



Ordem dos Advogados do Brasil
Conselho Seccional do Rio Grande do Sul

Rua Washington Luiz, 1110
90010-460 Porto Alegre – RS
Telefone: 51 3287.1800 - <http://www.oabrs.org.br>

Resolução nº 13/2019

Institui o Regimento Interno das Comissões do Conselho Seccional do Rio Grande do Sul da Ordem dos Advogados do Brasil

A Diretoria do Conselho Seccional da OAB/RS, nos termos do artigo 64, parágrafo único, do Regulamento Geral da OAB, bem como do Regimento Interno desta Seccional,

RESOLVE:

Artigo 1º – Compete às Comissões, nos termos do artigo 102 do Regimento Interno da Seccional do Rio Grande do Sul da Ordem dos Advogados do Brasil:

- I – assessorar o Conselho Seccional e 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;
- III – cooperar na promoção de intercâmbios com outras organizações de objetivos iguais ou assemelhados;
- IV – criar e manter atualizado o centro de documentação relativo às suas finalidades;
- V – acompanhar a tramitação de projetos de lei relativos às suas áreas de atuação, propondo as modificações legislativas que tenham como objetivo o aprimoramento da legislação pertinente;

VI – estimular a criação e o funcionamento nos Conselhos Subseccionais, de comissões congêneres, garantindo a coordenação de suas atividades, em nível estadual;

VII – manter contato permanente com as comissões congêneres dos demais Conselhos Seccionais do país e do Conselho Federal, informando-as sobre as atividades desenvolvidas e as diligências realizadas no sentido da mútua colaboração;

VIII – propor, nos limites de sua competência, a política estadual de atuação do Conselho Seccional, nela harmonizadas as atividades das comissões dos Conselhos Subseccionais.

§ 1º Na promoção dos eventos e seminários, a fim de que seja viabilizada sua organização pelos setores competentes da Seccional, deverá ser preenchido formulário próprio, constante do **ANEXO I** deste Regimento, o qual ficará disponível no sítio eletrônico da Seccional, e deverá ser entregue preenchido à Secretaria das Comissões, com antecedência mínima de:

I – 180 (cento e oitenta) dias para eventos de grande porte, assim compreendidos aqueles que estimem público presencial acima de 500 (quinhentos) participantes;

II – 50 (cinquenta) dias para eventos de médio porte, assim compreendidos aqueles que estimem público presencial acima de 150 (cento e cinquenta) participantes;

III – 30 (trinta) dias para eventos de pequeno porte, assim compreendidos aqueles que estimem público presencial abaixo de 150 (cento e cinquenta) participantes.

§ 2º As exceções aos prazos previstos no §2º deste artigo apenas serão admitidas, considerando situações de urgência devidamente justificadas, a juízo e mediante autorização pela Diretoria da Seccional.

§ 3º Os eventos de pequeno porte devem ser, preferencialmente, realizados nos auditórios e salas da sede principal da OAB/RS, em especial aquele situado no 2º andar da Av. Washington Luís, nº 1.110, Porto Alegre/RS.

§ 4º Os eventos de médio porte devem ser, preferencialmente, realizados na Incubadora de Conhecimento da OAB/RS, denominada OAB/Cubo, situada à Rua Manoelito de Ornellas, nº 55 – Térreo, Porto Alegre/RS, devendo ser observado o constante do seu Regulamento de Utilização previsto no **ANEXO II** deste Regimento.

§ 5º As salas e auditórios da OAB/RS, situadas na Av. Washington Luiz, nº 1.110, e sua Incubadora de Conhecimento terão sua agenda administrada pelo Setor de Eventos da OAB/RS, conforme Sistema de Agendamentos de uso interno constantes do **ANEXO III** deste Regimento, e apenas na hipótese de não estarem previstas utilizações para

eventos próprios da entidade e/ou de sua Escola, serão disponibilizados para eventos organizados por entidades parceiras.

§ 6º A utilização dos espaços mencionados no § 5º deste artigo estará garantida à entidade parceira apenas após a confirmação formal, por correspondência eletrônica, com origem no Setor de Eventos desta Seccional.

§ 7º Na organização dos eventos e seminários, será observado o fluxograma constante do **ANEXO IV** deste Regimento, no qual há previsão, após a aprovação do projeto pela Coordenação-Geral das Comissões, da realização de reunião de trabalho entre a Secretaria das Comissões da Seccional, o Setor de Eventos e o Setor de Imprensa, na presença dos Presidentes das Comissões proponentes e organizadoras, a fim de definir prazos, inclusive cronograma de peças gráficas, e responsabilidades para sua adequada organização e divulgação.

