



**INSTRUÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL
PARA OS PRESIDENTES E MEMBROS
DE COMISSÕES DA SECIONAL**

Código: ITO.SECOM 001/14
Folhas: 22
Revisão: 02
Data: 27.07.2015

Elaborado por: _____
Cristiane Regina Lelli Grillo

Verificado por: _____
Berilo Gonçalves de Oliveira

Aprovado por: _____
Danilla Edda A. de Rezende

1. Objetivo

Disponibilizar aos Presidentes e Membros das Comissões informações para sua atuação e apresentação dos serviços da Secretaria das Comissões da OAB-SP.

2. Referências

Norma NBR ISO 9001:2008
Norma NBR ISO 9004:2010
Portaria PR 303/05
Portaria PR 08/07
Portaria GVP 01/05
Portaria GVP 01/13
Portaria GVP 02/13
Portaria GVP 05/14
Portaria GSG 01/12
Portaria GSGA 02/11
Portaria GSGA 01/13
Resolução 01/2014
Resolução 01/2015

3. Áreas envolvidas

Comissões da OAB-SP

4. Definições

Não aplicável

5. Descrição

Compete às Comissões assessorar a Diretoria no encaminhamento das matérias de suas competências, elaborar trabalhos escritos e pareceres, promover pesquisas e eventos que estimulem o estudo, a discussão e a defesa de temas afetos às suas áreas de atuação.

Elaborar o Regimento Interno da sua Comissão, utilizando o anexo 01, como modelo.

O Presidente e os Membros da Comissão deverão utilizar o anexo 02, para planejar os Seminários, Palestras e mesas de debates dentre outros juntamente com o Departamento de Cultura e Eventos.

5.1 Posse

Indicar duas datas e horários para Solenidade de Posse, que ocorrerá nas dependências da OAB-SP.

Enviar relação de convidados e endereços eletrônicos. Nos casos de convites à Autoridade, avisar com prazo de 20 dias para coleta de assinaturas e remessa via Boy.

5.2 Reuniões

Remeter e-mail a Secretaria das Comissões para ciência da Reunião com antecedência mínima de 7 (sete) dias, com lista de participantes e equipamentos áudio visuais caso necessários.

Esta Secretaria disponibilizará Lista de Presença e material de apoio no dia da reunião.

Após a realização da Reunião, a Lista de Presença e a Ata da Reunião elaborada por um Membro da Comissão, deverão ser entregues nesta Secretaria para as devidas providências.

5.3 Espaço da Comissão no Site

A Comissão terá um espaço no Site da OAB-SP, que deverão divulgar o Regimento Interno, o calendário, as Atas das Reuniões, notícias, artigos, eventos, entre outros.

Esse material deverá ser disponibilizado via e-mail para esta Secretaria realizar a publicação no Site.

5.4 Prazos

Os Presidentes e ou Membros terão o prazo de 15 dias corridos para o trânsito dos Processos e ou manifestações dos interessados entre os Membros Relatores e os Presidentes das Comissões;

Caso não haja manifestação e ou devolução do Processo por parte do Relator a Secretaria das Comissões após os 15 dias corridos, deverão avisar a Secretaria das Comissões solicitando renovação do prazo ou devolução para redistribuição;

É de suma importância o cumprimento dos prazos, tendo em vista que o andamento dos Processos é medido e monitorado pela Diretoria da Secional.

5.5 Criação de Comissão, manutenção, alteração e ou recondução e encerramento (Secional)

Estão descritas conforme planilhas no Anexo 3.

5.6 Resumo das Regras aplicáveis às Comissões

Portaria GVP 01/05

“Pela presente, no exercício de minhas atribuições estatutárias, determino que os Regimentos Internos das Comissões da Secional Paulista da OAB sejam adaptados ao modelo anexo 01, aprovado pela presidência”.

Portaria GPR 303/05

“1. As solicitações de eventos, palestras ou cursos, por parte das Subseções ou das Comissões, após a respectiva aprovação do Diretor competente, deverão ser protocoladas no Departamento de Cultura e Eventos da Secional, **com antecedência mínima de 50 (cinquenta) dias**, para que o Departamento possa providenciar todos os preparativos, visando o sucesso do evento.

7. O material de apoio para os eventos e palestras, como por exemplo data show, retro projetor, etc, deverá ser solicitado ao Departamento de Cultura e Eventos, com pelo menos quinze dias de antecedência, objetivando otimizar o uso desses equipamentos”.

Portaria GPR 8/07

“Estabelecer, conforme dispõe o Estatuto da Advocacia e da OAB e demais normas, que toda e qualquer medida judicial a ser proposta em nome da OAB-SP deve ser submetida, previamente, à aprovação da Diretoria da Secional”.

Portaria GSGA 02/2011

O prazo de devolução dos processos encaminhados para manifestação dos Presidentes e integrantes de Comissões em **15 (quinze) dias**, contados do recebimento, conforme dispõe o art. 69 do Estatuto da Advocacia da OAB.

Portaria GSG 01/2012

“a. O estacionamento é para uso exclusivo dos Conselheiros, Diretores de Subseção, Presidentes dos Tribunais de Ética e Comissões, nas ocasiões em que, efetivamente, estiverem prestando serviços à entidade;

Observação: Os Presidentes e Membros das Comissões tem o direito aos vouchers de estacionamento, quando da realização das Reuniões da referida Comissão.

- b. Aos membros das Comissões, Tribunais e Câmaras é permitido o uso do estacionamento somente por ocasião de reuniões, entrega e retirada de documentos ou presença por solicitação dos respectivos Presidentes, mediante prévia comunicação ao funcionário responsável da área;
- c. O usuário do estacionamento deverá entregar o recibo do estabelecimento ao responsável da área a que pertence, para que o mesmo seja devidamente identificado e autorizado de forma legível, lançando-se anotação pertinente no corpo do aludido recibo, sob rubrica e carimbo do autorizador;
- d. Cabe aos responsáveis pela área respectiva orientar os usuários quanto aos procedimentos necessários para se obter a gratuidade do estacionamento;
- e. O tempo de permanência do veículo no estacionamento deverá ser obrigatoriamente compatível com o compromisso do usuário na entidade, sendo vedado o abono do tempo excedido;
- f. Fica proibido o abono do uso do estacionamento por motivo de participação em palestras e/ou eventos na entidade, quando a presença do usuário for na condição de ouvinte ou convidado”.

Portaria GVP 02/2013

“1. Na página de cada Comissão Especial, no site da OAB/SP, deverão constar os seguintes campos: Atas, Artigos, Atribuições, Calendário; Cartilhas, Composição, Comissões nas Subseções, Convênios, Eventos, Fotos, Legislação, Links Interessantes, Notícias, Regimento Interno, Trabalhos / Pareceres.

2. Demais informações que o(a) Presidente da Comissão entender devam ser inseridas na página, deverão ser submetidas à Vice- Presidência, para análise e deliberação;

3. Todo material a ser incluído nas páginas das comissões deverá ser enviado a esta Vice- Presidência para prévia autorização, ficando sob a responsabilidade do(a) Presidente da comissão manter o seu espaço no site da OAB/SP permanentemente atualizado”.

Portaria GSGA 001/2013

“1. Os(as) Presidente de Comissões, TEDs e Câmaras devem, dentro do possível, agendar suas reuniões em horário que não interfiram nas refeições (almoço e/ou Jantar), tanto dos membros como dos funcionários;

2. Nas reuniões realizadas no período da manhã, entre 9 e 12 horas, e da tarde, entre 13h30 e 17h30, será oferecido apenas o “serviço de café”.

3. Para as reuniões que, excepcionalmente, interfiram nos horários de refeições, e para as reuniões noturnas, entre 19 e 21 horas, será oferecida a opção de “lanche”, quando expressamente solicitado e mediante autorização.

4. O serviço de café e/ou lanche será composto dos seguintes itens:

Serviço de Café: café, chá, água, refrigerante ou suco e biscoitos, sendo um salgado e um doce, na quantidade necessária;

Lanche: Pão de metro, com duas opções de recheio, refrigerante ou suco, água, café e dois tipos de frutas ou salada de frutas”.

Portaria GVP 01/2013

“1. Cabe, exclusivamente, ao Presidente da Seccional a criação de Comissões Especiais e a nomeação dos seus Presidentes e Membros, através de Portaria da Presidência;

2. Os Diretores, Conselheiros e Presidentes das Comissões poderão indicar nomes de membros para cada categoria, que serão verificados pela Secretaria das Comissões (Pool) para constatar o preenchimento dos seguintes requisitos:

a) Ser advogado, no caso de Membro Efetivo;

b) Não ter processo disciplinar em andamento, e não ter sido condenado por qualquer infração disciplinar no Tribunal de Ética e Disciplina;

c) Estar adimplente perante a OAB.

3) Com as informações coletadas pela Secretaria das Comissões, os nomes dos indicados serão submetidos à apreciação da Diretora Vice-Presidente que, com as observações que tiver, encaminhará o expediente à Presidência da OAB para aprovação, nomeação e expedição da respectiva Portaria;

4) Os indicados serão nomeados, sempre que for necessário, com a indicação dos cargos e categorias em que se classificam, de acordo com suas características e situação pessoal e profissional:

a) Presidente, Vice-Presidente, e se for o caso Secretário;

b) Membros Efetivos da Capital;

c) Membros Efetivos Regionais;

d) Membros Colaboradores (não advogado)

e) Membros Consultores, (Advogado ou não, porém especialista na matéria afeta a Comissão);

f) Membros Correspondentes (Presidentes das Comissões análogas nas Subseções)

g) Estagiários;

5) As comunicações entre os Membros da Comissão deverão ser feitas por meios virtuais.

7) Dependendo da pauta da reunião, principalmente para os membros que tem domicílio distante, a participação deverá ser expressa e previamente solicitada pelo Presidente da Comissão à Diretora Vice-Presidente, para justificar o reembolso de despesas de viagem ou estadia, respeitando-se os critérios da Resolução nº 6/2010;

8) As Comissões têm por objetivo assessorar e subsidiar à Diretoria da OAB SP no encaminhamento e solução das matérias de sua área de abrangência, podendo, para tal finalidade: a) elaborar trabalhos escritos e pareceres; b) promover pesquisas e eventos que estimulem o estudo a discussão e a defesa dos temas afetos à sua área de atuação; c) cooperar e promover intercâmbio com organizações de objetivos iguais ou semelhantes, mediante prévia autorização da Diretoria; d) criar e manter atualizada a página de sua Comissão no site da OAB, disponibilizando os trabalhos na Biblioteca, para consulta e pesquisa dos advogados. Não compete às comissões opinar e discutir ou dirimir casos pontuais que ficarão a cargo da Diretoria para deliberar.

9) As Comissões devem desenvolver ações voltadas principalmente aos advogados, a fim de suprir suas necessidades com relação a sua qualificação e aprimoramento profissional, abrindo novas oportunidades no mercado de trabalho privativo da Advocacia.

10) Cabe aos Presidentes das Comissões a responsabilidade pela integração com as Comissões análogas das Subseções, mantendo comunicações constantes sobre as atividades desenvolvidas, visando sua participação e aproveitamento dos estudos e propostas realizados.

11) As consultas encaminhadas pela Diretoria, bem como os processos/expedientes enviados aos Presidentes das Comissões terão um prazo de 15 dias para serem respondidos, seja com a solução da questão, ou com a informação da providência a ser tomada, ou a eventual distribuição do processo a outro membro, com a indicação do prazo necessário para sua execução, que será controlado pela Secretaria das Comissões.

12) Quando a investigação de uma questão pontual for atribuída a uma Comissão, e a decisão for a de oficializar outra autoridade ou entidade para seu encaminhamento e solução, à Comissão não caberá mais acompanhar a tramitação dessa providência, sendo a responsabilidade da autoridade oficiada, dispensando a autuação como processo. O interessado e a Diretora Vice-Presidente serão comunicados do encaminhamento, e respectivo arquivamento.

16) As Comissões deverão organizar, no mínimo, um evento por ano, ou, se for o caso, elaborar uma Cartilha da Área Jurídica objeto da Comissão, com o objetivo de transmitir ensinamentos e diretrizes básicas da área, de forma prática e objetiva, servindo como orientação aos advogados iniciantes que pretendam atuar profissionalmente nessa especialidade. A divulgação será feita pelo site da OAB SP e por todos os meios de comunicação disponíveis, e a sua reprodução e distribuição, preferencialmente na forma de CDs, em todas as oportunidades, eventos da Secional e das Subseções.

Portaria GVP 05/2014

Estabelece as normas para realização de atividades, eventos, palestras, e cursos pelas Comissões da OAB-SP.

Resolução nº 01/2014

“Art. 1º. Determinar que todas as Notas Oficiais, Notas Públicas, Notas de Esclarecimento, Ofícios ou qualquer manifestação que represente posicionamento da OAB SP, por qualquer de suas Comissões, Departamentos, Grupos de Estudos, etc., devem ser aprovados, previamente, pela Presidência da OAB SP, que em conjunto com o proponente os assinará ou, em sua ausência, quem por ela delegar”.

Resolução Nº 1/2015.

Estabelece as normas para a realização do transporte aéreo, hospedagens, reembolso de quilometragem e alimentação.

5.7 Relatório Anual

Os Presidentes de Comissões deverão remeter à Secretaria das Comissões um Relatório de acordo com o modelo anexo 04, com todas as informações ocorridas durante o ano e com o Calendário do ano seguinte, até a primeira quinzena de dezembro de cada ano.

6. Indicador de desempenho

Medição dos Processos em Tramitação

7. Anexo

Anexo 01 – Modelo de Regimento Interno

Anexo 02 – Modelo de Calendário

Anexo 03 – Criação de Comissão, manutenção, alteração e ou recondução e encerramento;

Anexo 04 – Modelo de Relatório Anual;

Anexo 05 – Modelo de Cartilha.

Anexo 01 – Modelo de Regimento Interno com base na Portaria 01/05**Modelo de Regimento Interno das Comissões**

“Modelo de Regimento Interno das Comissões da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção São Paulo.”

Art. 1º - A Comissão de _____ é composta de:

I - Membros Efetivos, dentre eles o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário (opcional);

II - Membros Consultores (opcional).

§ 1º. Compete ao Presidente da Secional, por meio de Portaria, à designação e a exoneração dos Membros Efetivos e dos Membros Consultores da Comissão, que poderão ser indicados pelo presidente da Comissão.

§ 2º - Os membros da Comissão exercerão função gratuita e de confiança, constando, no prontuário dos mesmos, o exercício da função, considerada de relevante interesse público e para a Advocacia.

§ 3º - Em caso de vacância dos cargos de Presidente, Vice-Presidente ou Secretário da Comissão, o Presidente da Secional designará o respectivo sucessor.

§ 4º - As funções de Membro Efetivo ou Membro Consultor são incompatíveis com o exercício de atividades suscetíveis de comprometer-lhes a independência ou a isenção.

§ 5º - Fica autorizado integrar as comissões estudantes de Direito, selecionados através do Núcleo de Desenvolvimento Acadêmico, que nelas desempenharem funções obtendo certificados de participação.

§ 6º - Será requisito para integrar as Comissões a inexistência de apenamento por infração disciplinar.

Art. 2º - A Comissão terá como sede as instalações da Secional, e contará com funcionário para apoio de Secretaria, integrante da Secretaria das Comissões.

I - A Comissão reunir-se-á (uma vez por mês) “opcional”, mediante convocação de seu Presidente, expedida, sempre que possível, com cinco dias de antecedência da data.

Art. 3º - Compete à Comissão _____:

I - assessorar a Ordem dos Advogados do Brasil - Seção São Paulo, sua Diretoria 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;

a. Os pareceres serão aprovados pela Comissão e submetidos à Presidência da Subseção, previamente à sua divulgação.

§ 1º - A Comissão desenvolverá juntamente com o Departamento de Cultura e de Eventos, uma agenda de Seminários, Palestras e mesas de debates dentre outros eventos na Secional e nas Subseções.

III - cooperar e promover intercâmbios com outras organizações e Comissões de objetivos iguais ou assemelhados;

IV - criar e manter atualizado centro de documentação relativo às suas finalidades;

V - manter contato permanente com as comissões congêneres no Conselho Secional, informando-a sobre as atividades desenvolvidas e as diligências realizadas no sentido da mútua colaboração;

Art. 4º - Ao Presidente da Comissão compete:

I – Propor a nomeação, pelo Presidente da Secional, de membros que irão compor Grupos de trabalho, na qualidade de membros Efetivos e/ou Consultores, tantos quantos necessários para o cumprimento e andamento dos projetos elaborados pela Comissão;

II - convocar e presidir as reuniões;

III - designar relatores, relatores substitutos ou parciais, para os processos ou relatá-los pessoalmente;

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

V - propor a criação de grupos de estudos e a designação de seus membros, bem como de membro coordenador de cada grupo específico, podendo, este nomear assessores dentre aqueles integrantes do mesmo grupo de estudo;

VI - determinar a realização de diligências no âmbito da competência da Comissão;

VII - autorizar a presença de terceiros nas reuniões da Comissão;

VIII - dar conhecimento aos Membros, nas reuniões, de todo o expediente recebido;

IX - solicitar pareceres aos Membros da Comissão;

X - submeter à votação as questões sujeitas à deliberação da Comissão e proclamar o resultado;

XI - desempatar as votações;

XII - resolver as questões de ordem;

XIII - assinar, com o Secretário, as atas das reuniões, depois de aprovadas pela Comissão;

XIV - representar a Comissão junto à Presidência e à Diretoria, quando convocado para tal fim;

XV - submeter ao Diretor responsável às deliberações e os expedientes da Comissão.

Art. 5 - Compete ao Vice-Presidente designado pelo Presidente da Secional, substituir o Presidente da Comissão nas suas faltas e impedimentos e executar as atribuições por ele delegadas.

Art. 6º - Ao Secretário da Comissão compete:

I - substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos, na ausência do Vice-Presidente;

II - organizar a pauta e dirigir os trabalhos de secretaria da Comissão;

III - elaborar os expedientes e providenciar as medidas necessárias às comunicações da Comissão;

IV - secretariar as reuniões;

V - elaborar a ata de cada reunião, para apreciação na reunião subsequente, assinando-a com o Presidente e remeter à Secretaria das Comissões;

VI - organizar e manter atualizado o centro de documentação relativo às finalidades da Comissão.

Art. 7º - Aos Membros Efetivos compete:

I - relatar os processos que lhes couberem por distribuição e propor as diligências necessárias;

II - participar das reuniões da Comissão, justificando por escrito suas ausências.

Art. 8º - Aos Membros Consultores compete:

I - oferecer pareceres, quando solicitados pelo Presidente da Comissão ou pelo Presidente da Secional;

II - participar das reuniões, quando convidados, justificando por escrito as suas ausências.

Parágrafo único. Os Membros Consultores têm direito a voz nas reuniões de suas respectivas Comissões.

Art. 9º - Para deliberação das Comissões exige-se a presença mínima de metade dos Membros Efetivos.

Art. 10º - Nas reuniões ordinárias observa-se a seguinte ordem:

I - discussão, votação e aprovação da ata anterior;

II - comunicações do Presidente;

III - ordem do dia;

IV - expediente e comunicações dos presentes.

§ 1º. A ordem dos trabalhos ou da pauta poderá ser invertida, a critério do Presidente da Comissão.

Art. 11º - Mediante convocação do Diretor da Secional, poderão ser realizadas reuniões conjuntas de duas ou mais Comissões.

Parágrafo único. As reuniões previstas no caput serão presididas pelo Presidente da Comissão designado pelo Diretor da Secional.

Art. 12º - Poderá o Presidente ou seu substituto convocar reuniões extraordinárias.

Parágrafo único – As reuniões extraordinárias deliberarão sobre os assuntos que motivaram a sua convocação.

Art. 13º - As deliberações sobre os projetos e pareceres apresentados pelos grupos de estudos poderão ou não ser adotadas pelo Presidente da Comissão, que após aprovação, submeterá ao Presidente da Secional.

Art. 14º – Caberá ao Presidente da Secional, resolver os casos omissos.

Art. 15º A alteração do presente Regimento se dará por iniciativa do Presidente desta Comissão, pelos membros após aprovação deste, sendo que em todos os casos, o Regimento deverá ser aprovado pelo Presidente da Secional ou Diretor a qual a Comissão está subordinada.

Art. 16. Este Regimento entra em vigor após sua aprovação, revogando-se todas as disposições em contrário.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente da Comissão de _____

CÓPIA NÃO CONTROLADA SEM GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO

Este material é de uso exclusivo da OABSP, sendo proibida a reprodução parcial ou total do mesmo.

Anexo 02 – Modelo de Calendário



SÃO PAULO

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
Seção de São Paulo

Comissão de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail: XXXXXXXXXXXX@oabsp.org.br

SECRETARIA DAS COMISSÕES:

Praça da Sé, 385 - 4º andar CEP – 01001-902

Fone: (11) 3291-8212

secretaria.comissoes@oabsp.org.br

LOCAL DAS REUNIÕES:

Praça da Sé, 385 / Rua Anchieta, 35

Centro / São Paulo-SP

CALENDÁRIO DAS REUNIÕES DE 201X

(sujeito a ajustes)

Mês	Dia da Reunião	Horário
Fevereiro		
Março		
Abril		
Maiο		
Junho		
Julho		
Agosto		
Setembro		
Outubro		
Novembro		
Dezembro		

São Paulo, xx de xxxxxxxx de 201x

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente

Anexo 03 – Criação de Comissões, manutenção, alteração e ou recondução e encerramento (Secional e Subseções).

	PROCESSOS E ATIVIDADES (o que)	FINALIDADE (porque)	ENVOLVIDOS (executor)	PROCEDIMENTOS OU INSTRUÇÕES (como executar)	REGISTROS OU EVIDÊNCIA OBJETIVA	RELAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS OU SUBSEÇÕES
1. CRIAÇÃO DA COMISSÃO SECIONAL						
1.1	Portaria baixada pelo Presidente da Secional criando a Comissão e designando seu Presidente	Criar a Comissão	Presidente, Vice-Presidente da Secional, e Presidente nomeado para a Comissão	Padrão de Portaria da Presidência da Secional	Portaria assinada disponível no expediente interno da Comissão e inclusão no SIC e site	Diretoria da Secional
1.2	Contato com o Presidente nomeado para a Comissão e agendamento de reunião	Instalar a Comissão	Secretaria das Comissões e Presidente nomeado da Comissão	Definir o objetivo da Comissão, modo de apresentação dos trabalhos e funcionário designado para atender a Comissão.	Portarias baixadas pela Diretoria da Secional Normas Genéricas do RIOAB	Diretoria da Secional
1.3	Autuação de expediente interno referente o regimento interno da Comissão		Presidente da Comissão, Secretaria das Comissões e Vice Presidência	1-Presidente da Comissão elabora a minuta do RI com normas e instruções disciplinares dos trabalhos, funções e tarefas da comissão, de acordo com modelo padrão 2-Aprovação da Vice-Presidente da OAB SP 3-Publicação no site, na página da Comissão	Expediente Interno Portaria modelo RI	Vice-Presidência da OAB SP Informática
1.4	Autuação de expediente interno referente a homologação dos membros		Presidente, Vice-Presidente da Secional, e Presidente da Comissão e Secretaria das Comissões	Controle dos membros homologados, com informações da Tesouraria e Tribunal de Ética de cada membro indicado, ofício solicitando homologação, Portarias baixadas pela Presidência da Secional.	Expediente Interno e inclusão no SIC e site	Diretoria da Secional, Tesouraria e Tribunal de Ética
1.5	Providências para o início dos trabalhos da Comissão		Presidente da Comissão e Secretaria das Comissões	Indicação de Gráfica para emissão de cartão de visita se é do interesse do Presidente, criação de e-mail para a Comissão, definição das datas de reunião para o ano corrente, criação de página no site da OAB SP e providências diversas.	Calendário de reuniões, página no site OAB SP	Compras e Suprimentos, Informática e Serviços Gerais

	PROCESSOS E ATIVIDADES (o que)	FINALIDADE (porque)	ENVOLVIDOS (executor)	PROCEDIMENTOS OU INSTRUÇÕES (como executar)	REGISTROS OU EVIDÊNCIA OBJETIVA	RELAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS OU SUBSEÇÕES
--	--------------------------------	---------------------	-----------------------	---	---------------------------------	---------------------------------------

2. MANUTENÇÃO DA COMISSÃO - SECIONAL

2.1	Realizações das reuniões das comissões, com datas e periodicidade de acordo como o Presidente de cada Comissão	Manutenção da Comissão	Presidente e membros da Comissão e Secretaria das Comissões	1-Reunião entre o Presidente e os membros de cada Comissão, a fim de discutir a organizar os trabalhos realizados e programar realizações futuras 2-Ata de reunião elaborada pelo Secretário ou Membro designado pelo Presidente da Comissão 3-Publicação da ata aprovada no site na página da comissão 4-Envio de cópia da ata assinada à Vice-Presidente da OAB SP, para conhecimento.	Envio da convocação através do e-mail da Comissão, Ata de cada reunião com lista de presença, arquivadas em pastas próprias na própria Secretaria das Comissões	Vice-Presidentência da OAB SP, Serviços Gerais Departamento de Cultura e Eventos e Informática
2.2	Solenidade de posse do Presidente e membros nomeados		Presidente e membros da Comissão, Secretaria das Comissões, cerimonial e Departamento de Cultura e Eventos	Solicitar realização da posse para o Presidente da Secional, enviar convites, confeccionar lista de presença, atuar expediente, após realização arquivar expediente.		Diretoria da Secional Serviços Gerais, Departamento de Cultura e Eventos e Cerimonial
2.3	Autuação de expedientes internos referente aos assuntos pertinentes de cada Comissão		Presidente e membros da Comissão e Secretaria das Comissões	Após autuação do expediente, este vai para o Presidente da Comissão para elaborar parecer ou designar um membro para fazê-lo, após cumpridos todos os itens solicitados, o expediente é arquivado	Expediente Interno	Arquivo morto
2.4	Tratamento das determinações do Presidente das Comissões		Presidente e membros da Comissão e Secretaria das Comissões	Conforme determinação (vide 2.3)	Conclusões, informações e despachos.	NA

	PROCESSOS E ATIVIDADES (o que)	FINALIDADE (porque)	ENVOLVIDOS (executor)	PROCEDIMENTOS OU INSTRUÇÕES (como executar)	REGISTROS OU EVIDÊNCIA OBJETIVA	RELAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS OU SUBSEÇÕES
--	--------------------------------	---------------------	-----------------------	---	---------------------------------	---------------------------------------

2. MANUTENÇÃO DA COMISSÃO - SECIONAL (continuação)

2.5	Divulgação dos trabalhos da Comissão	Manutenção da Comissão	Presidente e membros da Comissão e Secretária das Comissões	Envio de e-mails, Publicação no site da OAB SP mediante autorização da Vice-Presidência	Protocolo de ofícios	Vice-Presidência da OAB SP e Informática
2.6	Solicitação de eventos: palestras, seminários e campanhas		Presidente e membros da Comissão, Secretária das Comissões, Vice-Presidência da OAB-SP.	1-Preenchimento de formulário elaborado pelo departamento de Cultura e Eventos para promoção do evento que deverão aprovar, organizar e realizar o evento sem interferência da Secretária conforme Portaria GVP 01/2013.	Expediente Interno Formulário devidamente preenchido e protocolado no Departamento de Cultura e Eventos da OAB SP, conforme prazo estipulado de 50 dias	Departamento Cultura e Eventos e Serviços Gerais.
2.7	Solicitação de Apoio Institucional para eventos externos		Presidente e membros da Comissão e Secretária das Comissões	1-Autuação de expediente interno, envio à Diretoria da Seccional para aprovação. 2-Confeccionar ofício comunicando a decisão. 3-Aprovado o apoio institucional, protocolar cópia da decisão da diretoria no Departamento de Cultura e Eventos para divulgação no site.	Expediente interno	Diretoria da Seccional e Departamento de Cultura e Eventos
2.8	Atendimento às solicitações da Imprensa externa de posicionamento das Comissões		Presidente e membros da Comissão e Secretária das Comissões	Passar telefones dos Presidentes ou membros das Comissões para a Assessoria de Imprensa da OAB-SP	NA	Assessoria de Imprensa
2.9	Triagem de Solicitações e encaminhamento para as Comissões		Gerente e Encarregado da Secretária das Comissões	E-mails e correspondências encaminhadas às Comissões	Protocolos e cópias dos E-mails	Informática, Protocolo Geral, Cadastro e demais Departamentos que recebem correspondências.

CÓPIA NÃO CONTROLADA SEM PARÂMETRO DE ATUALIZAÇÃO

	PROCESSOS E ATIVIDADES (o que)	FINALIDADE (porque)	ENVOLVIDOS (executor)	PROCEDIMENTOS OU INSTRUÇÕES (como executar)	REGISTROS OU EVIDÊNCIA OBJETIVA	RELAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS OU SUBSEÇÕES
--	--------------------------------	---------------------	-----------------------	---	---------------------------------	---------------------------------------

3. ALTERAÇÃO OU RECONDUÇÃO DA CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO - SECIONAL

3.1	Portaria baixada pelo Presidente da Secional alterando ou reconduzindo a constituição da Comissão	Alteração ou recondução da comissão	Presidente e Vice-presidente da OAB-SP e Secretaria das Comissões	Padrão de Portaria da Presidência da Secional	Portaria assinada disponível no expediente interno da Comissão	Diretoria da Secional
-----	---	-------------------------------------	---	---	--	-----------------------

CÓPIA NÃO CONTROLADA SEM GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO

	PROCESSOS E ATIVIDADES (o que)	FINALIDADE (porque)	ENVOLVIDOS (executor)	PROCEDIMENTOS OU INSTRUÇÕES (como executar)	REGISTROS OU EVIDÊNCIA OBJETIVA	RELAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS OU SUBSEÇÕES
--	--------------------------------	---------------------	-----------------------	---	---------------------------------	---------------------------------------

4. ENCERRAMENTO DA COMISSÃO - SECIONAL

4.1	Portaria baixada pelo Presidente da Secional Extinguindo a Comissão	Encerramento das atividades	Presidente, Vice-presidente da OAB SP e Secretária das Comissões	Padrão de Portaria da Presidência da Secional	Portaria assinada disponível no expediente interno da comissão	Diretoria da Secional
-----	---	-----------------------------	--	---	--	-----------------------

CÓPIA NÃO CONTROLADA SEM GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO

Anexo 04 – Modelo de Relatório Anual.



RELATÓRIO ANUAL

DATA: XX/XX/20XX

Comissão:

Presidente:

CÓPIA NÃO CONTROLADA SEM GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO

Este material é de uso exclusivo da OABSP, sendo proibida a reprodução parcial ou total do mesmo.



Eventos realizados pela Comissão:

Eventos que a Comissão Representou a OAB-SP:

Palestras realizadas pela Comissão:

Palestras que a Comissão Representou a OAB-SP:

Reuniões das Comissões:

Cartilhas:

Projetos:

Processos em Andamento:

Outros Assuntos:

São Paulo (SP), XX de XXXX de 2014.

Cientes e de Acordo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente

CÓPIA NÃO CONTROLADA SEM GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO

Anexo 05 – Modelo de Cartilha - Secional

Imagem com título da Comissão e ou apenas
Título da Comissão

CÓPIA NÃO CONTROLADA SEM GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO



Logo Instituição
Parceira

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE SÃO PAULO**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRESIDENTE OAB-SP**

COMISSÃO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DE ADVOGADOS DA OAB SÃO PAULO

**Presidente
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

COMISSÃO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DA OAB SÃO PAULO

**Presidente
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Apoio

XX

CÓPIA NÃO CONTROLADA SEM GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO



Logo Instituição
Parceira

Editora da OAB-SP
EDIÇÃO
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

SUMÁRIO

Apresentação.....	X
Objetivos.....	X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	X
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX
Conclusão	XX

CÓPIA NÃO CONTROLADA SEM GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO

DIRETORIA DA SECIONAL

Presidente

Marcos da Costa

Vice-Presidente

Ivette Senise Ferreira

Secretário-Geral

Caio Augusto Silva dos Santos

Secretário-Geral Adjunto

Antonio Ruiz Filho

Tesoureiro

Carlos Roberto Fornes Mateucci

Diretores

José Maria Dias Neto

(Ética e Disciplina)

Luiz Flávio Borges D'Urso

(Relações Institucionais)

Martim de Almeida Sampaio

(Direitos Humanos)

Ricardo Luiz de T. Santos Filho

(Direitos e Prerrogativas Profissionais)

Tallulah Kobayashi de Andrade Carvalho

(Mulher Advogada)

Umberto Luiz Borges D'Urso

(Cultura e Eventos)

Conselheiros Federais

Aloísio Lacerda Medeiros

Arnoldo Wald Filho

Guilherme Octávio Batochio

Luiz Flávio Borges D'Urso

Márcia Regina Approbato Machado Melare

Márcio Kayatt

Comissão XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Comissão XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRETORIA DA COMISSÃO

Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vice-Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário-Geral

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Uma abordagem da **Comissão XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da OAB-SP** com a colaboração da **Comissão XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da OAB-SP** e do **Comitê XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** sobre **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Objetivos

A finalidade deste trabalho é

CÓPIA NÃO CONTROLADA SEM GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO

DEFINIÇÕES

ANÁLISE

CONCLUSÃO

CÓPIA NÃO CONTROLADA SEM GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO

