



DIÁRIO ELETRÔNICO

Ordem dos Advogados do Brasil



Ano VII N.º 1702 | terça-feira, 30 de setembro de 2025 | Página: 212

Estatuto da Advocacia e da OAB (Lei n. 8.906/94): “Art. 69. ... § 2º No caso de atos, notificações e decisões divulgados por meio do Diário Eletrônico da Ordem dos Advogados do Brasil, o prazo terá início no primeiro dia útil seguinte à publicação, assim considerada o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário.”

São José dos Pinhais

Paraná, data da disponibilização: 30/09/2025

DIRETORIA

REPÚBLICAÇÃO

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DA SUBSEÇÃO DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Manual de boas práticas estabelece a estrutura organizacional e as normas de funcionamento dos setores administrativos, os procedimentos operacionais e as políticas de gestão de pessoal da Subseção de São José dos Pinhais da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Paraná.

Art. 2º. As atividades da Subseção regem-se pelo Estatuto da Advocacia e da OAB (Lei nº 8.906/94), pelo Regulamento Geral, pelo Regimento Interno do Conselho Seccional da OAB/PR, por este Manual e pelas demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II – DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES

Art. 8º. As reuniões da diretoria, coordenações ou Conselho Subseccional serão convocadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, por meio de edital enviado aos canais oficiais de comunicação.

Art. 9º. As atas das reuniões serão lavradas pelo(a) Secretário(a)-Geral ou pelo(a) Secretário(a)-Adjunto(a) e mantidas em arquivos digitais.

Parágrafo único. Todo e qualquer arquivo, seja em formato digital e/ou físico, deverá permanecer no setor de origem de sua demanda, assegurando-se sua guarda e organização.

Art. 10. O controle de presença será realizado em cada reunião. As ausências deverão ser justificadas por escrito ao(à) Secretário(a)-Geral no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes a reunião.

CAPÍTULO III – DAS COORDENAÇÕES DE PROJETOS ESPECIAIS E AÇÕES SOCIAIS

Art. 11. As Coordenações de Projetos Especiais visam a promover a integração da OAB com a advocacia e a comunidade, por meio de ações de caráter social e filantrópico.

Art. 12. Os Coordenadores são responsáveis pelo controle e pela execução dos eventos relativos às suas respectivas nomeações, incumbindo-lhes protocolar as atas de reunião e demais documentos pertinentes para arquivo na Secretaria.

CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DO SETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 13. O Setor Administrativo-Financeiro é responsável pela gestão dos recursos, patrimônio, contratos e pela execução dos procedimentos de compras e pagamentos.

Seção I - Do procedimento de compras e contratações

Art. 14. Toda compra ou contratação de serviço deverá seguir o seguinte fluxo:

I - A solicitação será formalizada por meio de protocolo interno, com a devida justificativa da necessidade;

II - O Setor Administrativo-Financeiro realizará a cotação com, no mínimo, 3 (três) fornecedores distintos;

III - As cotações serão apresentadas ao(a) Diretor(a) Tesoureiro(a) para análise e aprovação;

IV - Após a aprovação, será emitida a ordem de compra ou serviço para o fornecedor escolhido.

§ 1º. Para despesas de valor igual ou inferior a R\$ 2.000,00 (dois mil reais), fica dispensada a exigência de 3 (três) orçamentos prevista no inciso II, sendo a contratação autorizada diretamente pelo(a) Diretor(a) Tesoureiro(a), que zelará pela economicidade.

§ 2º. Casos de urgência ou de fornecedor exclusivo serão decididos pelo(a) Diretor(a) Tesoureiro(a) em conjunto com o(a) Presidente.

Seção II - Das exigências para notas fiscais

Art. 15. Para a realização do pagamento, toda nota fiscal ou documento equivalente deverá, obrigatoriamente, conter:

I - Razão Social e CNPJ da Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção de São José dos Pinhais;

II - Descrição clara e detalhada dos produtos ou serviços prestados;

III - Data de emissão e valor total corretos, sem rasuras;

IV - Dados bancários para a transferência, quando aplicável.

