



Manual das Comissões da **OAB/SC**



Comissões

Gestão **2025/2027**

Coordenadoria Geral das Comissões

Douglas Anderson Dal Monte
Coordenador Geral das Comissões

Edgar José Galilheti
Coordenador Adjunto das Comissões

Janaina Guesser Prazeres
Coordenadora Adjunta das Comissões

Leandro Antonio Godoy Oliveira
Coordenador Adjunto das Comissões

Ludmila Amanda Hanisch
Coordenadora Adjunta das Comissões

Margareth da Silva Hernandes
Coordenadora Adjunta das Comissões

Jéssica Lopes
Coordenadora do Setor

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo fornecer **diretrizes** para as **Comissões da OAB/SC** na organização de suas atividades. Ele orienta sobre a condução de reuniões e eventos institucionais, assegurando padronização, transparência e excelência.

1. CAPÍTULO 1: REUNIÕES

1.1 Formato da Reunião

Não há obrigatoriedade de a reunião ser no formato presencial, podendo, então, ser realizada no formato híbrido.

1.2. Calendário – Data e horário

Conforme disposto no art. 16, X, do Regimento das Comissões, no início do ano, a Comissão deve definir o calendário de reuniões, solicitando à Secretaria de Comissões quais datas e horários estão disponíveis, e informar à Secretaria de Comissões para fins de organização interna.

O calendário deve contemplar as datas e horários das reuniões, garantindo previsibilidade para os membros.

1.3. Organização da Reunião

Para garantir a eficácia das reuniões, recomenda-se a seguinte organização:

1 Convocação: Deve ser enviada com antecedência mínima de sete dias úteis, incluindo data, horário, formato (presencial, virtual ou híbrido) e local, quando aplicável.

2 Definição da Pauta: A pauta da reunião deve ser elaborada previamente e enviada aos membros junto com a convocação, conforme disposto no art. 34 do Regimento das Comissões. Deve conter os tópicos a serem discutidos e documentos de apoio, quando necessário.

3 Registro da Reunião: Durante a reunião, um secretário ou membro designado deve registrar os principais pontos discutidos, as decisões tomadas e os encaminhamentos definidos, elaborando, ao final, a ata para envio posterior à Secretaria de Comissões.

- 4 Duração:** Recomenda-se que as reuniões tenham duração máxima de duas horas, garantindo objetividade e foco nos temas.
- 5 Encaminhamentos:** Ao final da reunião, deve-se estabelecer os próximos passos e responsabilidades de cada membro. Os registros devem ser feitos na ata da reunião, compartilhados entre os participantes e arquivados para consulta futura.
- 6 Arquivamento das Atas:** Conforme disposto no art. 18 do Regimento Interno das Comissões, cabe ao secretário o arquivamento mensal das atas das reuniões, garantindo a devida organização e acessibilidade dos registros.

1.4. Reuniões entre Comissões

Quando houver reunião conjunta entre diferentes Comissões, deve-se comunicar a Secretaria de Comissões para que essa especificação conste na convocação da reunião conjunta aos membros das Comissões envolvidas. Além disso, deve-se definir previamente a pauta conjunta e os papéis de cada comissão na condução dos trabalhos.

1.5. Participação de Terceiros e Reuniões Abertas

A participação de terceiros nas reuniões, bem como a realização de reuniões conjuntas e/ou abertas, deve ser previamente informada à Coordenação das Comissões para conhecimento e registro. Essa comunicação deve ocorrer com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, garantindo a organização e conformidade com as diretrizes internas das Comissões.

2. COMUNICAÇÃO E COMISSÕES OAB/SC

2.1. Criação de Material de Divulgação e Comunicação

A divulgação do evento deve ser padrão e planejada para alcançar o público-alvo de forma eficiente. O pedido de criação do material de divulgação será de responsabilidade da Coordenação das Comissões, e a produção, planejamento e ferramentas a serem utilizadas para divulgação serão feitas pelo setor de Comunicação da OAB/SC. Para isso, recomenda-se que seja informado/requerido no projeto:

- **Criação de identidade visual:** Definição de arte para banners, folders e materiais gráficos.
- **Divulgação nas redes sociais:** Publicações no Instagram, Facebook e outras plataformas institucionais.
- **E-mails e convites oficiais:** Envio para inscritos e convidados estratégicos.
- **Assessoria de imprensa:** Se necessário, acionar a equipe de comunicação da OAB/SC para ampla divulgação. Quando procurados para manifestações em veículos de comunicação (jornais/rádios/TV), acionar a Coordenação das Comissões que entrarão em contato com o responsável pela Comunicação da OAB/SC.
- **Registro do evento:** Contratação de fotografia e filmagem para documentação e promoção futura.

