

## INSTRUÇÕES

“Estabelece normas para a realização de eventos palestras e cursos pelas Comissões da OAB/Santos.”

As solicitações de eventos, palestras ou cursos, por parte das Comissões, após a respectiva aprovação da Diretoria, deverão ser protocoladas no Departamento de Comissões, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, para que o Departamento possa providenciar todos os preparativos, visando o sucesso do evento.

Os Certificados, deverão ser expedidos, mediante pedido do participante, pelo Departamento de Comissões, que ficará responsável por sua entrega aos interessados.

O agendamento de reserva para utilização do Auditório, Sala de reunião, deverá ser solicitado ao Departamento de Comissões buscando desta forma, uniformizar os procedimentos, evitando o conflito de datas.

Compete ao Departamento de Comissões junto à Diretoria estabelecer o número de vagas para os eventos, conforme a capacidade de cada auditório, bem como o controle das inscrições e atendimento. Encerradas as inscrições, somente o Departamento de Comunicação poderá reabrir-las, evitando assim, riscos de superlotação.

Todo material gráfico referente aos eventos das Comissões deverá ser aprovado pela Diretoria, buscando sua padronização e a correção ortográfica do material.

Caberá exclusivamente ao Departamento de Comunicação, incluir no Site da OAB SANTOS os eventos e palestras.

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