Seção III - Do reembolso de despesas

Art. 16. Os pedidos de reembolso por despesas realizadas em nome da Subseção por membros da Diretoria, coordenadores, colaboradores ou outros a serviço da Subseção, desde que previamente autorizados, deverão ser formalizados junto ao Setor Administrativo-Financeiro.

§ 1º. A nota fiscal ou cupom fiscal correspondente, que deverá estar legível e conter os dados suficientes para a identificação da despesa, deverá ser entregue no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do gasto.

§ 2º. O reembolso será submetido à aprovação do(a) Diretor(a) Tesoureiro(a) e efetuado conforme a programação financeira da Subseção.

Seção IV - Do fluxo de pagamentos

Art. 17. O processo para pagamento de fornecedores e serviços contratados seguirá o seguinte fluxo:

I – As notas fiscais e documentos de cobrança aptos para pagamento deverão ser encaminhados ao(à) colaborador(a) responsável do Setor Administrativo-Financeiro, que procederá à recepção, conferência dos dados do emissor, bem como dos dados bancários do favorecido (Pessoa Jurídica ou Pessoa Física).

II – Após a conferência, o(a) colaborador(a) realizará a programação dos pagamentos no sistema bancário e enviará ao(à) Diretor(a) Tesoureiro(a) a documentação respectiva por e-mail.

III – O(A) Diretor(a) Tesoureiro(a) conferirá os agendamentos e deliberará sobre a aprovação ou recusa do pagamento, devendo comunicar eventual divergência ou pendência ao(à) colaborador(a) responsável.

IV – Após a efetivação dos pagamentos, o(a) colaborador(a) do Setor Administrativo-Financeiro fará a baixa dos lançamentos, organizará os comprovantes e manterá arquivada a documentação para fins de prestação de contas.

Seção V - Da Gestão de Contratos e Patrimônio

Art. 18. Compete ao Setor Administrativo-Financeiro:

I - Manter um controle rigoroso de todos os contratos de prestação de serviço, monitorando as datas de vencimento, a necessidade de renovação e os prazos para aplicação de reajustes.

II - Manter e atualizar o inventário de todos os bens que compõem o patrimônio da Subseção, realizando a sua conferência física anualmente.

III - Exigir, semestralmente, da empresa prestadora de serviços de segurança, os registros e laudos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos instalados na Subseção.

Seção VI - Do arquivo e almoxarifado

Art. 19. Compete ao Setor Administrativo-Financeiro a organização do arquivo físico e digital da Subseção, bem como a gestão do almoxarifado, realizando o controle de estoque de material de expediente e de limpeza, garantindo o suprimento contínuo e observando a data de validade dos produtos, mediante identificação.

CAPÍTULO VI – DO SETOR DE ATENDIMENTO E SECRETARIA

Art. 20. Compete ao Setor de Atendimento e Secretaria:

I - Realizar o primeiro atendimento ao público e à advocacia, efetuando a triagem e o encaminhamento das demandas;

II - Protocolar requerimentos e administrar os serviços de secretaria;

III - Organizar e executar o procedimento de entrega de credenciais e o registro de uso da estrutura.

Seção I - Do atendimento ao público e registro de uso

Art. 21. Todo advogado, estagiário ou visitante que chegar ao balcão de atendimento deverá ser recebido de forma cordial e ter sua demanda direcionada ao setor competente.

§ 1º. Para fins de segurança e controle, aqueles que se utilizarem da estrutura da Subseção (salas de reunião, coworking, auditório) deverão ter seus dados registrados em livro próprio ou sistema eletrônico, contendo, no mínimo: nome completo, número da OAB (se aplicável), finalidade do uso, data e horário de entrada e saída.

Seção II - Do procedimento para entrega de credenciais

Art. 22. A entrega de novas credenciais profissionais seguirá o seguinte fluxo:

I - O Setor de Atendimento e Secretaria receberá as credenciais enviadas pela Seccional da OAB/PR.

II - Após o recebimento, a colaboradora responsável entrará em contato com cada advogado(a) para confirmar a disponibilidade e agendar a participação na solenidade de entrega.

III - A entrega das credenciais ocorrerá em solenidade própria, em dia e horário fixos, a serem definidos e amplamente divulgados pela Diretoria.

IV - O setor responsável deverá comunicar, com a devida antecedência, nos grupos oficiais de comunicação do Conselho Subseccional e das Comissões, se haverá ou não solenidade de entrega de credenciais no mês correspondente.

Seção III - Do procedimento para agendamento de salas

Art. 23. O agendamento de salas de reunião e do auditório seguirá o seguinte procedimento:

I - A solicitação deverá ser feita pelo(a) advogado(a) por meio do sistema Reservio, disponível no site oficial da Subseção, juntamente com o preenchimento do formulário online, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

II - O setor verificará a disponibilidade na agenda e confirmará a reserva ao solicitante por e-mail.

III - O solicitante é responsável por deixar o espaço organizado e limpo após o uso.

CAPÍTULO VII – DO SETOR DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Art. 24. Compete ao Setor de Protocolo e Expediente:

I - Realizar o envio de ofícios e demais correspondências oficiais da Subseção;

II - Manter em arquivo organizado o comprovante de envio e recebimento de todos os expedientes, seja por meio físico (Aviso de Recebimento - AR) ou digital (confirmação de leitura, resposta de e-mail).

CAPÍTULO VIII – DO SETOR DE GESTÃO DE COMISSÕES

Art. 25. Compete ao Setor de Gestão de Comissões, sob a supervisão da Secretaria- Geral Adjunta, o apoio administrativo, a comunicação e a gestão de dados das Comissões Temáticas.

CAPÍTULO IX – DO SETOR DA ADVOCACIA DATIVA

Art. 26. Compete ao Setor da Advocacia Dativa, sob a supervisão do(a) Diretor(a) Tesoureiro(a), gerenciar o processo de nomeações, triagens e a organização dos plantões.

CAPÍTULO X – DO SETOR DE EVENTOS

Seção I - Dos procedimentos para realização de eventos

Art. 27. A organização de qualquer evento seguirá as seguintes etapas:

I - Planejamento: A comissão ou o setor proponente deverá apresentar um projeto básico do evento, contendo objetivo, público-alvo, data provável e estimativa de custos.

II - Aprovação: O projeto será submetido à Diretoria para aprovação orçamentária.

III - Execução: Após a aprovação, o setor de eventos, com o apoio dos demais, cuidará da contratação de fornecedores, divulgação, inscrições e logística.

IV - Dia do Evento: A equipe de apoio garantirá que a recepção, os materiais, os equipamentos audiovisuais e o coffee break estejam prontos antes da chegada dos participantes.

V - Pós-Evento:

a) O fechamento financeiro observará rigorosamente o prazo estipulado no Capítulo VI deste Manual sendo imprescindível que o setor de secretaria encaminhe previamente ao setor financeiro os dados de recebimentos, de forma a possibilitar a consolidação e entrega tempestiva do fechamento.

b) O envio dos certificados e a aplicação da pesquisa de satisfação ficarão a cargo do setor de secretaria e/ou da assessoria, conforme a definição prévia para cada evento.

Art. 28. O Jantar do Conselho e outros eventos promovidos pela Diretoria da Subseção serão organizados pela Coordenadora de Eventos, com o apoio do setor de eventos, que cuidará das formalidades de convite, cerimonial e recepção das autoridades.

§ 1º O jantar do Conselho, a ser realizado na mesma data da reunião ordinária mensal, será também a ocasião para a comemoração dos aniversariantes do mês entre os conselheiros e membros da diretoria.

Art. 29. A alimentação para atender os eventos das comissões será organizada pela Coordenadora-Geral das Comissões. A solicitação, contendo a especificação do evento e o número de participantes, deverá ser feita com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência, mediante registro no sistema de protocolo eletrônico, devendo ser encaminhada ao setor financeiro para a obtenção prévia de orçamentos, visando à celeridade na análise e aprovação de custos pelo(a) Diretor(a) Tesoureiro(a).

Art. 30. Todos os eventos promovidos pela Subseção ou por suas Comissões deverão ser registrados por meio de fotografia. O responsável pelo evento deverá encaminhar as imagens ao setor de Comunicação e Marketing acompanhadas de uma legenda descritiva para a devida publicação.

Seção II - Do calendário de eventos fixos

Art. 31. Ficam instituídos como eventos fixos no calendário anual da Subseção, sob a organização do Setor de Eventos e das respectivas coordenações, os seguintes:

I - Março: Eventos alusivos ao Mês da Mulher;

II - Junho: Festa Caipira;

III - Agosto: Festa da Advocacia;

IV - Outubro: Eventos alusivos ao Outubro Rosa;

V - Dezembro: Evento de Encerramento das Atividades.

Parágrafo único: O agendamento de eventos nesses meses deverá ser submetido à deliberação da Diretoria e da Coordenação de Comissões, a fim de evitar conflitos na agenda institucional.

CAPÍTULO XI – DO SETOR DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E TECNOLOGIA

Art. 32. Compete ao setor de Comunicação, Marketing e Tecnologia:

I – Gerenciar a comunicação institucional, a identidade visual e as plataformas digitais da Subseção.

II – Propor e implementar melhorias tecnológicas para otimizar os serviços online.

III – Receber, registrar e encaminhar as manifestações da Ouvidoria.

IV – Responder aos chats e interações recebidas por meio das redes sociais, especialmente no Instagram.

V – Verificar, atualizar e manter as páginas do Instagram, observando a identidade visual da Subseção.

VI – Planejar e aplicar a identidade visual de acordo com o calendário temático institucional.

Seção I - Do fluxo de demandas de marketing

Art. 33. As solicitações de criação de artes e materiais de divulgação seguirão o seguinte fluxo:

I – O setor ou comissão demandante formalizará o pedido, fornecendo todas as informações necessárias (CAPÍTULO, data, local, texto, etc.);

II – A colaboradora responsável conferirá se o pedido está completo e o encaminhará para a empresa de marketing responsável pela elaboração;

III – A prévia da arte será enviada para aprovação do(a) responsável pelo requerimento, observada a seguinte competência:

a) nos casos de postagens das comissões, a aprovação caberá à Coordenadora de Comissões;

b) nos casos de postagens de diretoria, a aprovação caberá à Presidente;

c) nos casos de postagens da CAA, a aprovação caberá ao(à) Delegado(a);

IV – Somente após a aprovação final, o material será divulgado nos canais oficiais da Subseção.

Seção II - Da publicação de conteúdo

Art. 34. A publicação de matérias e conteúdos nos canais oficiais da Subseção caberá, como regra, à empresa de marketing prestadora de serviços. Excepcionalmente, a publicação poderá ser realizada por membros da Diretoria ou por colaboradoras quando houver solicitação direta da Presidente ou em situações que ultrapasse o horário de atendimento da empresa de marketing.

CAPÍTULO XII – DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS, LIMPEZA E MANUTENÇÃO

Art. 35. Compete ao Setor de Serviços Gerais, Limpeza e Manutenção:

I - Executar a rotina de limpeza e conservação da sede e das salas de apoio;

II - Controlar e solicitar a compra de materiais de limpeza e copa;

III - Prestar apoio logístico na montagem de eventos e realizar pequenas manutenções;

IV - Informar ao Setor Administrativo- Financeiro a necessidade de reposição de materiais sempre que identificar o baixo estoque durante a rotina de trabalho.

Seção I - Do uso da cozinha

Art. 36. O uso da cozinha e de seus utensílios por membros de Comissões ou por terceiros para eventos específicos deverá ser previamente comunicado ao Setor Administrativo.

§ 1º. O responsável pelo uso fica encarregado pela limpeza imediata do espaço e dos utensílios utilizados, bem como pelo descarte adequado do lixo gerado.

§ 2º. A utilização da cozinha para eventos que gerem demanda de limpeza complexa poderá ensejar a cobrança de uma taxa de limpeza, em valor equivalente a uma diária de serviço terceirizado, a ser definido pela Diretoria.

§ 3º. Para a efetivação da reserva do espaço, o solicitante deverá assinar termo de responsabilidade, comprometendo-se a cumprir as regras de utilização, conservação e higienização da cozinha e de seus utensílios.

CAPÍTULO XIII – DO REGIME DE TRABALHO E GESTÃO DE PESSOAL

Seção I – Da escala de trabalho

Art. 37. A jornada de trabalho das colaboradoras poderá ser definida e/ou alterada pela Diretoria, respeitadas as diretrizes do setor de recursos humanos da Seccional, visando a garantir o atendimento ininterrupto durante o horário de funcionamento da Subseção.

§ 1º. A escala de trabalho semanal será organizada pelo(a) Secretário(a)-Geral em conjunto com o Setor Administrativo e comunicada às colaboradoras com a devida antecedência.

§ 2º. A escala deverá prever a cobertura de todos os setores, incluindo o atendimento no balcão e o apoio aos eventos.

Seção II – Do banco do horas

Art. 38. As horas acumuladas no banco de horas serão registradas e poderão ser compensadas com folgas, que deverão ser previamente agendadas em comum acordo com o gestor direto, de modo a não prejudicar o andamento dos serviços e desde que não coincidam com datas de eventos maiores da Subseção.

§ 1º. O saldo do banco de horas deverá ser compensado no prazo máximo até o dia 30 do mês de março de cada ano, a contar da data em que a hora foi realizada.

Seção III – Das férias

Art. 40. O cronograma de férias das colaboradoras será planejado anualmente, em comum acordo com a Diretoria, para assegurar a continuidade dos serviços.

§ 1º. Em situações de férias ou licenças, poderá ocorrer a contratação emergencial de empresa terceirizada para garantir a continuidade ininterrupta das atividades, dada a sua natureza essencial, submetido à autorização da seccional para fins de reembolso.

Seção IV – Das normas de conduta e uso de recursos

Art. 41. É vedado às colaboradoras o uso de aparelho celular para a realização de atividades institucionais.

Art. 42. É vedado o uso de veículo para a realização de diligências ou quaisquer outros fins institucionais. Em tais casos, a colaboradora deverá utilizar-se de serviços de transporte por aplicativo ou táxi, cuja solicitação deverá ser feita, preferencialmente, pela responsável do Setor Administrativo-Financeiro.

Seção V – Do uso de uniforme

Art. 43. O (a) Colaborador (a) deverá, durante a prestação de seus serviços, utilizar o uniforme fornecido gratuitamente pela Subseção, mantendo-o em bom estado de conservação e asseio.

Art. 44. O uniforme é de uso exclusivo durante a jornada de trabalho, sendo vedada a sua utilização para fins particulares.

§ 1º. O uso do uniforme será facultativo às sextas-feiras.

§ 2º. A faculdade prevista no § 1º não se aplica em dias de reuniões do Conselho ou de Eventos Institucionais, ocasiões em que o uso do uniforme será obrigatório.

Art. 45. A recusa injustificada em utilizar o uniforme, ou a sua utilização em desacordo com as normas da empresa, constituirá ato de indisciplina, sujeitando o(a) Colaborador às penalidades cabíveis.

