogados de outras seccionais/subseções, ou da Subseção caso tenham se inscrito no Edital, ou a critério da Coordenação-Geral de Comissões ou da Presidente da subseção, para atuarem no apoio da Comissão.

II - Membros Estagiários, com inscrição ativa na subseção de São José dos Pinhais, limitados em até 05 (cinco) membros.

§1º. Todos os advogados(as) e estagiários(as) que estiverem em dia com a Tesouraria, bem como possuírem reputação ilibada e idoneidade moral poderão integrar as Comissões.

§2º. Os trabalhos prestados pelos membros das Comissões serão gratuitos e com finalidade de apoio à classe, vedada a promoção pessoal.

§3º. Aos membros das Comissões é vedado atuar, salvo em causa própria, em processos administrativos em trâmite na Seccional e na Subseção em matéria afeta à Comissão que integre.

§4º. O membro de Comissão que concorrer às eleições políticas, candidatar-se à vaga em Tribunais em lista sêxtupla, ou que venha a ocupar cargo incompatível com o exercício da advocacia deverá solicitar licenciamento ou exoneração de suas atividades junto às Comissões.

§ 5º. Enquanto membros das Comissões, os respectivos integrantes deverão atuar de modo imparcial e irrestritamente respaldado nos limites jurídicos da ordem constitucional e democrática vigente, sempre em consideração às especificidades técnicas do eixo temático da respectiva Comissão e em observância à Resolução do Conselho Seccional nº 17/2021 (que dispõe sobre o Código de Conduta da OAB-Paraná e o Regimento do Comitê de Integridade e Processamento da Apuração de Denúncia).

§ 6º. Sujeita-se a exoneração, todo e qualquer membro que, atuando como tal e/ou em nome da(s) Comissão(ões) de que faz parte, por quaisquer meios, manifestar-se de modo discriminatório e/ou hostil, valendo-se inclusive (mas não unicamente) de argumentos étnico-raciais, econômicos, político-partidários, filosóficos, religiosos, culturais e/ou ideológicos em geral.

Art. 9. A inscrição do(a) advogado(a) e estagiário(a) que possuir interesse em integrar alguma Comissão ocorrerá após a publicação de Edital, que deverá possuir os seguintes itens:

I – Período de inscrição.

II – Indicação do link para inscrição.

III – Requisitos mínimos para participação.

IV – Indicação das Comissões disponíveis para inscrição.

§1º. – Cada advogado(a) e estagiário(a) poderá inscrever-se em até 2 (duas) comissões. Havendo interesse em participar de mais de uma comissão, deverá indicá-las, no momento da inscrição.

§2º. - O edital, para ingresso de novos membros, será publicado a cada 6 (seis) meses, condicionado à existência de vagas.

Art. 10. É vedada qualquer manifestação dos integrantes de Comissões em nome da OAB sem delegação oficial da Diretoria da Subseção.

§1º. Em caso de participação em eventos externos afins ao tema da Comissão em que não houver delegação, o integrante poderá identificar-se como membro de Comissão da Subseção de São José dos Pinhais, mas deverá ressaltar a condição de opinião pessoal e consignar oficialmente que não se trata de deliberação da Instituição, salvo se esta já houver se manifestado publicamente sobre o assunto tratado.

§2º. Havendo necessidade de agendamento de reuniões com órgãos ou entidades para tratar de assuntos relacionados à Comissão, por iniciativa desta, a Coordenação-Geral das Comissões ou a Diretoria da OAB deverão ser previamente comunicadas.

§3º. É vedada a criação de perfis ou redes sociais por parte das Comissões e toda e qualquer comunicação deve ser feita exclusivamente da forma indicada pela Presidência/Diretoria da Subseção, responsável legalmente pela mesma.

Capítulo II – Das competências da Diretoria das Comissões e Membros

Art. 11. Cada Comissão funcionará com seus membros e uma Diretoria composta de Presidente, Vice-Presidente e Secretário(a), designados pelo(a) Presidente da Subseção por meio de portaria.

