



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL

RESOLUÇÃO OAB/MS n. 92/2025.

“Institui o Regimento de Serviços Internos da Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional de Mato Grosso do Sul”.

O Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil Seção de Mato Grosso do Sul, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer os conceitos de cerimonial, protocolo e etiqueta e fornecer orientações práticas para os colaboradores, institui o Regimento de Serviços Internos da Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta resolução estabelece normas e diretrizes de recursos humanos, conduta profissional, proteção de dados, compliance, governança corporativa e cerimonial, aplicáveis a todos os colaboradores da OAB/MS.

Art. 2º As disposições contidas na presente resolução e seus anexos aplicam-se a todos os colaboradores, empregados, estagiários, terceirizados e prestadores de serviços, permanentes ou temporários da OAB/MS.

CAPÍTULO II – DA CONDUTA E POSTURA PROFISSIONAL

Art. 3º Os colaboradores devem pautar sua conduta pelos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência, urbanidade e ética profissional.

Art. 4º É vedado qualquer comportamento que comprometa a imagem institucional da OAB/MS ou que desrespeite os direitos fundamentais da pessoa humana.



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL

Art. 5º. O atendimento ao público externo, especialmente aos advogados, deverá observar padrões de urbanidade, eficiência e respeito institucional.

§1º O colaborador deverá sempre tratar o advogado com cordialidade e deferência, preferencialmente utilizando o tratamento de “doutor” ou “doutora”, salvo quando houver solicitação expressa em sentido diverso.

§2º O atendimento deverá ser prestativo, solícito e respeitoso, com especial atenção à escuta ativa, ao fornecimento de informações claras e ao encaminhamento adequado das demandas, evitando-se posturas evasivas, impessoais ou burocráticas.

§3º É dever do colaborador contribuir para a imagem institucional da OAB/MS como entidade de acolhimento, suporte e valorização da advocacia.

Art. 6º Deve ser observado o sigilo sobre informações institucionais, salvo autorização expressa ou dever legal de revelação.

Art. 7º É obrigatório o uso do uniforme institucional por todos os colaboradores da OAB/MS durante o expediente, conforme modelo e orientações fornecidas pelo setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. A dispensa do uso de uniforme dependerá de autorização expressa do diretor responsável pelo setor ou unidade.

CAPÍTULO III – DA GESTÃO DE PESSOAS: ADMISSÃO, DEMISSÃO, JORNADA, FALTAS E FÉRIAS

Art. 8º A admissão, substituição e demissão de colaboradores da OAB/MS somente ocorrerá mediante autorização da Diretoria da Seccional, observadas as deliberações da Secretaria Geral Adjunta e do setor de Recursos Humanos.

§1º O processo de admissão deverá conter análise de currículo, entrevista, apresentação de documentos e assinatura de contrato sob o regime celetista, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL

§2º O vínculo empregatício terá período inicial de experiência de 45 dias, prorrogáveis por igual período, e será convertido em contrato por tempo indeterminado após avaliação de desempenho.

Art. 9º A jornada de trabalho poderá ser das 08h às 18h ou 09h às 19h, conforme definição da unidade, com intervalo de, no mínimo, 1 (uma) hora para refeição e repouso.

§1º A jornada poderá ser prorrogada em até 02 (duas) horas extras, mediante autorização prévia e expressa do diretor, quando se tratar de colaborador vinculado a gabinete, ou da Secretaria Geral Adjunta.

Art. 10º Em ocasiões excepcionais, devidamente justificadas, os colaboradores designados para atuação em eventos institucionais da OAB/MS poderão ultrapassar o limite diário de 2 (duas) horas extras, exclusivamente para garantir o pleno funcionamento das atividades.

§1º Nesses casos, o colaborador fará jus ao pagamento de gratificação extraordinária por evento, com natureza indenizatória, em valor previamente definido pela Diretoria da Seccional, sem habitualidade, e sem integração à remuneração, nos termos do art. 457, §2º da CLT.

§3º A gratificação de que trata este artigo será autorizada mediante justificativa formal do coordenador de eventos e validada pela Diretoria ou Secretaria Geral Adjunta, devendo constar os nomes dos colaboradores, data e horário de início e término do trabalho extraordinário.

§4º A gratificação substitui, nesses casos, o pagamento das horas extras, sem prejuízo do controle de jornada para fins administrativos.

§5º O colaborador poderá, alternativamente, optar pelo banco de horas, mediante acordo escrito com o setor de Recursos Humanos, nos termos da legislação trabalhista.

Art. 11º O colaborador da OAB/MS designado para atividades institucionais fora da sede, cujo trabalho seja realizado nas Subseções ou comarcas do interior, terá direito ao



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL

recebimento de diárias e ao ressarcimento de despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação, desde que previamente autorizados.

§1º O valor da diária será fixado por ato da Diretoria da OAB/MS e poderá variar conforme a localidade, duração e natureza do deslocamento.

§2º As diárias têm caráter indenizatório e não integram a remuneração, conforme disposto no art. 457, §2º da CLT.

§3º As despesas deverão ser comprovadas mediante apresentação de notas fiscais e relatórios de viagem, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno.

§4º A autorização para viagem será formalizada por requisição da Secretaria Geral Adjunta, com a devida designação do colaborador, finalidade e datas.

§5º Não será permitido o pagamento cumulativo de diária com gratificação de evento no mesmo período, salvo em situações autorizadas pela Presidência da OAB/MS.

Art. 12º O controle de frequência será realizado:

I – Na sede, por meio de ponto eletrônico;

II – Nas Subseções e Comarcas, por folha de ponto física ou eletrônica, a ser encaminhada ao setor de Recursos Humanos até o 1º dia útil subsequente ao mês de referência.

Art. 13º Atrasos, faltas e saídas antecipadas deverão ser devidamente justificados, com ciência da Diretoria responsável e comunicação ao RH.

§1º As ausências deverão ser acompanhadas de justificativa formal e, quando for o caso, atestado médico apresentado em até 48 horas.

§2º Faltas não justificadas poderão ensejar descontos no salário, incluindo o repouso semanal remunerado.

Art. 14º São consideradas faltas justificadas, mediante comprovação:

I – Falecimento de familiar direto (até 2 dias);

II – Casamento (até 3 dias);

III – Nascimento de filho (até 5 dias), ressalvados os casos de licença maternidade;



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL

IV – Doação de sangue (1 dia por ano);

V – Comparecimento em juízo ou alistamento eleitoral.

Art. 15º As férias serão concedidas preferencialmente em até 3 (três) períodos, conforme o planejamento institucional, sendo um deles de no mínimo 14 dias corridos.

§1º É vedada a prestação de serviços durante o gozo de férias.

§2º O colaborador deverá apresentar a CTPS ao setor de Recursos Humanos para registro das férias.

§3º Na Seccional caberá ao encarregado do setor e nas Subseções o Presidente, sugerir período para gozo de maneira que as atividades do setor, Subseções e Comarcas não sejam prejudicadas, cuja solicitação deverá ser feita por meio de ofício ao setor de recursos humanos, a quem cabe planejar o mapa de férias conjuntamente com a Secretaria Geral Adjunta.

CAPÍTULO IV – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

Art. 16º A coleta, o armazenamento e o tratamento de dados pessoais no âmbito da OAB/MS observarão as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), ficando os colaboradores obrigados, nos termos da LGPD a adotarem práticas que assegurem a privacidade e a proteção dos dados pessoais e sensíveis de titulares internos e externos.

Art. 17º É vedado aos colaboradores:

I – Tratar dados pessoais sem base legal prevista na LGPD ou sem autorização institucional expressa;

II – Compartilhar ou divulgar dados pessoais a terceiros estranhos à OAB/MS, sem consentimento do titular ou fundamento legal;

III – Acessar dados pessoais sem necessidade funcional diretamente relacionada à sua atribuição;



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL

- IV** – Coletar dados pessoais sensíveis sem estrita observância do art. 11 da LGPD;
- V** – Utilizar dados pessoais para fins particulares, comerciais, discriminatórios ou com intenção de causar dano ou constrangimento;
- VI** – Armazenar dados institucionais em dispositivos pessoais ou não autorizados;
- VII** – Deixar documentos com dados pessoais expostos em locais públicos ou acessíveis sem controle;
- VIII** – Inserir, manipular ou excluir dados pessoais em sistemas sem autorização e registro formal.

Art. 18º O colaborador que violar qualquer dispositivo da LGPD poderá responder:

- I** – Administrativamente, por meio de processo interno com sanções que vão de advertência à demissão por justa causa;
- II** – Civilmente, pelos danos morais e materiais causados ao titular dos dados;
- III** – Criminalmente, nos casos em que a violação configurar crime tipificado (ex.: divulgação de segredo, invasão de dispositivo informático, estelionato digital).

Art. 19º A OAB/MS manterá:

- I** – Política de Privacidade e Tratamento de Dados atualizada e disponível a todos;
- II** – Canal de atendimento ao titular para exercício de seus direitos;
- III** – Registro de operações de tratamento de dados pessoais realizado por cada setor;
- IV** – Encarregado de Proteção de Dados (DPO), responsável pelo cumprimento da LGPD no âmbito da Seccional.

CAPÍTULO V – DO COMPLIANCE E GOVERNANÇA CORPORATIVA

Art. 20º A OAB/MS manterá um Programa de Compliance Institucional, com o objetivo de promover a cultura da integridade, da ética e da responsabilidade, prevenindo a ocorrência de fraudes, irregularidades e condutas antiéticas no âmbito da Seccional e suas Subseções.