CAPÍTULO XIV – DO ACERVO HISTÓRICO E DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Art. 46. Fica instituído o Acervo Histórico da Ordem dos Advogados do Brasil, Subseção de São José dos Pinhais, com a finalidade de preservar, organizar e divulgar a memória da advocacia local e da instituição.

§ 1º. O Acervo Histórico é composto por todos os documentos, processos, atas, fotografias, publicações, objetos e outros itens de valor histórico e cultural, produzidos ou recebidos pela Subseção ao longo de sua existência.

§ 2º. A gestão do Acervo Histórico observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e o interesse público, em conformidade com a legislação de arquivos e patrimônio cultural.

Art. 47. O acesso ao Acervo Histórico será público e gratuito, ressalvados os documentos de caráter sigiloso, nos termos da lei.

§ 1º. A consulta aos documentos e objetos do acervo será realizada preferencialmente por meio de suas cópias digitais, a fim de preservar os originais.

§ 2º. A consulta aos documentos originais será permitida em casos excepcionais, mediante autorização do Presidente da Subseção.

§ 3º. A Subseção poderá promover a divulgação da memória da advocacia e da Subseção por meio de exposições, publicações, seminários e outros eventos, utilizando-se dos meios físicos e digitais disponíveis.

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Os casos omissos neste Manual boas práticas serão resolvidos pela Diretoria da Subseção.

Art. 49. Este Manual entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser amplamente divulgado entre todos os membros da Diretoria, do Conselho e do quadro de colaboradoras.

São José dos Pinhais, 19 de setembro de 2025

ANA PAULA SAVARIS RAMOS

Presidente da Subseção de São José dos Pinhais

*Edital originariamente disponibilizado no DEOAB, ano VII, n.º 1699, de 25 de setembro de 2025, página 98, acessível em <https://deoab.oab.org.br/pages/materia/988476>, republicado devido a incorreções.

ÍNDICE DO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DA SUBSEÇÃO DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL SEÇÃO PARANÁ DE SUBSEÇÃO DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO II – DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES

CAPÍTULO III – DAS COORDENAÇÕES DE PROJETOS ESPECIAIS E AÇÕES SOCIAIS

CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO V – DO SETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Seção I - Do Procedimento de Compras e Contratações Seção

II - Das exigências para-notas fiscais Seção

III - Do Reembolso de Despesas Seção

IV - Do Fluxo de Pagamentos Seção

V - Da Gestão de Contratos e Patrimônio Seção

VI - Do Arquivo e Almoxarifado

CAPÍTULO VI – DO SETOR DE ATENDIMENTO E SECRETARIA

Seção I - Do Atendimento ao Público e Registro de Uso Seção

II - Do Procedimento para Entrega de Credenciais Seção

III - Do Procedimento para Agendamento de Salas

CAPÍTULO VII – DO SETOR DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

CAPÍTULO VIII – DO SETOR DE GESTÃO DE COMISSÕES

CAPÍTULO IX – DO SETOR DA ADVOCACIA DATIVA

CAPÍTULO X – DO SETOR DE EVENTOS

Seção I - Dos Procedimentos para Realização de Eventos Seção

II - Do Calendário de Eventos Fixos

CAPÍTULO XI – DO SETOR DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E TECNOLOGIA

Seção I - Do Fluxo de Demandas de Marketing Seção

II - Da Publicação de Conteúdo

CAPÍTULO XII – DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS, LIMPEZA E MANUTENÇÃO

Seção I - Do Uso da Cozinha

CAPÍTULO XIII – DO REGIME DE TRABALHO E GESTÃO DE PESSOAL

SEÇÃO I – DA ESCALA DE TRABALHO SEÇÃO

II – DO BANCO DE HORAS SEÇÃO

III – DAS FÉRIAS SEÇÃO

IV – DAS NORMAS DE CONDUTA E USO DE RECURSOS SEÇÃO

V – DO USO DE UNIFORME

CAPÍTULO XIV – DO ACERVO HISTÓRICO E DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS