



**MANUAL DE
COMISSÕES 2026**

O manual tem por objetivo orientar as Comissões da **OAB-PB** sobre a utilização das ferramentas de comunicação da Ordem, como também prazos e setores para as solicitações pertinentes a elas.

Sumário



1. SOLICITAÇÕES.....	4
2. NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO DE MEMBROS	5
3. REUNIÕES	7
4. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO.....	10
5. EVENTOS	17
6. T.I. E ACESSOS	22
7. OFÍCIOS, DENÚNCIAS E AJUDA DE CUSTO	24

1. SOLICITAÇÕES

Todas as demandas das Comissões da OAB-PB devem ser formalizadas exclusivamente via 1Doc, seguindo o fluxo institucional:

Comissão → Assessoria das Comissões → Setor responsável

A Assessoria das Comissões realiza:

- ✓ Análise prévia da solicitação
- ✓ Encaminhamento ao setor competente

Exceção: solicitações de criação e de reset de senha podem ser feitas pelo whatsapp.

Regra geral: para iniciar a resolução da demanda, é necessário o envio correto de todas as informações.

2. NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO



- ✓ A indicação de nomes dos novos integrantes deve ser enviada, via 1Doc, para OABPB-PRES-COMI - Comissões, oportunidade que será encaminhado para análise e validação da Coordenação das Comissões.
- ✓ Ao enviar a indicação para nomeação, informar os seguintes dados: nome completo, número da OAB/PB, número de telefone (WhatsApp) e e-mail, sob pena de não seguir para publicação no Diário Eletrônico da OAB.
- ✓ A solicitação é realizada pelo acesso do 1Doc da Comissão para que seja acompanhada pelas partes envolvidas e para que haja histórico de todas as solicitações da comissão.
- ✓ Após validação dos nomes, a portaria será disponibilizada no Diário Eletrônico da OAB. (<https://deoab.oab.org.br>)
- ✓ Lembrar que as portarias de nomeação de membros possuem vigência até 31 de dezembro do mesmo ano de publicação.
- ✓ Em casos de exoneração de membros, seguir o mesmo procedimento.

Exoneração/Substituição

- Solicitação via 1Doc

Prazos

- Solicitações por formulário de inscrição via 1doc: **10 dias úteis.**
- Listas com +100 membros: **30 dias úteis.**
- Portarias festivas: **30 dias úteis.**
- Exoneração/substituição: **condicionada a análise da Coordenação das Comissões**

Composição das Comissões

- Nas indicações de integrantes para composição das comissões, faz-se necessário que se cumpra o compromisso da paridade de gênero, garantindo a oportunidade da participação da mulher advogada nos espaços de poder.

3. REUNIÕES

3.1 SALA DE COMISSÕES

- Solicitação via 1Doc, com mínimo, de 24h úteis de antecedência
- A sala possui capacidade para 10 pessoas

A solicitação deve conter as seguintes informações:

- Data e horário
(entre 09:00 e 16:00);
- Duração da reunião;
- Número de participantes;
- Formato (presencial/híbrido).

Fazer atas das reuniões e anexa-las no requerimento da sala para que se registre o que foi deliberado junto à coordenação.

*Recomenda-se 1h de reunião, no máximo. Mais que isso perde-se a objetividade do ato.

Reuniões híbridas/on-line:

- Solicitação de link (Zoom) ao TI
- Prazo: até 48h úteis



3.2 ESA/PB (sem público e sem certificação)

- Solicitação via 1Doc ao Setor de Comissões
- Prazo mínimo: 15 (quinze) dias

A solicitação deve conter as seguintes informações:

- Data desejada;
- Indicação sobre necessidade de link para transmissão.



3.3 AUDITÓRIOS

A reserva do auditório deverá ser solicitada via 1Doc ao Setor de Comissões, que encaminhará para os setores responsáveis, com as seguintes informações:

a solicitação deve conter as seguintes informações:

Local (Auditório Principal/Auditório do Conselho Pleno);
Quantitativo de pessoas;
Data e Horário;
Tipo de evento (híbrido ou presencial);
Equipamentos necessários (som, microfone, datashow, etc.)

informações adicionais:

- Solicitar criação de link do Zoom (setor de TI), caso seja evento híbrido;
- Solicitação de coffee break;
- Serviço de copa.

4. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO



- Todas as demandas devem ser feitas via TDoc ao Setor de Comissões

Criação e produção publicitária digital

Instagram, Facebook, Youtube, X, banners, portal da OAB-PB, etc.

Prazo: 15 dias

Eventos

Material específico e completo para eventos como divulgação, incluindo programação com e sem foto de palestrantes, background para certificados e outros, a partir do envio completo das informações, imagens, conteúdos, logos de parceiros, etc. Todos os eventos e ações geram notícia de divulgação prévia e cobertura, e para tê-las, deve ser especificado na solicitação.

Prazo: 15 dias

Campanhas temáticas

Prazo: 15 dias

Datas comemorativas:

Prazo: 7 a 15 dias

Diagramação para material digital:

Prazo: 15 a 30 dias

Produção gráfica

- Criação: até **15 dias** (Impressos, banners, sinalizações, etc.)
- Impressão: **07 a 15 dias** para impressão após a aprovação (dependendo do material e da demanda da gráfica)

*Demandas que geram despesas, necessitam obrigatoriamente serem solicitadas e autorizadas antes pela Presidência e/ou Secretaria-Geral.

Cobertura audiovisual

Redes Sociais e Audiovisual (Fotos e Vídeos):

Produção e cobertura para redes sociais (Instagram, Facebook, X, Whatsapp, Live Youtube, Galeria de Fotos e Vídeos, portal). Materiais que demandem contratação e produção de profissionais, somente com a devida autorização prévia da Presidência e/ou Secretaria-Geral, e com prazo específico do fornecedor.

Prazo: 15 dias

Requisitos

Para produção de artes é necessário explicar o objetivo, público alvo, programação, inscrições, certificação, apoiadores, conforme o seguinte modelo:

Título do evento:

Cards para: *Instagram e Sympla*

Data:

Horário:

Local:

Logomarcas:

Palestrantes: *(Nome, Currículo, Fotos em alta qualidade nomeadas)*

Programação completa:

Requisitos

- Demandas com custo exigem autorização da Presidência/Secretaria-Geral.
- Se houver foto(s) para inserir na arte, enviar em boa resolução com o nome correto da respectiva pessoa salvo no arquivo;
- Em caso de logomarcas de patrocinadores/parceiros, enviar arquivo em alta qualidade(.PNG, .AI, .PDF, .SVG);
- Em caso de produções gráficas, especificar material a ser produzido. Itens que geram despesas necessitam obrigatoriamente de autorização formal da Presidência e/ou Secretaria-Geral.
- Conteúdos incompletos serão remetidos de volta para providências e o prazo só começará a contar a partir do envio completo.
- Solicitações de certificados e portarias deverão ser solicitados com até 7 dias antes

Notas oficiais

- Devem ser encaminhadas com justificativa
- Publicação condicionada à aprovação da Presidência

Eventuais notas que as comissões entendam serem pertinentes as divulgações em nome da OAB-PB e/ou de suas comissões, deverão ser encaminhadas para a Presidência, devidamente redigidas e justificadas. A justificativa para emissão das notas deverá ser enviada em separado, dentro do protocolo/memorando de solicitação. As notas somente serão publicadas após aprovação expressa do Presidente da Seccional.

5. EVENTOS



- O ideal é que cada Comissão organize, pelo menos, 3 ações anuais, como seminários, palestras, minicursos, mesas redondas, lives, etc. A finalidade é que a atuação da Comissão torne-se pública, fazendo com que as informações sobre as temáticas alcancem mais advogados e à sociedade civil.
- Organização dos eventos também via 1Doc seguindo o mesmo fluxo para a Coordenação das Comissões, que encaminhará aos setores responsáveis

Envio de proposta de evento para aprovação, com informações obrigatórias:

- Título do evento;
- Data (dia/mês/ano);
- Horário;
- Local (endereço completo com CEP);
- Modalidade (presencial, virtual ou híbrido), com indicação se gratuito ou pago;
- Será certificado:

Prazo: mínimo de 15 dias

Fluxo:

Solicitação via 1Doc ao Setor das Comissões que encaminhará aos setores responsáveis.