2.2. REDES SOCIAIS DAS COMISSÕES DA OAB/SC

2.2.1. Padrão de Foto de Perfil

Todas as comissões devem usar uma foto de perfil padrão (por exemplo, logo da OAB-SC + nome da Comissão) para manter a identidade visual uniforme. Isso evita fotos desatualizadas ou com formatos diferentes entre as comissões.

2.2.2. Padrão de @ para as Comissões

Criar um padrão para os nomes de usuário (@) das comissões nas redes sociais, como:

- @comissaodireitoprevidenciariooabsc

- @comissaodireitourbanisticooabsc

2.2.3. Padrão de Comunicação Visual

A comunicação da OAB/SC estabeleceu uma paleta de cores e fontes padronizadas para todas as postagens das comissões, garantindo uma aparência coesa e profissional.

2.2.4. Calendário de Atividades

Utilizar um calendário para que as comissões possam agendar seus eventos, reuniões e outras atividades. Isso ajuda a manter a organização e evitar conflitos de datas.

2.2.5. Padronização de Hashtags

Utilizar a lista de hashtags recomendadas para todas as comissões usarem nas suas publicações, como:

- #OABSC

- #ComissoesOABSC

- #DireitoEmpresarialOABSC

2.2.6. Responsável pela Publicação

Definir um membro de cada Comissão para ser responsável pela atualização e publicação de conteúdos nas redes sociais, garantindo a consistência das postagens.

2.2.7. Suporte Contínuo

A Coordenação das Comissões prestará suporte contínuo para as Comissões, oferecendo ajuda para tirar dúvidas e resolver questões urgentes relacionadas à gestão das redes sociais e comunicação institucional.

2.2.8. Distinção entre Assuntos Técnicos e Institucionais

As comissões devem se manifestar exclusivamente sobre temas técnicos relacionados à sua área de atuação. Questões institucionais ou delicadas, que envolvam posicionamentos da OAB/SC como um todo, devem ser de responsabilidade da própria instituição, evitando que a imagem da OAB/SC seja comprometida por posicionamentos individuais das Comissões.

3. PROCESSO INTERNO DAS COMISSÕES

Todas as demandas recebidas pelas Comissões, sejam de origem externa ou decorrentes das reuniões realizadas, devem ser encaminhadas à Secretaria das Comissões para os devidos encaminhamentos.

3.1. Registro e Encaminhamento de Demandas

Qualquer solicitação recebida por uma Comissão deve ser formalmente registrada.

As demandas devem ser encaminhadas à Secretaria das Comissões em tempo hábil para que possam ser analisadas e tratadas adequadamente.

3.2. Fluxo de Comunicação Interna

Os presidentes e secretários das Comissões são responsáveis por garantir que todas as informações relevantes sejam compartilhadas com a Secretaria das Comissões.

O acompanhamento das demandas deve ser registrado de forma organizada para garantir transparência e eficiência.

3.3. Prazos e Procedimentos

Cada demanda encaminhada deverá ter um prazo definido para resposta ou solução.

Demandas urgentes devem ser sinalizadas de maneira adequada para priorização.

Sempre que necessário, a Secretaria das Comissões poderá solicitar esclarecimentos adicionais ou ajustes nos documentos encaminhados.

3.4. Responsabilidades das Comissões

Garantir que todas as demandas sejam formalizadas e devidamente documentadas.

Manter comunicação frequente com a Secretaria das Comissões para o acompanhamento dos encaminhamentos.

Assegurar que as informações sejam transmitidas de forma clara e objetiva.

4. EVENTOS DE COMISSÕES DA OAB/SC

Os eventos promovidos pelas Comissões da OAB/SC desempenham um papel fundamental na disseminação do conhecimento jurídico, na integração dos advogados e na valorização da advocacia. Para que essas iniciativas sejam organizadas de maneira eficiente e atinjam seus objetivos institucionais, é fundamental seguir diretrizes específicas relacionadas ao planejamento, orçamento, patrocínio e execução.

Este capítulo estabelece os procedimentos e boas práticas para a realização de eventos institucionais, assegurando transparência, padronização e eficiência. Desde a fase inicial de planejamento até a execução e avaliação final, cada etapa deve ser cuidadosamente estruturada para proporcionar uma experiência enriquecedora aos participantes e fortalecer a atuação das Comissões dentro da OAB/SC.

4.1. PLANEJAMENTO

Os eventos deverão ser cuidadosamente planejados e os projetos deverão ser encaminhados no formato constante do site da OAB/SC, na aba Comissões.

Os projetos dos eventos deverão ser protocolados junto a Secretaria das Comissões com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias, por meio do sistema BRConselhos. Os eventos com previsão acima de 200 participantes e ou eventos que ocorrerão em dois ou mais dias, deverão ser protocolados com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

Os eventos deverão seguir o cerimonial padrão para as Comissões da OAB/SC que será disponibilizado pela Secretaria das Comissões.