Art. 12. Ao Presidente da Comissão compete:

I – Convocar e presidir as reuniões.

II – Sugerir pautas de trabalhos.

III – Designar Coordenadores e Relatores para os processos.

IV - A qualquer momento, redistribuir processos ou solicitar a devolução dos que tenham sido distribuídos.

V - Determinar a realização de diligências e dar conhecimento aos membros, nas reuniões, de todo o expediente recebido.

VI - Solicitar pareceres aos membros da Comissão, submeter à votação as questões sujeitas à deliberação e proclamar o resultado.

VII - Comunicar ao Plenário da Comissão os resultados dos encaminhamentos da reunião imediatamente anterior.

VIII - Assinar, com o(a) Secretário(a), as atas das reuniões, depois de aprovadas pela Comissão;

IX - Representar a Comissão junto à Presidência e à Diretoria da Subseção, quando convocado para tal fim.

X - Submeter ao(a) Coordenador-Geral das Comissões e à Presidência da Subseção as deliberações e os expedientes da Comissão.

XI - Manter contato com as Comissões congêneres da Seccional, informando-as sobre as atividades desenvolvidas e as diligências realizadas no sentido da mútua colaboração.

XII - Autorizar a participação de convidado(s) nas reuniões.

XIII - Realizar os pedidos de eventos.

XIV - Indicar membros participantes, aos quais será franqueada a participação nas atividades e trabalhos de apoio, com direito a voz, mediante a comunicação formal ao(a) Coordenador-Geral das Comissões, observados os requisitos do artigo 4º deste Regimento.

Art. 13. Ao Vice-Presidente compete:

I - Substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos.

II - Auxiliar o Presidente no desempenho de todas as suas atribuições.

III - Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pelo Presidente, por delegação especial.

Art. 14. Ao Secretário(a) compete:

I - Substituir o Presidente em suas faltas e seus impedimentos, na ausência da Vice-Presidente.

II - Organizar e enviar a pauta, dirigir e organizar os trabalhos da secretaria.

III - Elaborar os expedientes e providenciar as medidas necessárias às comunicações da Comissão.

IV - Conferir as presenças nas reuniões ordinárias e extraordinárias.

V - Secretariar e elaborar a ata de cada reunião, as quais deverão ser entregues à Secretaria de Comissões, obrigatoriamente em até 5 (cinco) dias antes da próxima reunião, assinando-a com o(a) Presidente, ata sem a qual não poderá ser realizada outra reunião.

§1º. A ata deverá ser encaminhada à Secretaria de Comissões por meio do endereço eletrônico, comissoes.sjpinhais@oabpr.org.br, para devido arquivamento.

§2º. A ausência do envio da ata, nos termos do parágrafo anterior, impedirá a convocação da próxima reunião, que somente terá seguimento depois do seu respectivo encaminhamento, no prazo regimental.

Art. 15. Aos Membros compete:

I - Participar assiduamente das reuniões, eventos e trabalhos da Comissão, sendo o controle de presença realizado apenas para aqueles que estiverem com a câmera aberta nas reuniões online ou híbridas e por meio de assinatura nas reuniões presenciais. O registro de presença será feito pelo(a) Secretário(a) da Comissão ou, na sua ausência, por um membro designado.

II - Deliberar no âmbito das Comissões os assuntos invocados na pauta ou a ele designados.

III - Zelar pela reputação da Instituição.

IV - Desempenhar funções de coordenação de subcomissões, grupos de trabalhos ou grupos de estudos instituídos pelo Presidente da Comissão.

V - Informar ao Presidente da Comissão a indicação/exercício de cargo incompatível, ou que de qualquer forma possa prejudicar o desempenho de sua atividade junto à Comissão que integra, solicitando sua portaria de exoneração mediante protocolo eletrônico.

VI - Observar a legislação aplicável a todo o sistema OAB, inclusive o disposto no Código de Conduta da OABPR (Resolução do Conselho Seccional da OABPR nº 017/2021).

§1º. Os Membros advogados(as) e estagiários(as) terão direito a voz e voto nas reuniões da Comissão. Serão designados para Relatar os processos que lhes couberem por distribuição e propor as diligências necessárias.

§2º. Os Membros Consultores não advogados terão direito a voz nas reuniões da Comissão, mas não a voto, podendo participar efetivamente e fazer proposições.

§3º. A Presidência da Subseção poderá nomear membros consultores para as Comissões, sejam profissionais de outras áreas, sejam Diretores e Conselheiros da gestão, a fim de aconselhar e fornecer subsídios, com direito a voz, mas não a voto, nas reuniões.

§4º. A participação de Diretores e Conselheiros em Comissões temáticas, preferencialmente na Direção (quando terão direito a voz e voto), deve ocorrer em casos justificados, nada impedindo que participem como Consultores, a critério da Presidência da Subseção.

§5º. É vedado a Diretor ou Conselheiro integrar as Diretorias das Comissões.

Art. 16. A Diretoria da Subseção deverá deliberar sobre pedido de custeio em diligência oficial de membros da Comissão, observada a disponibilidade orçamentária.

§1º. O pedido formal prévio com estimativas de custos será encaminhado, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis da data.

§2º. O relatório de despesas será apresentado em até 05 (cinco) dias úteis após a sua participação, acompanhado de notas fiscais, bem como descritivo do evento, o qual será encaminhado à Diretoria da Subseção.

Art. 17. Aprovar, em conjunto com a Presidência e/ou Diretoria da Subseção os membros relatores e consultores indicados pela Diretoria das Comissões.

Capítulo III – Das Reuniões e Trabalhos

Art. 18. As Comissões terão como sede as instalações da Subseção e reunir-se-ão:

I - Ordinariamente, no mínimo uma vez a cada 45 (quarenta e cinco) dias, para assuntos internos, avaliação do andamento e distribuição de tarefas, com encaminhamentos dos trabalhos e deliberação registrada em ata por quem de direito;

II - Extraordinariamente, quando convocada por seu Presidente, nas hipóteses de urgência, de relevância ou de acúmulo de assuntos a deliberar.

III - Em reuniões abertas, para apresentação de trabalhos e fomento de assuntos pertinentes.

IV - As reuniões presenciais realizadas na sede da Subseção deverão observar o horário de permanência até às 20h00.

Art. 19. As Comissões realizarão obrigatoriamente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias depois de oficialmente formalizada, o planejamento anual das reuniões ordinárias e abertas, por meio do endereço eletrônico, comissoes.sjpinhais@oabpr.org.br. No mesmo prazo, ainda que sinteticamente, deverá ser possível indicar eventos e projetos que pretende realizar, observando-se que aqueles que precisarem de reserva do espaço físico deverá ser indicada data, local e horário com a devida antecedência, observada a preferência por ordem de protocolo.

§1º. As comissões deverão fazer constar no plano de trabalho a forma de aferir o cumprimento das metas negociadas internamente, assim como, deverão considerar o Plano Nacional de Valorização da Mulher Advogada (Provimento 164/2015 e 195/2020) e Plano Nacional da Valorização da Advocacia Idosa (Provimento 181/2018), para fins de eventos, palestras e demais trabalhos a serem propostos.

Art. 20. As Comissões poderão criar grupos de estudos, grupos de trabalho e grupos de discussões permanentes por iniciativa de qualquer membro, submetida ao Presidente da Comissão, com finalidade de fomentar o estudo e o posicionamento acerca de tema afeto à Comissão, bem como o aprimoramento técnico e produção científica, estimulando a formação das comunidades abertas de debates de temas de interesse para a advocacia e para a sociedade.

Parágrafo Único - Podem participar dos grupos acima mencionados, somente os membros inscritos nas comissões.

Art. 21. A convocação das reuniões será feita somente aos membros constantes na Portaria de nomeação, pela transmissão de cada Comissão, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, devendo na mesma oportunidade ser solicitada a reserva de utilização do espaço junto à Sede, sendo que para utilização do espaço físico no período noturno, deverá ser observado o horário de permanência até às 20h00.