Auditórios:

- Solicitação via 1Doc após a aprovação da proposta pela presidência.
- Prazo: 15 dias de antecedência, à depender da disponibilidade

Coffee break e apoio:

- Necessária informação de público, data e local
- Sujeito à aprovação administrativa

Certificação eventos ESA/PB

Com base nas informações fornecidas na proposta de evento e no link de inscrição gerado pela ESA/PB, será emitida lista de presença contendo os nomes dos inscritos, a qual será encaminhada à organização do evento. A organização deverá devolver a lista com os participantes efetivamente presentes.

Somente após o recebimento desta confirmação será possível emitir os certificados. Para eventos sem inscrição via Sympla da ESA/PB (ex: Subseções), enviar:

- Justificativa da solicitação;
- Título do evento;
- Local;
- Data;
- Carga horária;
- Lista de presença física escaneada contendo: nome completo, e-mail, CPF, contato e assinatura dos participantes;
- Lista em Excel contendo nome completo, e-mail para melhor visualização e agilidade na emissão dos certificados dos participantes.

Parcerias:

- Informar logos e dados completos
- Submetidas à validação institucional

6. TI E ACESSOS



E-mail institucional

- Cada Comissão possui um e-mail institucional com o domínio da OAB/PB (domínio@oabpb.org.br), sujeito a autorização desta, e o acesso deve ser solicitado à assessoria das comissões, pelas respectivas diretorias.
- A criação do Instagram da comissão deve ser realizada utilizando o e-mail oficial e institucional da comissão.
- A comissão deve alterar o e-mail do Instagram para o institucional, caso já possua registrado em outro e-mail.

1Doc

- O acesso ao 1Doc é solicitado junto ao e-mail institucional, sendo a administração desse, responsabilidade do Presidente de cada comissão.
- Uso obrigatório para solicitar as demandas;
- Gerenciado pela diretoria da comissão
- Solicitação do acesso 1Doc e reset de senha via Whatsapp da Sala das Comissões

Prazos:

- Criação de acessos: até 48h úteis
- Links de reuniões: até 48h úteis
- Reset de senha: até 48h úteis

Portal das comissões:

- Atualizações via solicitação
- Prazo conforme demanda do TI

7. OFÍCIOS, DENÚNCIAS E AJUDA DE CUSTO



7.1 OFÍCIOS

As solicitações de envio de ofício devem ser encaminhadas via 1Doc ao Setor das Comissões, com devido encaminhamento para apreciação e autorização do Presidente. É necessário que no pedido tenha a minuta do ofício, assim como os dados da pessoa ou instituição que receberá o documento, para que seja formatado antes de ser remetido.

7.2 DENÚNCIAS

- Encaminhadas às comissões competentes
- Pode haver expedição de ofício para manifestação do denunciado

7.2 AJUDA DE CUSTO

As solicitações que tiverem algum tipo de custo (viagem, produção de brindes, etc.) serão encaminhadas ao Setor das Comissões, para o devido encaminhamento e para análise e autorização. Devem constar nelas os valores e demais informações da solicitação.

Demanda	Prazo
Análise de nomeações	até 10 dias
Elaboração de portarias	até 10 dias
Portarias (+100 membros)	até 30 dias
Artes ASCOM	até 15 dias
Diagramação	15 a 30 dias
Impressão	7 a 15 dias
Links e acessos TI	48h úteis
Agendamento de sala	24h 15 dias



PARAÍBA

Contatos:

- Whatsapp Sala das Comissões: +55 83 9998-6766
- OABPB-PRES-COMI - Comissões
- +55 083 3340-1000 (opção 5)