Os eventos deverão ser realizados, sempre que possível, reunindo as Comissões de áreas afetas, buscando maior integração entre as Comissões.

4.2. INFORMAÇÃO DOS PALESTRANTES E PATROCINADORES

Acerca dos palestrantes, os projetos deverão conter:

- Dados completos do(s) palestrante(s)
- Currículo resumido
- Foto
- Confirmação de disponibilidade
- Exigências de hospedagem e transporte (se houver)
- Logo do patrocinador

4.3. POSSÍVEIS DESPESAS

As principais despesas previstas são:

- **Locação de espaço:** verificação de disponibilidade de espaços da OAB/SC antes de contratar locais externos.

- **Coffee break:** definição do cardápio, pelo setor de eventos da OAB/SC, conforme o porte do evento.

- **Hospedagem e transporte:** para palestrantes de fora da cidade.

- **Materiais:** Crachás, pastas, canetas, etc.

- **Serviços adicionais:** Mestre de cerimônia, colaboradores da OAB/SC, fotografia, sonorização, etc.

4.4. PROGRAMAÇÃO DO EVENTO

A programação deve ser estruturada de forma clara, contendo:

- Horários e temas das palestras
- Intervalos
- Momento de networking e interação
- Encerramento e feedback dos participantes

4.5. ORÇAMENTO

4.5.1. Obrigatoriedade da Apresentação de Orçamento

Toda Comissão que desejar organizar um evento deve apresentar um orçamento detalhado para aprovação da Diretoria da OAB/SC, contendo:

- Custos previstos para local do evento
- Despesas com palestrantes
- Orçamento de coffee break
- Gastos com hospedagem e transporte
- Custo de materiais (brindes, crachás, etc.)
- Outras despesas operacionais

4.5.2. Fontes de Receita

O evento pode contar com recursos de:

- Inscrições pagas
- Patrocínios
- Apoio institucional (Recursos da OAB/SC, se aprovado previamente)

4.6. FORMATO DE PATROCÍNIO

O patrocínio pode ser feito por meio de:

- **Cotas de patrocínio:** Bronze, Prata e Ouro, conforme os valores investidos.
- **Apoio institucional:** Empresas que oferecem serviços sem custo financeiro.
- **Contrapartidas:** Logomarcas em materiais, menção durante o evento, estandes, entre outros.

4.7. CUSTO PARA OAB/SC

Os custos devem ser aprovados previamente pela OAB/SC, e as Comissões devem buscar minimizar despesas com o uso de parcerias e patrocínios.

IMPORTANTE: Nenhum compromisso financeiro pode ser assumido sem autorização da Diretoria da OAB/SC.

4.8. FLUXO DO PROJETO

Para garantir um processo organizado e eficiente, o fluxo do projeto deve seguir os seguintes passos:

- 1** Protocolo na Secretaria das Comissões via e-mail, contendo a proposta do evento com orçamento e demais informações necessárias.
- 2** Análise pelo Coordenador Adjunto Responsável, que avaliará a viabilidade e adequação do projeto.
- 3** Reunião com a Coordenação Geral para alinhamento, eventuais ajustes e validação.
- 4** Encaminhamento para a Tesouraria, que avaliará os custos e fontes de custeio.
- 5** Aprovação pela Diretoria, que dará a decisão final sobre a execução do evento.
- 6** Retorno à Secretaria das Comissões e posteriormente à comissão solicitante para encaminhamentos.

5. PATROCÍNIO DE EVENTOS

Regras para Patrocínio de Eventos das Comissões da OAB/SC

5.1. DEFINIÇÃO E DIRETRIZES GERAIS

O patrocínio, no âmbito da Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional de Santa Catarina (OAB/SC), consiste em uma parceria formal entre a OAB/SC e pessoas físicas ou jurídicas interessadas em apoiar financeiramente ou logisticamente eventos, cursos e outras iniciativas promovidas pela entidade. Essa colaboração é regida por contratos específicos e resoluções internas que padronizam as cotas de patrocínio e suas respectivas contrapartidas.

5.2. OBJETIVO

O objetivo do patrocínio é viabilizar a realização de eventos e cursos promovidos pela OAB/SC, garantindo recursos financeiros ou materiais necessários para sua execução, além de proporcionar visibilidade institucional aos patrocinadores.

5.3. MODALIDADES DE PATROCÍNIO

Os planos de patrocínio são divididos em cotas, cada uma com contrapartidas específicas:

Cota Bronze:

- Inclusão da logomarca do patrocinador nos materiais de divulgação do evento.

Cota Prata:

- Inclusão da logomarca nos materiais de divulgação.
- Utilização de banner no local do evento (dimensão: até 1m x 1m).
- Disponibilização de duas inscrições para o evento.

Cota Ouro:

- Inclusão da logomarca nos materiais de divulgação.
- Utilização de banner no local do evento (dimensão: até 1,5m x 1m).
- Disponibilização de cinco inscrições para o evento.
- Citação pelo cerimonial.
- Espaço para um stand (2m x 1m).
- Autorização para sorteio de brindes.

Cota Diamante:

- Inclusão da logomarca nos materiais de divulgação.
- Utilização de banner no local do evento (dimensão: até 1,5m x 1m).
- Disponibilização de cinco inscrições para o evento.
- Citação pelo cerimonial.
- Espaço para um stand (2m x 1m).
- Autorização para sorteio de brindes.
- Autorização para entrega de material impresso pelo patrocinador aos participantes do evento.

Os valores poderão ser definidos, pela Comissão Organizadora, considerando o tamanho do evento e o local da realização.

5.4. UTILIZAÇÃO DOS VALORES PATROCINADOS

Os valores recebidos a título de patrocínio devem ser utilizados exclusivamente para custear despesas relacionadas ao evento patrocinado, incluindo:

5.4.1 Infraestrutura do Evento:

Aluguel de espaços, equipamentos audiovisuais, mobiliário e outros itens necessários à realização do evento.

5.4.2. Despesas com Palestrantes:

Custos com transporte, hospedagem e alimentação.

5.4.3. Materiais Promocionais:

Produção de materiais gráficos e digitais relacionados ao evento, como convites, certificados, banners e folders.

5.4.4. Serviços Operacionais:

Pagamento de fornecedores contratados para serviços específicos, como mestre de cerimônia, segurança e limpeza.

5.4.5. Alimentação:

Fornecimento de coffee break ou refeições aos participantes do evento, quando aplicável.

5.5. RESTRIÇÕES NO USO DOS VALORES

Os valores recebidos a título de patrocínios não poderão ser utilizados para:

- Pagamento de despesas administrativas ou operacionais não relacionadas diretamente ao evento;
- Aquisição de bens permanentes que não sejam necessários à execução do evento;
- Realização de atividades que não estejam previstas no escopo do evento patrocinado;
- Pagamento de bebidas alcoólicas durante o evento;
- Qualquer despesa que possa caracterizar desvio de finalidade ou uso indevido dos recursos recebidos.

5.6. DEPÓSITO DOS VALORES RECEBIDOS

Os valores recebidos a título de patrocínio deverão ser depositados exclusivamente em conta bancária da OAB/SC, garantindo transparência na gestão financeira dos recursos destinados aos eventos das Comissões.

5.7. PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DE PATROCÍNIO

5.7.1. Proposta de Patrocínio:

A Comissão interessada deve elaborar uma proposta detalhada contendo:

- Nome e descrição do evento;
- Público-alvo;
- Benefícios ao patrocinador;
- Valores e cotas disponíveis.

5.7.2. Aprovação Interna:

Toda proposta deve ser submetida à Coordenação das Comissões da OAB/SC para aprovação antes da formalização.

5.8. FORMALIZAÇÃO DO PATROCÍNIO

O patrocínio será formalizado por meio de contrato escrito, que será elaborado pela procuradoria, contendo:

- Identificação das partes;
- Objeto do patrocínio (evento);
- Valores, forma e data de pagamento;
- Obrigações das partes e cota de patrocínio escolhida;
- Cláusulas sobre compliance e proteção de dados (LGPD).

5.9. NORMATIVAS PATROCÍNIOS

Para o recebimento de patrocínio por escritórios de advocacia, é necessário a emissão prévia de edital, elaborado pela procuradoria, observando a Resolução CP n. 27/2019 e o Código de Ética e Disciplina que regulamente a publicidade da advocacia.

Para os demais patrocinadores, existe padrão de contrapartidas estabelecido na Resolução DE n. 33/2020. Contrapartidas diferenciadas precisam ser aprovadas pela coordenação das comissões, com a validação do gabinete da presidência.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A **transparência e a organização** são fundamentais para o sucesso dos eventos institucionais da OAB/SC. Todas as etapas devem ser bem **documentadas e comunicadas à Diretoria**.

A Secretaria das Comissões estará disponível para orientar as Comissões quanto à elaboração dos orçamentos e demais procedimentos administrativos necessários. **Além disso, a Secretaria das Comissões possui um formulário específico de projeto, disponível no site da OAB/SC, na aba Comissões.**



Este manual deve ser seguido por todas as Comissões ao planejarem e executarem suas reuniões e eventos oficiais da OAB/SC.

Gestão 2025/2027

OAB/SC PRESENTE, COMBATIVA E INOVADORA



Comissões