

**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](mailto: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 preposições.

**§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](mailto: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 presença<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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](mailto: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 *online*, 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 encargo 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](mailto: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](mailto: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: