

Ofício Circular ESA/004-2020

Porto Velho/RO, 29 de julho de 2020.

À Gerência Administrativa da Seccional Rondônia, Assessoria de Imprensa – OAB/RO, Coordenadoria de TIC – OAB/-RO, Secretária das Comissões OAB-RO e Secretária da ESA-RO.

### **Ref. Gerenciamento da Agenda de Eventos Institucionais.**

Com nossos cordiais cumprimentos, diante da necessidade de ter um gerenciamento efetivo das ações e eventos virtuais da Seccional Rondônia e ESA-RO, no período de pandemia, bem ainda, a importância de contemplar e integrar as atividades das Subseções, Comissões, evitando-se concomitâncias de datas, horários e temas, solicita-se o cumprimento pelas unidades mencionadas, dos procedimentos que abaixo segue:

- a) A gerência administrativa adotará as providências necessárias para a construção e gerenciamento da agenda geral virtual de eventos da OAB-RO, que exigirem aporte de TI e Imprensa, a partir desta data, para evitar concomitâncias de eventos no mesmo dia e horário.
- b) Os pedidos das Subseções e Comissões (agendamentos de reuniões setoriais e confecções de banners) serão enviados primeiramente para a secretária das comissões, a qual consultará na agenda geral da gerência administrativa da OAB-RO a existência ou não de eventos já programados para o dia e horários requisitados pelas Subseções e/ou Comissões;
- c) Inexistindo eventos para a data, a secretária das comissões da OAB-RO providenciará:
  - b.(1) – Emissão de briefing, caso não tenha sido enviado pela(o) requisitante do evento;
  - b.(2) – Enviará o briefing para a gerência administrativa e a Imprensa da OAB-RO, que impulsionará o pedido de criação de arte junto a Netpix;
  - b.(3) – Concomitantemente, a gerência administrativa informará o funcionário do setor de TI da OAB-RO, Sr. Daniel Nevony, que adotará

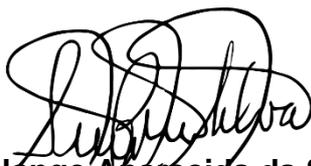
providências em relação às questões de plataforma, acessos, transmissão e agendamento.

- d) Caso o responsável da TI da OAB/RO informe a necessidade de ajudante (secretária) no dia da transmissão, tratando de evento solicitado pelas Subseções e Comissões que não tenha a interveniência da ESA/RO, a ajuda ao TI será prestada pela secretária das comissões.
- e) Os trâmites dos pedidos relacionados aos eventos coordenados pela ESA-RO terão o seu fluxo normal, conforme já orientado por meio do Circular ESA -02-2020 de 21/05/2020.

As dúvidas e orientações serão dirimidas pela Diretora geral da ESA-RO.

Ao ensejo, renovamos os votos de consideração e apreço.

Atenciosamente,



**Solange Aparecida da Silva**  
**DIRETORA GERAL DA ESA RO**



**Joao Bosco Machado de Miranda**  
**Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica da ESA-RO**