§1º. As Convocações a que se refere o caput deste artigo serão realizadas com base no agendamento anual.

§2º. As reuniões das Comissões Regionais poderão ser realizadas em local escolhido pela Presidência da Comissão, seguindo os moldes já definidos anteriormente, repassando-se os dados da reunião, se presencial, tanto ao(a) Coordenador-Geral das Comissões quanto ao(a) Presidente da Subseção, cujo comparecimento é facultativo.

§3º. Os dados são obtidos pelo cadastro individual de cada advogado(a) e estagiário(a). Para os profissionais de outras áreas, o respectivo endereço de e-mail será informado ao Setor de Comissões pelo(a) Secretário(a) da Comissão;

§4º. Havendo alteração de dados ou da situação referente ao cadastro do membro advogado(a) e estagiário(a), incumbe a este comunicar a Secretaria dos Órgãos Auxiliares das Comissões para atualização nos registros internos, sob pena de a comunicação descrita no caput não se efetivar.

Art. 22. Os trabalhos da Comissão, nas reuniões, obedecerão a seguinte ordem:

I – Discussão, votação e aprovação da ata da reunião anterior.

II – Comunicações do Presidente.

III – Ordem do dia.

IV – Expedientes e comunicações dos presentes.

Parágrafo Único - A ordem dos trabalhos ou das matérias em pauta pode ser alterada pelo Presidente em caso de urgência, de conveniência ou de pedido justificado de preferência.

Art. 23. Ao Presidente da Comissão compete a abertura e o encerramento dos trabalhos, bem como conceder a palavra aos participantes, observada a ordem de solicitação.

Art. 24. Comprova-se presença às reuniões ordinárias e extraordinárias das Comissões, pela assinatura em lista de presença¹ a cargo da Secretaria de Comissões, sendo que:

I – A reunião será instalada, em primeira convocação, com a presença de metade de seus membros com direito a voto; ou a segunda convocação, no mínimo 15 minutos após, com quórum presente.

II – A computação de presença às reuniões online ou híbrida prescinde de câmera aberta.

III – Para as deliberações das Comissões exige-se a presença da metade do quórum com direito a voto, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

IV – Qualquer dos presentes à sessão pode pedir a verificação do quórum.

V – As atas de demais documentos advindos das Comissões deverão ser entregues à Secretaria de Comissões em até 5 (cinco) dias após a realização da referida reunião, respeitando o modelo disponibilizado pela Subseção, podendo ser entregue pessoalmente ou via e-mail em formato PDF com assinatura eletrônica.

VI – Para finalidade de registro de participação dos membros, deverá constar na ata de forma clara, os presentes e os ausentes.

Capítulo IV – Dos Procedimentos em Geral

Art. 25. O presidente da Comissão receberá pedidos de pareceres ou consultas por meio de protocolo eletrônico e poderá designar um relator entre os membros advogados nomeados.

Parágrafo único – As Comissões responderão consultas e emitirão pareceres apenas em tese ou em casos de interesse coletivo, vedadas manifestações em casos de interesse individual.

Art. 26. No caso de designação de membro, nos termos do disposto no artigo anterior, este terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para apresentar o relatório, podendo requerer, por uma única vez, prorrogação por igual prazo, o que será decidido pelo(a) Presidente da Comissão.

Art. 27. São legitimados para propor consulta e requerer pedidos de pareceres às Comissões da Subseção e Seccional do Paraná:

I – O(A) Presidente e a Diretoria da Subseção.

II – O(A) Coordenador(a) do Conselho da Subseção.

III – O Coordenador(a)-Geral das Comissões.

IV – O(a) Ouvidor(a) da Subseção.

V - O Conselheiro Subseccional, por deliberação de seus membros.

¹ No caso de reunião virtual ou híbrida, tirar print da tela e encaminhar ao Coordenador-Geral de Comissões e à Secretaria de Comissões, anexo à respectiva Ata.

Parágrafo Único. A conclusão da consulta e/ou parecer técnico das comissões será encaminhada para ciência e ratificação do(a) Presidente da Subseção.

Capítulo V - Dos Eventos das Comissões

Art. 28. Os pedidos de eventos das Comissões deverão ser solicitados por meio do endereço eletrônico: comissoes.sjpinhais@oabpr.org.br, anexados os respectivos formulários de solicitação, conforme Anexo I, o qual tramitará por meio do processo eletrônico.

I - O prazo para solicitação de eventos é de no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias úteis da data prevista para sua realização.

II - O prazo para solicitação de eventos que não envolvam custos, incluindo-se os de formato *on-line*, é de no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias úteis da data prevista para sua realização.

III - Os eventos deverão observar a participação da Coordenação de Filantropia, conforme a pertinência, para fins de arrecadação de suprimentos e doações para campanhas de interesse social.

IV - É vedado à Comissão receber quaisquer valores vinculados a eventos em contas particulares de seus membros.

V - As inscrições para os eventos serão, preferencialmente, por meio de plataforma *Doity* ou similar, vinculada à Subseção.

VI - Ficará a cargo da respectiva Comissão a nomeação de membro e/ou contratação de mestre de cerimônias, a fim de realizar a abertura e fechamento dos eventos, seguindo o protocolo fornecido pela Subseção.

Parágrafo Único. As Comissões poderão apoiar eventos de outras Instituições desde que haja autorização da Coordenação-Geral das Comissões ou da Diretoria desta Subseção.

Capítulo VIII - Da Exoneração de Membros

Art. 29. Será exonerado da Comissão, sem comunicação prévia, o membro que:

I - Deixar de comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias em número de **5 (cinco) faltas** durante a gestão.

II - As presenças e ausências nas reuniões serão lançadas pela Secretaria de Comissões.

III - Perder as condições previstas para nomeação.

IV - Deixar de cumprir seus compromissos com a Comissão e infringir o presente Regimento.

Parágrafo único. O aqui disposto se aplica a qualquer membro e situações não previstas supra poderão ser dirimidas com o auxílio do(a) Coordenador-Geral de Comissões que, se necessário, submeterá eventual controvérsia ou conflito ao Conselho Subseccional, por provocação de

interessado, possibilitada ampla defesa e contraditório em caso de exclusão imediata e formalmente contestada pelo integrante da Comissão.

Capítulo VI – Da Publicidade

Art. 30. Os Presidentes das Comissões poderão solicitar espaço para divulgação de suas atividades junto aos meios pertinentes da Subseção, sob supervisão do(a) Coordenador(a)-Geral das Comissões.

§1º. A solicitação de qualquer impresso ou meio de publicidade que enseje despesas deverá ser por meio de protocolo eletrônico.

§2º. As solicitações de emissão de livros ou cartilhas de Comissões deverão ser realizadas por meio de protocolo eletrônico.

TÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. Todas as Comissões das Subseções se submeterão ao presente regimento, qual segue as diretrizes do regimento da Seccional.

Art. 32. Casos omissos serão encaminhados ao(à) Coordenador(a)-Geral das Comissões ou à Diretoria da Subseção.

Art. 33. Os prazos procedimentais do presente regimento serão contados em dias úteis.

Art. 34. O presente Regimento Geral entra em vigor na data da publicação.

São José dos Pinhais, 9 de abril de 2025.

ANA PAULA SAVARIS RAMOS
OAB/PR 63.198
PRESIDENTE

JÉSSICA MACHADO FÉLIX
OAB/PR 75.454
COORDENADORA GERAL DAS COMISSÕES

REQUERIMENTO DE EVENTO DE COMISSÕES

Pedido de evento: _____

Comissão: _____

Haverá participação de outra(s) comissão(ões)? () Não () Sim,
qual(is)? _____

O Presidente da comissão participante, deverá assinar o requerimento em conjunto.