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL

Art. 21º São princípios norteadores da governança corporativa da OAB/MS:

- I** – Legalidade, transparência e prestação de contas;
- II** – Eficiência administrativa e gestão de riscos;
- III** – Prevenção e combate à corrupção e ao favorecimento pessoal;
- IV** – Proteção à imagem, à reputação e ao interesse público institucional.

Art. 22º Todos os colaboradores da OAB/MS deverão assinar termo de ciência e compromisso com o Programa de Compliance, comprometendo-se a:

- I** – Cumprir as normas internas e as legislações aplicáveis;
- II** – Denunciar, por meio do canal apropriado, quaisquer atos de fraude, desvio ou conduta indevida de que tenham conhecimento;
- III** – Evitar conflitos entre interesses pessoais e institucionais;
- IV** – Atuar com imparcialidade, zelo e ética em suas funções.

Art. 23º É vedado ao colaborador:

- I** – Utilizar cargo, função ou acesso institucional para obtenção de vantagem pessoal ou para terceiros;
- II** – Beneficiar ou favorecer familiares, amigos ou parceiros comerciais em processos internos;
- III** – Omitir ou manipular informações relevantes de natureza administrativa ou financeira;
- IV** – Exercer atividade externa que possa comprometer sua imparcialidade ou criar dependência econômica com partes interessadas nas atividades da OAB/MS;
- V** – Receber qualquer tipo de presente, vantagem, cortesia ou remuneração de terceiros em razão de sua função, salvo brindes institucionais de valor simbólico.

Art. 24º O colaborador deverá declarar, sempre que solicitado ou em situações específicas:

- I** – Vínculos profissionais, familiares ou financeiros com pessoas físicas ou jurídicas relacionadas às atividades da OAB/MS;
- II** – Participações societárias ou interesses que possam afetar sua atuação funcional;



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL

III – Impedimentos éticos para atuar em processos, contratos ou projetos específicos.

Art. 25º A verificação de indícios de fraude, corrupção, favorecimento ou conflito de interesse será objeto de apuração interna, com garantia do contraditório e ampla defesa, podendo resultar em:

I – Advertência, suspensão ou rescisão contratual;

II – Comunicação às autoridades competentes, quando cabível;

III – Registro da infração na ficha funcional do colaborador.

CAPÍTULO VI– DO CERIMONIAL INSTITUCIONAL

Art. 26º Todos os eventos, atos e solenidades promovidos pela OAB/MS deverão respeitar os princípios de formalidade, institucionalidade e representatividade previstos no Capítulo VII do Regimento Interno da Seccional, especialmente nos artigos 189 e seguintes da Resolução nº 17/2025.

Art. 27º Os colaboradores designados para atuar no Cerimonial da OAB/MS deverão:

I – Apresentar-se com traje social na cor preta, preferencialmente terno para os homens e vestido ou calça social com blazer para as mulheres;

II – Tratar com cordialidade, deferência e urbanidade todas as autoridades, convidados, conselheiros e membros da advocacia presentes;

III – Respeitar a ordem de precedência estabelecida no Regimento Interno e nos Provimentos do Conselho Federal da OAB;

IV – Elaborar, com antecedência mínima de 72 horas, o plano de ação do evento, contendo: local, horário, autoridades presentes, disposição de mesas, ordem dos discursos e execução de hinos, quando aplicável;

V – Redigir o roteiro do cerimonial com organização formal do evento, falas protocolares, entregas de certificados, honrarias, entre outros atos oficiais, a ser aprovado pela Diretoria;



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA-GERAL

VI – Manter comunicação ativa com os setores envolvidos na organização do evento, assegurando o alinhamento institucional e a pontualidade das atividades;

VII – Zelar pelo uso adequado dos símbolos da OAB (bandeiras, brasão, logomarca) e pelo tom institucional nas apresentações e divulgações públicas.

Art. 28º O setor de cerimonial da OAB/MS deverá manter arquivo com os modelos padronizados de convites, discursos, roteiros, listas de presença e atas protocolares, garantindo a uniformidade dos atos solenes em todas as unidades da instituição.


Parágrafo único. A realização de eventos que envolvam autoridades públicas, representantes de outras entidades ou órgãos de classe deverá ser previamente comunicada à Presidência e à Diretoria da OAB/MS.


CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29º Os casos omissos nesta resolução serão resolvidos pela Diretoria da OAB/MS, ouvido, quando necessário, o Conselho Seccional.

Art. 30º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, MS, 12 de dezembro de 2025.


LUÍS CLÁUDIO ALVES PEREIRA
Presidente da OABMS


MARTA DO CARMO TAQUES
Vice-Presidente da OABMS


LUÍZ RENÉ G. DO AMARAL
Secretário-Geral da OABMS


LETÍCIA ARRAIS MIRANDA GUIMARÃES
Secretária-Geral Adjunta da OABMS


FÁBIO NOGUEIRA COSTA
Diretor Tesoureiro da OABMS