§ 8º Na hipótese de organização de eventos no interior do Estado, pela Seccional e/ou pelas Subseções, o Setor de Eventos da Seccional deverá ser informado, juntamente com a Coordenadoria das Subseções, que repassará tal informação à Diretoria da(s) Subseção(ões) envolvidas.

§ 9º Nos termos do art. 99, inciso VII, do Regulamento Geral da OAB, compete à Diretoria, coletivamente, definir critérios para despesas com transporte e hospedagem dos Conselheiros, membros das Comissões e convidados, bem como sobre despesas de alimentação nos eventos e seminários.

§ 10 O pedido de realização de eventos ou seminários sem a observância do previsto neste Regimento Interno é fato impeditivo de sua realização pela Seccional.

Art. 2º – A Diretoria da Seccional será auxiliada, nos termos do artigo 103 do seu Regimento Interno, pelas seguintes Comissões:

- I – Comissão de Direitos Humanos Sobral Pinto;
- II – Comissão de Defesa, Assistência e das Prerrogativas;
- III – Comissão de Estágio e Exame de Ordem;
- IV – Comissão de Seleção e Inscrição;
- V – Comissão de Sociedade de Advogados;
- VI – Comissão de Fiscalização do Exercício Profissional;
- VII – Comissão da Advocacia Pública;
- VIII – Comissão da Mulher Advogada;
- IX – Comissão de Orçamento e Contas;



- X – Comissão de Acesso à Justiça;
- XI – Comissão de Direitos Difusos e Coletivos;
- XII – Comissão de Direitos Sociais;
- XIII – Comissão de Direito Ambiental;
- XIV – Comissão de Estudos Constitucionais;
- XV – Comissão de Ensino Jurídico.

Parágrafo Único: Igualmente auxiliares da Presidência, de forma permanente, conforme decisões do Conselho Pleno da Seccional, são as seguintes Comissões, que poderão ser acrescentadas, conforme deliberação do Órgão colegiado competente:

- I - Comissão da Criança e do Adolescente;
- II - Comissão de Direito da Tecnologia e Inovação;
- III - Comissão do Jovem Advogado.

Artigo 3º – O Conselho Seccional e/ou sua Diretoria, nos termos do artigo 104 do seu Regimento Interno, poderão propor ao Conselho Pleno a criação de Comissões Especiais ou Temporárias, atendendo aos interesses da advocacia e da sociedade, conforme a relevância de seu escopo e de sua temática.

§ 1º As Comissões Especiais ou Temporárias poderão ter qualquer prazo de vigência, observando-se o período de mandato do Conselho.

§ 2º Será extinta a Comissão Temporária quando expirado seu prazo de duração, alcançado o fim a que se destinou ou ao término do mandato do Presidente que a designou.

§ 3º As Comissões Especiais ou Temporárias terão um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, que poderão ser Conselheiro ou Advogado que tenha, no mínimo, 03 (três) anos de exercício da advocacia.

§ 4º As comissões poderão ter, além dos membros efetivos – dentre eles seu Presidente, Vice-Presidente e Secretário –, membros consultores com notória qualificação na temática da comissão, mediante a apresentação do currículo relacionado a sua formação.

§ 5º As funções de membro efetivo ou membro consultor são incompatíveis com o exercício de atividades suscetíveis de comprometer-lhes a independência ou a isenção.

Artigo 4º – O pedido de criação de novas comissões, nos termos do artigo 105 do Regimento Interno da Seccional, deverá ser dirigido ao seu Presidente, em projeto

justificado, que especifique sua competência, plano de trabalho e deverá ser subscrito por, no mínimo, 09 (nove) advogados, que integrarão originalmente a comissão, caso aprovada.

Parágrafo Único: O pedido formalizado será previamente apreciado pelo Coordenador-Geral das Comissões, que emitirá parecer acerca do preenchimento dos requisitos formais e da pertinência do tema proposto.

Art. 5º – O quórum de instalação das reuniões plenárias das comissões deverá contar com a presença de pelo menos 5 (cinco) membros, sendo que os pareceres que venham a ser submetidos ao plenário serão considerados aprovados por maioria simples dos presentes, nos termos do artigo 106 do Regimento Interno da Seccional.

§ 1º As comissões reunir-se-ão mediante convocação de seus Presidentes, expedida, sempre que possível, com quinze dias de antecedência, e acompanhada de minuta da ata da reunião anterior, da pauta e dos demais documentos necessários para análise das matérias a serem apreciadas.

§ 2º As reuniões ordinárias deverão ocorrer, preferencialmente, no horário de expediente da Seccional, não ultrapassando 3 (três) horas de duração.

§ 3º Apenas excepcionalmente serão realizadas reuniões das comissões nos dias em que ocorrem sessões das Câmaras Julgadoras, do Órgão Especial e do Conselho Pleno da Seccional.

Art. 6º. Ao Presidente da Comissão compete:

I – convocar e presidir as reuniões;

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

III – a qualquer momento, redistribuir processos ou solicitar a devolução dos que tenham sido distribuídos;

IV – propor ao Presidente do Conselho Seccional a criação de subcomissões e a designação de seus membros, cientificando previamente o Coordenador-Geral das Comissões;

V – determinar a realização de diligências;

VI – autorizar a presença de terceiros nas reuniões da comissão;

VII – dar conhecimento aos membros, nas reuniões, de todo o expediente recebido;

VIII – solicitar pareceres aos membros da comissão;

- IX – submeter à votação as questões sujeitas à deliberação da comissão e proclamar o resultado;
- X – desempatar as votações;
- XI – comunicar ao plenário da comissão os resultados dos encaminhamentos da reunião imediatamente anterior;
- 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 aos órgãos do Conselho Seccional;
- XV – submeter ao Presidente do Conselho Seccional as deliberações e os expedientes da comissão.

Art. 7º – Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente nas suas faltas e impedimentos e executar as atribuições por ele delegadas.

Art. 8º – 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;
- VI – organizar a súmula de jurisprudência dominante da comissão, mantendo atualizado o centro de documentação relativo a suas finalidades.

Art. 9º – Aos membros efetivos, escolhidos dentre os conselheiros titulares, conselheiros suplentes e advogados inscritos na Seccional, 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. 10 – Aos membros consultores compete:

I – oferecer pareceres, quando solicitados pelo Presidente da comissão ou pelo Presidente do Conselho Seccional;

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. 11 – As Comissões Especiais e as Temporárias serão criadas por meio de resoluções do Conselho Seccional, com indicação mínima de seus membros efetivos, funções, tarefas que serão desenvolvidas e tempo de duração, quando for o caso.

Parágrafo Único: As comissões deverão encaminhar, anualmente, relatórios das atividades desenvolvidas no período para apreciação pelo Coordenador-Geral das Comissões, que os remeterá ao Conselho Pleno.

Art. 12 – Nas reuniões, 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.

§ 2º Considerada urgente a matéria, a juízo do Presidente da comissão ou por solicitação do Presidente do Conselho Seccional, o expediente respectivo deverá ser analisado em regime de urgência, tendo prioridade sobre os demais, podendo o relator apresentar parecer oral, encaminhando-o em até cinco dias, por escrito, à secretaria da comissão.

§ 3º Nenhum membro poderá presidir a reunião durante debate ou votação de matéria da qual seja autor ou relator, não podendo o autor da proposição dela ser relator, ainda que substituto ou parcial.

Art. 13 – Incumbe ao relator apresentar parecer escrito na reunião subsequente a qual o tema lhe foi submetido à apreciação.

§1º Caso o relator não apresente o parecer para análise no prazo de três reuniões consecutivas, poderá o Presidente determinar a sua devolução para distribuição a outro relator.

§ 2º Vencido o relator, o Presidente designará outro relator para redação de novo parecer.

Art. 14 – O pedido justificado de vista por qualquer membro efetivo, quando não for em mesa, não adia a discussão, sendo deliberado como preliminar antes da votação da matéria.

Parágrafo Único: A vista concedida é coletiva, devendo a matéria ser analisada na reunião seguinte, com preferência sobre as demais, ainda que ausentes o relator ou o membro requerente.

Art. 15 – Será cancelada a designação do membro efetivo que faltar, sem motivo justificado por escrito, a três reuniões consecutivas da comissão.

Art. 16 – Mediante convocação do Presidente do Conselho Seccional ou do Coordenador-Geral das Comissões, 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 Presidente do Conselho Seccional ou do Coordenador-Geral das Comissões.

Art. 17 – As deliberações das comissões e de seus Presidentes serão submetidas ao Presidente do Conselho Seccional como proposições.

Art. 18 – Os expedientes das comissões serão encaminhados por meio do Coordenador-Geral das Comissões.

Art. 19 – As consultas escritas relativas às matérias de competência das comissões serão submetidas ao Presidente do Conselho Seccional, que promoverá o seu encaminhamento à Coordenação-Geral das Comissões para remessa à comissão competente.

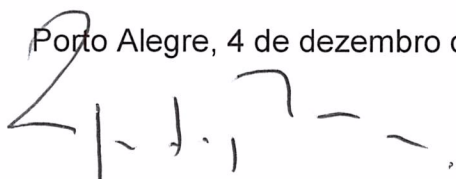
Art. 20 – O custeio da participação dos Presidentes das comissões da Seccional quando convidados a participar de reuniões organizadas pelas comissões similares no âmbito do Conselho Federal, fica limitado a um encontro anual, a juízo de conveniência e

oportunidade da Diretoria da entidade, a quem também compete analisar eventuais exceções à regra da anualidade na participação.

Art. 21 – Revogadas as disposições em contrário, especialmente as constantes de Regimentos Internos das Comissões Especiais, a presente Resolução entra em vigor no primeiro dia de janeiro de 2020, cabendo à Diretoria do Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil resolver os casos omissos.

Publique-se.

Porto Alegre, 4 de dezembro de 2019.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ricardo Breier', with a stylized flourish at the end.

Ricardo Breier

Presidente da OAB/RS

ANEXO I



PROJETO PARA EVENTOS

I – DESCRIÇÃO DO EVENTO			
DATA:	HORÁRIO DE INÍCIO: HORÁRIO DE TÉRMINO:		
NOME DO EVENTO:			
LOCAL:	FORMATO: (auditório, formato de sala em “U”, formato escolar, etc.)		
RESPONSÁVEL PELO EVENTO COM CONTATO: (comissão, setor, entidade, etc.)			
JUSTIFICATIVA/OBJETIVO DO EVENTO:			
PÚBLICO-ALVO:			
ESTIMATIVA DE PÚBLICO:			
II – NECESSIDADES TÉCNICAS			
¹ INSCRIÇÕES PELA ESA:	SIM ()		NÃO ()
² MODALIDADE DO EVENTO:	PRESENCIAL ()	TRANSMISSÃO EAD COM INSCRIÇÃO () TRANSMISSÃO EAD LINK ABERTO ()	VIDEOCONFERÊNCIA ()
INFORMÁTICA	SOM/MICROFONE ()		DATASHOW ()
APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA	SIM ()		NÃO ()
NECESSIDADES PARA APRESENTAÇÃO:			
III – COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL			
DIVULGAÇÃO:	CRIAÇÃO DE CONVITE ()	CRIAÇÃO DE CARD ()	MATÉRIA SITE ()
COBERTURA FOTOGRÁFICA:	SIM ()		NÃO ()
	SIM ()		NÃO ()

PROJETO PARA EVENTOS

³ CERIMONIAL:			
IV - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA			
COFFEE BREAK ()	COQUETEL ()	CERTIFICADO - PALESTRANTE ()	BRINDE - PALESTRANTE ()
⁴ PASSAGEM AÉREA ()		HOSPEDAGEM ()	TRANSLADO ()
OUTRAS DESPESAS:			
PATROCÍNIO/APOIO:			
V - PROGRAMAÇÃO DO EVENTO			
<p>Sugestão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (horário) - <i>Credenciamento</i> (no turno da manhã começar, preferencialmente, a partir das 09h) • (horário) - <i>Abertura</i> (nome das autoridades que estarão presentes na abertura, se houver confirmações prévias) • (horário) - <i>Nome da palestra /painel</i> - Palestrantes confirmados (<i>descrever até quatro qualificações</i>) • (horário) - <i>Intervalo</i> (<i>opcional</i>) • (horário) - <i>Encerramento</i> 			
VI – OBSERVAÇÕES			

DATA DE ENTREGA DO PROJETO:

RESPONSÁVEL PELO PROJETO:

¹ INSCRIÇÕES

A inscrição no portal do aluno da ESA torna-se obrigatória quando a organização do evento necessitar de controle de presenças e emissão de certificado.

² MODALIDADE DO EVENTO

Transmissão EAD com inscrição: quando o participante PRECISA realizar cadastro no portal do aluno para assistir ao evento a distância. Essa modalidade EMITE certificado.

Transmissão EAD link aberto: quando o participante NÃO PRECISA realizar cadastro no portal do aluno para assistir ao evento a distância. Essa modalidade NÃO emite certificado.

Videoconferência: modalidade que viabiliza o palestrante apresentar-se virtualmente (via Skype, geralmente).

³ CERIMONIAL

PROJETO PARA EVENTOS

Caso o serviço de cerimonial seja deferido pela Diretoria, os convites para as autoridades serão enviados pelo setor de eventos e cerimonial mediante o fornecimento de mailing completo (lista de convidados), contendo nome, cargo, e-mail e telefone.

⁴ **PASSAGEM AÉREA**

A(s) passagem(s) aérea(s) somente serão emitidas após aprovação por e-mail do solicitante/palestrante. Caso ocorram alterações após a emissão, os custos serão responsabilidade do solicitante.

ANEXO II



**Ordem dos Advogados do Brasil
Conselho Seccional do Rio Grande do Sul**

Rua Washington Luiz, 1110
90010-460 Porto Alegre – RS
Telefone: 51 3287.1800 - <http://www.oabrs.org.br>

**REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DA OAB/RS
– UNIDADE CUBO –**

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1º – O presente regulamento objetiva disciplinar os procedimentos para a utilização da Incumbadora de Conhecimento da OAB/RS, assim entendido o auditório situado na Unidade Cubo da Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Rio Grande do Sul, com o escopo de garantir seu máximo aproveitamento para as atividades finalísticas da entidade, bem como sua conservação e preservação.

Artigo 2º – O auditório da Unidade Cubo destina-se precipuamente à realização de atividades e eventos de cunho institucional, científico e cultural, dentre eles os Colégios de Presidentes de Subseções da OAB/RS, as solenidades de entrega de credenciais aos profissionais da advocacia, congressos, conferências, seminários, workshops e atividades similares das Comissões da entidade e do Sistema OAB/RS, em especial da sua Escola Superior de Advocacia – ESA/RS.

DA UTILIZAÇÃO

Art. 3º – As atividades institucionais desenvolvidas pela OAB/RS terão prioridade de agendamento para uso das instalações.

§ 1º Não havendo eventos institucionais designados para o espaço, poderá ser ele cedido para a realização de eventos externos, após aprovação da solicitação por meio do Setor de Eventos da OAB/RS.

§ 2º Para que seja autorizada a utilização do espaço, a previsão estimada de público do evento deve ser de, no mínimo, a metade de sua capacidade total – considerada a capacidade máxima do auditório de 300 (trezentas) pessoas – com exceção de eventos da Escola Superior da Advocacia.

§ 3º Toda e qualquer alteração na programação de eventos previamente agendados que implique mudanças quanto aos equipamentos e/ou serviço de apoio necessários deve ser comunicada ao Setor de Eventos da OAB/RS.

§ 4º Para a verificação das condições do auditório, o solicitante terá acesso ao local sempre acompanhado de pessoal indicado pelo Setor de Eventos da OAB/RS.

§ 5º O horário de funcionamento regular do auditório é das 9h às 23h, de segunda a sexta-feira, e, excepcionalmente, aos sábados, domingos e feriados, compreendendo-se os turnos para reservas:

I - das 9h às 12h, matutino;

II – das 13h às 17h30min, vespertino;

III – das 18h30min às 23h, noturno.

Art. 4º – Na utilização por terceiros:

I – deverá ser designado colaborador da entidade para acompanhar a utilização do auditório, em especial equipamentos de som e mídia, desde o início até o final do evento;

II – deverá haver identidade entre o evento informado quando do pedido de sua realização no auditório com aquele efetivamente realizado;

III – não será de responsabilidade da OAB/RS realizar o transporte e/ou o deslocamento de qualquer outro material e/ou equipamento entendido como necessário por sua organização para a realização de evento nas instalações do auditório;

IV – todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para realização de evento no auditório da Unidade Cubo e nas áreas internas adjacentes ficará sob a responsabilidade de quem os trouxer, devendo ser retirado imediatamente após o término do evento, nos horários de carga e descarga estipulados pelas regras condominiais do edifício onde está situado o auditório – atualmente das 9h às 19h, de segunda a sexta, bem como aos sábados e aos domingos;

V – a cedência do auditório da Unidade Cubo será autorizada conforme juízo de conveniência e oportunidade da Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Rio Grande do Sul por meio de sua Diretoria, podendo ser vedada em caso de a entidade organizadora, em utilização anterior, tenha descumprido esse regramento;

VI – a exposição de materiais publicitários e a montagem de *stands* em espaços adjacentes ao auditório estão sujeitas à autorização prévia;

VII – eventuais danos ao mobiliário do auditório que não decorram de seu desgaste regular de uso são de responsabilidade da entidade solicitante, que deverá repará-los por meio de sua reposição ou ressarcimento a juízo da OAB/RS;

VIII – poderá ser cobrada taxa pela utilização do auditório da Unidade Cubo, com valores definidos pela Diretoria da OAB/RS, caso a solicitação para utilização não seja formulada por entidade e/ou instituição parceira do sistema OAB/RS, por instituição de benemerência ou de reconhecida utilidade pública.

Artigo 5º – As reservas para utilização do Auditório constarão do Sistema de Agendamentos gerenciado pelo Setor de Eventos da OAB/RS, devendo as solicitações de uso pelos setores internos da OAB/RS, incluída a Escola Superior de Advocacia, serem formuladas por meio desse sistema.

§ 1º Os pedidos para utilização do auditório por terceiros deverão ser encaminhados pelo endereço eletrônico agenda@oabrs.org.br, contendo:

I – a denominação do entidade solicitante;

II – a indicação de responsável pelo evento perante a entidade solicitante;

III – o endereço de correspondência eletrônica e telefone do responsável;

IV – os dados do evento, dentre os quais, nome, datas, horários, público-alvo, descrição, objetivos do evento, programação e estimativa de público presencial.

§ 2º A realização do evento no auditório da Unidade Cubo estará confirmada apenas após o envio de correspondência eletrônica pelo Setor de Eventos da OAB/RS com tal informação, sendo que seu cancelamento e/ou necessidade de remarcação deverão ser feitos pelo mesmo endereço eletrônico com antecedência mínima de 3 (três) dias da data do evento, sob pena de tal circunstância ser considerada em eventual nova solicitação.

§ 3º O solicitante deverá assinar formulário próprio (Termo de Responsabilidade) disponível junto ao Setor de Eventos da OAB/RS, comprometendo-se pela adequada utilização do espaço, bem como assegurando a sua conservação.

DAS VEDAÇÕES

Artigo 6º – Nas dependências internas do auditório da Unidade Cubo, não é permitido:

I – o acesso de usuários em número superior à capacidade máxima do local, bem como a obstrução de corredores e de áreas de circulação, ainda que com mobiliários avulsos, a fim de garantir a segurança dos usuários;

- II – fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer outro material que possa trazer danos aos usuários e ao patrimônio da OAB/RS;
- III – afixar cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas do auditório, portas, divisórias e balcões;
- IV – a disponibilização de serviços de *coffee-break*, coquetéis e gêneros alimentícios em geral, especialmente com oferecimento de bebidas líquidas;
- V – a instalação de equipamentos elétricos sem aviso e autorização prévia da OAB/RS.

ANEXO III

SISTEMA DE AGENDAMENTO DE ESPAÇOS

Tipo de Evento* <input type="checkbox"/> reunião <input type="checkbox"/> palestra <input type="checkbox"/> sessão <input type="checkbox"/> curso <input type="checkbox"/> seminário <input type="checkbox"/> congresso <input type="checkbox"/> simpósio <input type="checkbox"/> outros		
Nome do Evento*		
Data do Evento*		
Local* <input type="checkbox"/> Auditório do 2º andar <input type="checkbox"/> Sala de Sessões do Conselho Pleno <input type="checkbox"/> Auditório da Unidade Cubo <input type="checkbox"/> Auditório do 8º andar <input type="checkbox"/> Sala de Sessões do Tribunal de Ética e Disciplina		
Horário de Início*	Horário de Término*	
Copeira*	T1** (<input type="checkbox"/>)	T2*** (<input type="checkbox"/>)
Técnico TI*	Sim (<input type="checkbox"/>)	Não (<input type="checkbox"/>)
Cerimonial****	Sim (<input type="checkbox"/>)	Não (<input type="checkbox"/>)
Observações:		

* Preenchimento obrigatório.

** T1: não é necessária a permanência até o final do evento.

*** T2: é necessário apoio do serviço de copa durante todo o evento.

**** Serviço sujeito à análise de acompanhamento pelo Setor de Eventos.

ANEXO IV



FLUXOGRAMA PROJETO PARA EVENTOS DE COMISSÕES DA OAB/RS