Nome do Evento: _____

Data: _____

Horário (início e fim): _____

Local (sala/ auditório): _____

Público-Alvo (participantes):

Nomes dos Palestrantes e Mediadores (1 - Observar Provimento 195/2020 do CFOAB - diversidade de gênero; 2 – Informar o nome dos palestrantes conforme deverá constar na arte, com a descrição do minicurriculo; 3 – Anexar autorização de uso de voz e imagem):

O evento atende 30% (trinta por cento), no mínimo, de membros de cada gênero, inclusive palestrantes (Provimento 164/2015)? Em caso negativo, justifique.

() Não () Sim

Tipo de Evento: () Reunião Aberta () Capacitação do Advogado () Seminário
() Congresso () Palestra () Mesa de Debate () Workshop

Será incluída na arte a fotos dos palestrantes/mediador? () Não () Sim

Se sim, enviar com este requerimento as fotos em formato JPEG (nomeando-as com o respectivo nome do palestrante/mediador)

Haverá certificado de participação aos palestrantes? () Não () Sim

Haverá certificado de participação aos participantes? () Não () Sim

O evento será transmitido ao público via:

- Zoom
- Youtube (recomendado)
- Ambos
- Evento fechado, não será transmitido - somente inscritos

Equipamentos: Datashow Microfone Notebook

Material de Expediente (pastas, canetas, banner etc.):

Será cobrada taxa de inscrição? Não Sim

Se sim, qual valor? _____

Caso a resposta acima seja negativa, havendo despesas, qual será a forma de custeio do evento?

Descreva o objetivo do evento (para a legenda de divulgação):

Qual o tipo de layout a ser produzido?

Marca Social mídia (Feed) Social mídia (Stories) Digital Impresso

Existem referências que você gostaria que fossem seguidas? Quais?

Qual o prazo de entrega dessa demanda (dias antes do evento)?

Responsável pela solicitação:

Nome e OAB:

Contato (telefone):

E-mail:

Justificativa / Abordagem

Previsão de Gastos do Palestrante: _____

Patrocinadores e Apoio: (para homologação da Diretoria):

Alimentação:

A Subseção fornece café, chá e água para os eventos. Demais itens devem ser solicitados, ficando pendentes de aprovação da Diretoria.

Coffee Break: Quantos e quais horários para servir?

ANEXOS:

- Enviar com este requerimento as autorizações assinadas do uso de voz e imagem.
- Todas as inscrições/pagamentos para eventos serão por meio da Plataforma Doity com QRCode na arte (organizado pela Subseção).
- Todo e qualquer requerimento de evento e/ou serviço deverá ser solicitado com, no mínimo, 45 dias úteis de antecedência da data idealizada, mediante envio de orçamentos relacionados às despesas, incluindo do(s) palestrante(s).
- Não serão admitidos pagamentos realizados em contas pessoais e outros meios fora da Plataforma Doity.
- Importante: Sujeito a disponibilidade de local/agenda e autorização da Presidente.
- Importante: Não são realizados eventos na OAB/SJP aos sábados e domingos, salvo exceções previamente deliberados via protocolo pela Presidente.
- Os eventos poderão ser realizados no horário estabelecido a partir das 09h30min e se estender até às 20h00min.
- A OAB/SJP não fornece Mestre de Cerimônias, devendo a Comissão eleger um de seus membros, quando necessário.
- Este formulário deve ser protocolado na Sede da Subseção (Secretaria de Comissões) ou via correio eletrônico (já devidamente assinado) para comissoes.sjpinhais@oabpr.org.br
- Passagens aéreas só poderão ser emitidas 15 dias antes do evento devido à oscilação de tarifa e após prévia autorização da Diretoria da OAB/SJP, devendo ser solicitado via e-mail: sjpinhais@oabpr.org.br - não serão reembolsadas passagens ou quaisquer outras despesas compradas por conta própria.
- Ofícios de convites para participação de palestrantes e convidados ou solicitando apoio e patrocínio para os eventos deverão ser requeridos à Secretaria das Comissões da OAB/SJP, mediante envio prévio de minuta, para aprovação da Presidência da Subseção.
- Declaro que o requerimento está em acordo com o Regimento Interno da OAB Subseção de São José dos Pinhais/PR.

São José dos Pinhais, _____ de _____ de 20__.

Responsável:

Comissão: