

OAB PARANÁ · OAB CONCIERGE · 2026

# Manual do Solicitante de Eventos

*A nova forma* — única e sistematizada — de propor eventos.

Cursos, palestras, seminários e congressos da OAB Paraná entram por **um único formulário** e um único fluxo — sem planilhas soltas, e-mails dispersos ou formulários paralelos. Você preenche, envia e **acompanha o andamento**, do registro à resposta.

[CONCIERGE.OABPR.ORG.BR/EVENTOS](https://concierge.oabpr.org.br/eventos)

UM FORMULÁRIO

ACOMPANHE TUDO

## APRESENTAÇÃO

# Uma área. Todos os seus eventos.

A **Solicitação de Eventos** é a área unificada para propor eventos da OAB Paraná. Em vez de planilhas, e-mails e formulários paralelos, há **um único formulário guiado** em etapas: você descreve o evento, palestrantes, data, local e recursos — e a solicitação segue para análise com **protocolo, comprovante em PDF e acompanhamento** do início ao fim.



### Um formulário

Etapas guiadas; nada se perde entre canais soltos.



### Acompanhe o andamento

Status do registro à resposta, em Minhas Solicitações.



### Dois acessos

Advogado(a) pela OAB-PR, ou instituição por e-mail.



### Comprovante em PDF

Resumo completo da solicitação anexado ao protocolo.

1

### Quem pode solicitar

**Advogados(as)** da OAB-PR (login pela inscrição) e **instituições sem conta OAB** (acesso por e-mail, exclusivo para eventos).

2

### Como funciona

Um formulário em **8 etapas** reúne tudo: organizador, tipo, dados, data e local, palestrantes, recursos e declarações. Ao enviar, gera **protocolo + PDF**.

3

### Depois do envio

A solicitação entra para análise dos setores competentes. Você **acompanha o andamento** e recebe a resposta em **Minhas Solicitações**.



**Seu progresso é salvo automaticamente** neste navegador. Dá para parar no meio e continuar depois — o formulário retoma de onde você parou.

ENDEREÇO E LOGIN

# Um endereço. Dois jeitos de entrar.

Abra o endereço abaixo no navegador do celular ou do computador. Não há aplicativo a instalar. Na página de Eventos você escolhe como entrar.

O ENDEREÇO OFICIAL É

→ [conciERGE.oabpr.org.br/eventos](https://conciERGE.oabpr.org.br/eventos)

● **ADVOGADO(A)**

## Entrar com a conta OAB-PR

Clique em **Solicitar evento**. O login é o mesmo SSO da OAB Paraná — inscrição + senha do Processo Eletrônico. Seus dados (nome, OAB, subseção) vêm preenchidos automaticamente.

● **INSTITUIÇÃO SEM CONTA OAB**

## Entrar com e-mail

Clique em **Não sou Advogado(a) — Entrar com Email**. Você informa nome e e-mail, recebe um **código de 6 dígitos** e entra. Esse acesso vale **apenas para solicitar eventos**.



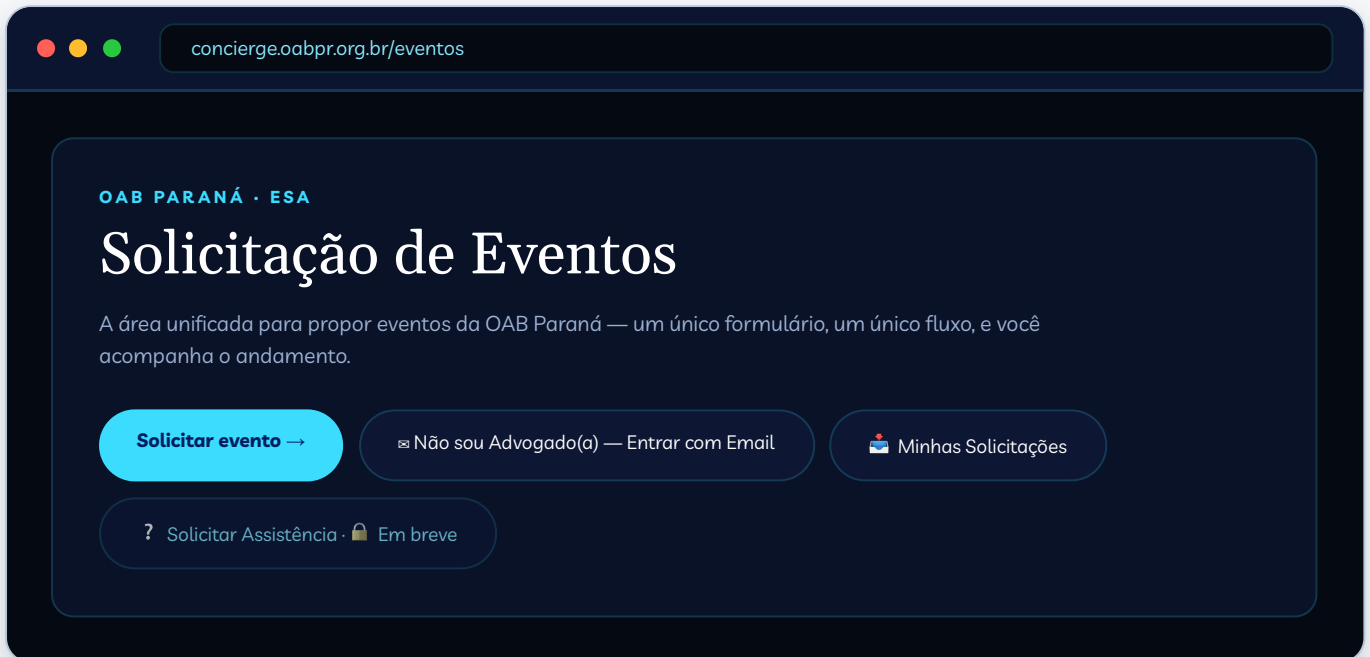
O acesso por e-mail é **exclusivo da área de Eventos** — não dá acesso a nenhum outro serviço do ConciERGE. A senha do advogado nunca trafega pelo ConciERGE: é validada só pelo SSO da OAB-PR.

1

PASSO 1

# Abrir a página de Eventos

Em [conciERGE.oabpr.org.br/eventos](https://conciERGE.oabpr.org.br/eventos) você vê a apresentação da área e os botões de acesso: **Solicitar evento** (advogado), **Não sou Advogado(a) — Entrar com Email** (instituições) e **Minhas Solicitações**.



## • SOLICITAR EVENTO

Para advogados(as) — entra pelo login da OAB-PR.

## • ENTRAR COM EMAIL

Para instituições sem conta OAB — código por e-mail.

## • MINHAS SOLICITAÇÕES

Acompanhe o andamento dos seus pedidos.



Toda a apresentação é **aberta** — você só precisa entrar quando clicar para iniciar a solicitação. Há também o link do **Manual** (este documento) logo abaixo dos botões.

## 2 PASSO 2 Entrar (OAB-PR ou e-mail)

Escolha o seu caminho. Advogados(as) entram pelo SSO da OAB-PR; instituições recebem um código por e-mail.



Browser address bar: sso.oabpr.org.br

Logo: OAB /CAA /ESA /PREV

### Acesso do Advogado

Login único da OAB Paraná

Número OAB/PR: 12.345

Senha: ••••••••

**ENTRAR**



Browser address bar: Entrar com e-mail

### SOLICITAÇÃO DE EVENTOS

#### Entrar com e-mail

Para instituições sem conta OAB.

Nome completo

voce@instituicao.com.br

**Enviar código**

2 4 6 8 1 3



**Não recebeu o código?** Confira a caixa de spam. O código vale por **10 minutos**; é possível reenviar. O remetente é **Portal OAB PR** (portal@oabpr.org.br). Quem entra por e-mail informa, na 1ª etapa, **Nome e Instituição**.

## 3 PASSO 3 As 8 etapas do formulário

O formulário é **guiado**, com uma barra de progresso no topo. Você só avança quando os campos obrigatórios da etapa estão preenchidos — e pode **voltar** a qualquer momento. Veja o que cada etapa pede:

- 1 **Identificação.** Confirma quem está solicitando. Advogado: dados do SSO. Instituição: nome, instituição e telefone.
- 2 **Organizador.** O evento é de uma **Comissão** ou da **Seccional/Coordenação**? E se há **apoio** (ex.: OAB nos Bairros).
- 3 **Tipo de evento.** Escolha na **taxonomia oficial** (palestra, curso, seminário, congresso...) e informe o **título**.
- 4 **Dados do evento.** **Modalidade, investimento** (gratuito, crédito, pago, misto), **objetivo**, tópicos e justificativa.
- 5 **Data e local.** Dia único ou multi-dia, horários, **capacidade** e onde será (espaço da OAB/PR, endereço externo ou online).
- 6 **Palestrantes.** Nome, titulação, **honorários**, tópicos que apresenta e a **logística** (passagem, hospedagem, transfer).
- 7 **Recursos.** Equipamentos, equipe e serviços necessários (som, projetor, coffee break, certificados...).
- 8 **Revisão e envio.** Confere tudo, aceita as **4 declarações** e envia — gerando protocolo e PDF.

## DÚVIDAS DE CADA CAMPO

# Identificação e Organizador

Os campos marcados com \* são obrigatórios para avançar.

## ETAPA 1 · IDENTIFICAÇÃO

### Advogado(a) — dados do SSO

Aparecem nome, inscrição OAB, e-mail, celular e subseção, **já preenchidos**. Basta conferir e clicar em **Confirmar e iniciar**.

### Instituição (acesso por e-mail) \*

Quem entra por e-mail informa: **Nome** e **Instituição** (obrigatórios), **Telefone/WhatsApp** e a **Origem na OAB** (opcional).

*Origem na OAB = quem ou qual área da OAB solicitou/indicou o evento — ajuda a saber de onde partiu o pedido.*

## ETAPA 2 · ORGANIZADOR

### É organizado por uma Comissão? \*

**Sim** → escolha a(s) comissão(ões) envolvida(s); se não estiver na lista, use **“Outro (especificar)”**. **Não** → fluxo da Seccional/Coordenação.

### Seccional / Coordenação \*

Informe a **Subseção** (deixe em branco se for a Seccional de Curitiba) e selecione uma ou mais **Coordenações de Área / Escolas** correspondentes ao evento.

### O evento possui apoio?

Marque **Sim/Não**. Se sim, **descreva o apoio**.

*Exemplos: OAB nos Bairros, Aliança Tecnológica, parcerias com a Seccional.*



Não precisa preencher tudo de uma vez: use **“Salvar e continuar depois”**. O rascunho fica neste navegador e o formulário **retorna de onde você parou**.

## DÚVIDAS DE CADA CAMPO

# Tipo de evento e Dados

## ETAPA 3 · TIPO DE EVENTO

**Tipo de evento \***

A **taxonomia oficial** em níveis (grande porte, médio porte, foco temático, capacitação, institucional/solene, interno). Escolha o que melhor descreve.

*Ex.: palestra, curso, minicurso, workshop, seminário, congresso, mesa-redonda, jornada, painel, aula magna, sessão solene...*

**Título oficial \***

O nome do evento como aparecerá em **divulgação, certificados e documentos**.

## ETAPA 4 · DADOS DO EVENTO

**Modalidade \***

**Presencial, Online, EAD** ou **Híbrido**. Presencial/Híbrido pedem o local na etapa 5; Online/EAD usam a plataforma padronizada.

**Investimento \***

**Gratuito; Crédito ESA** (anuidade convertida em crédito); **Pago** (com valor); ou **Misto** (parte crédito, parte dinheiro, com a divisão).

*Eventos de grande porte com inscrição paga podem definir uma **Política de Lotes** (nome, datas, vagas e valor por lote).*

**Objetivo \***

Descreva a finalidade do evento — **mínimo de 100 caracteres**. Conte o quê, para quem e por quê.

**Tópicos · Justificativa**

**Tópicos:** o conteúdo programático (você os vincula aos palestrantes na etapa 6). **Justificativa:** a relevância institucional do evento.



**Dica para o objetivo.** Um bom objetivo deixa claro o **público-alvo** e o **resultado esperado** — facilita a análise e a aprovação do evento.

## DÚVIDAS DE CADA CAMPO

# Data, local e palestrantes

## ETAPA 5 · DATA E LOCAL

**Cronograma \***

**Dia único** (data, início e fim) ou **multi-dia** (vários dias, cada um com data e horários). A **carga horária** é calculada automaticamente.

**Capacidade \***

Número estimado de participantes — usado inclusive para sugerir o espaço adequado.

**Local**

Para presencial/híbrido: escolha um **espaço oficial da OAB/PR** (a lista é filtrada pela capacidade) ou informe um **endereço externo**. Para online/EAD, a plataforma é padronizada.

## ETAPA 6 · PALESTRANTES

**Por palestrante \***

**Nome** (obrigatório), **titulação** (define a tarifa-teto de referência), **honorários** (avisa se acima da referência), **cargo para arte** e os **tópicos** que apresentará. Adicione quantos forem necessários.

**Logística do palestrante**

Se houver, marque: **passagem** (terrestre/aérea), **hospedagem** (com data de check-in), **transfer** (trechos origem → destino) e **traslados**.



A **tarifa-teto por titulação** é uma **referência** para honorários. Se o valor informado ultrapassar a referência, o formulário sinaliza — mas você pode prosseguir; a análise é feita pela equipe.

## DÚVIDAS DE CADA CAMPO

# Recursos e revisão

**ETAPA 7 · RECURSOS****Equipamentos**

Sonorização, projetor/telão, iluminação, transmissão ao vivo, gravação em vídeo.

**Equipe**

Recepção, tradutor/intérprete, intérprete de Libras, fotógrafo, cerimonialista.

**Serviços**

Coffee break, almoço/jantar, estacionamento, transfer, material gráfico, emissão de certificados.

*Em eventos online, aparecem apenas os recursos que fazem sentido (transmissão, gravação, certificados...).*

**ETAPA 8 · REVISÃO E ENVIO****Revisão**

Cada etapa vira um **cartão-resumo**; toque em **Editar** para corrigir qualquer ponto antes de enviar.

**Declarações \***

Aceite as **4 declarações** — veracidade das informações, uso de imagem, LGPD e compromisso. Só com todas marcadas o botão **Enviar solicitação** é liberado.

**SELEÇÃO VISÍVEL**

O que está selecionado fica destacado em **ciano** — fácil de conferir.

**AUTO-SAVE**

O progresso é salvo automaticamente neste navegador.

**VOLTAR/EDITAR**

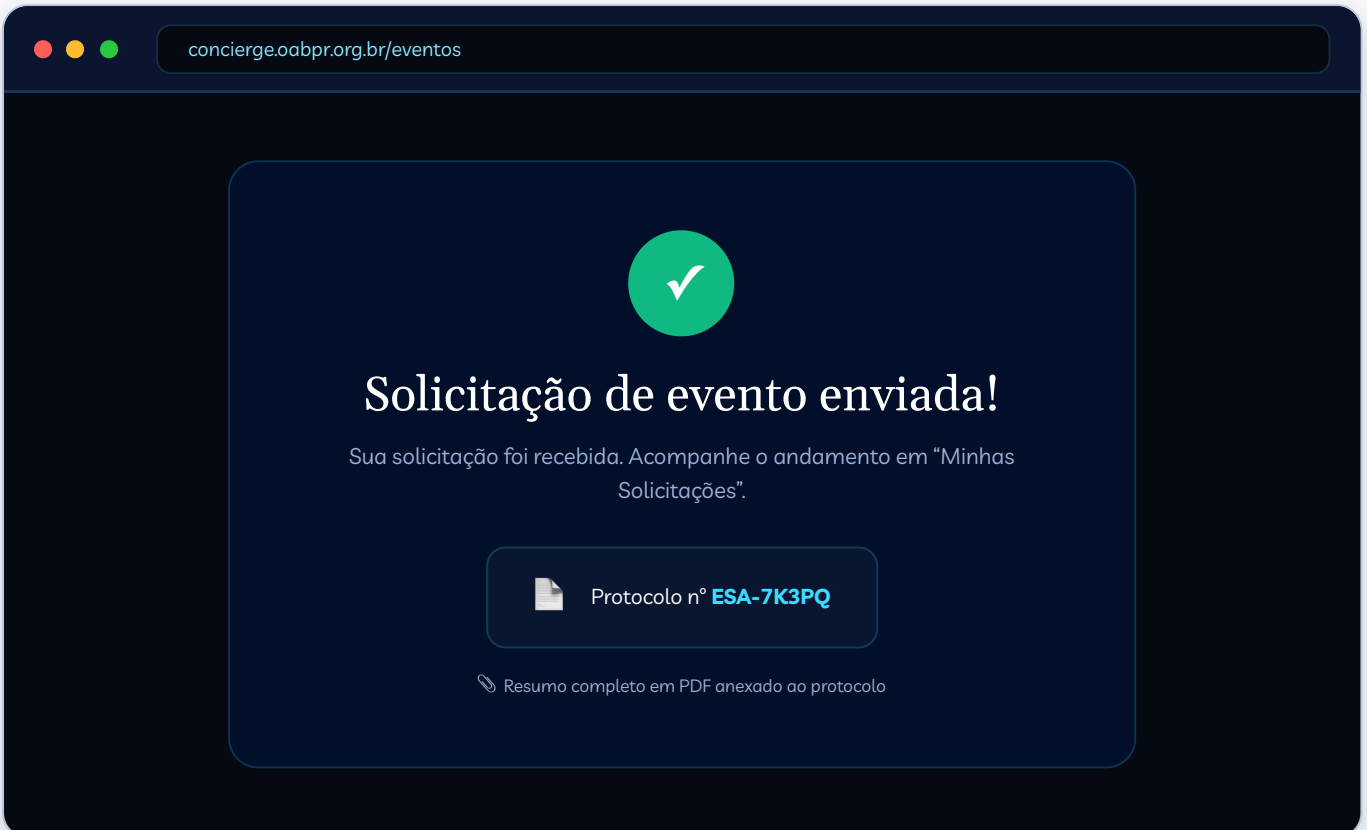
Na revisão, dá para voltar e editar qualquer etapa.



**Comprovante em PDF.** Ao enviar, geramos um PDF com o **resumo completo** da solicitação (todos os campos), anexado ao protocolo — e os mesmos dados vão no corpo do registro.

## 4 PASSO 4 Enviar e receber o protocolo

Na última etapa, confira o resumo, aceite as declarações e clique em **Enviar solicitação**. O sistema registra o pedido, gera o **número de protocolo** e anexa o **PDF**.



### # Número do protocolo

Sua **referência oficial** (ex.: **ESA-7K3PQ**) — citável em qualquer contato sobre o pedido.

### 📄 Comprovante em PDF

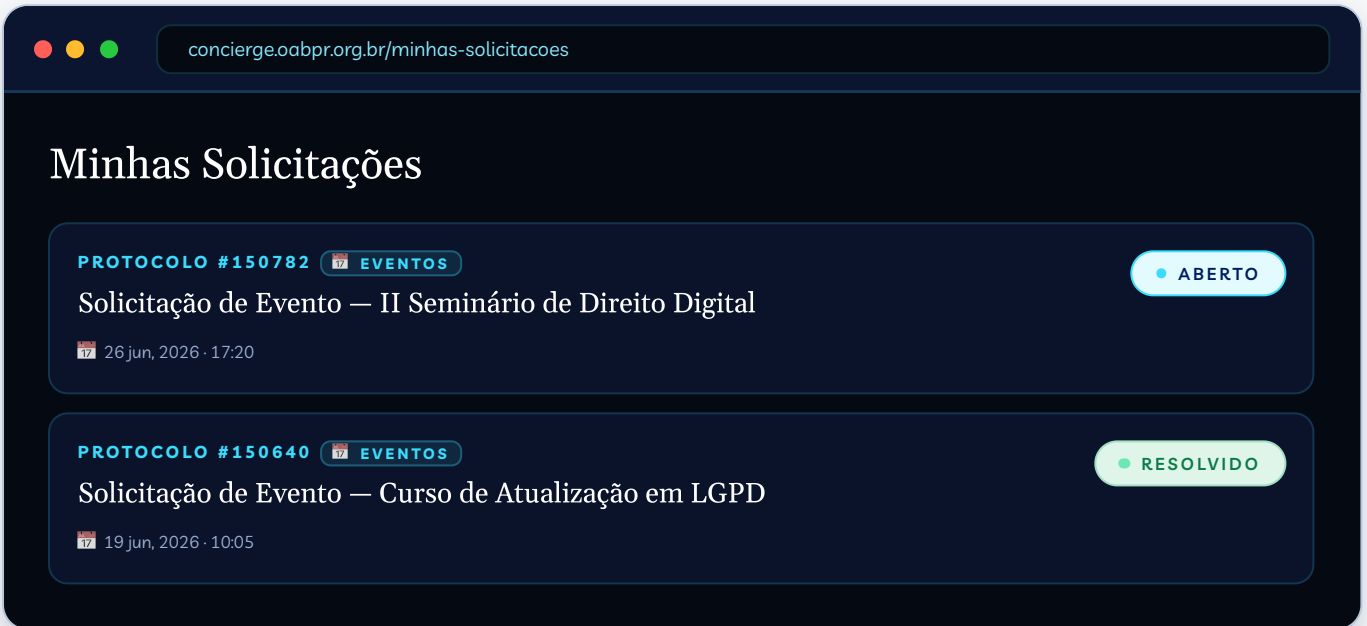
Um PDF com o **resumo completo** (todos os campos preenchidos) fica anexado ao protocolo. Os mesmos dados também vão no corpo do registro.



A solicitação segue para **análise dos setores competentes** da OAB/PR. A realização depende dessa análise/autorização — e, quando for o caso, da anuência da Subseção.

## 5 PASSO 5 Acompanhar o andamento

Em **Minhas Solicitações** aparecem seus pedidos com o status atualizado. Os eventos vêm marcados com o selo **Eventos**. Toque em qualquer protocolo para ver o detalhe e as respostas.



<p><b>ABERTO</b></p> <p>Recebido, aguardando análise.</p>	<p><b>AGUARDANDO</b></p> <p>Em análise; pode pedir um retorno seu.</p>	<p><b>RESOLVIDO</b></p> <p>Concluído. Veja a resposta no detalhe.</p>	<p><b>FECHADO</b></p> <p>Arquivado, visível para consulta.</p>
---	--	---	--

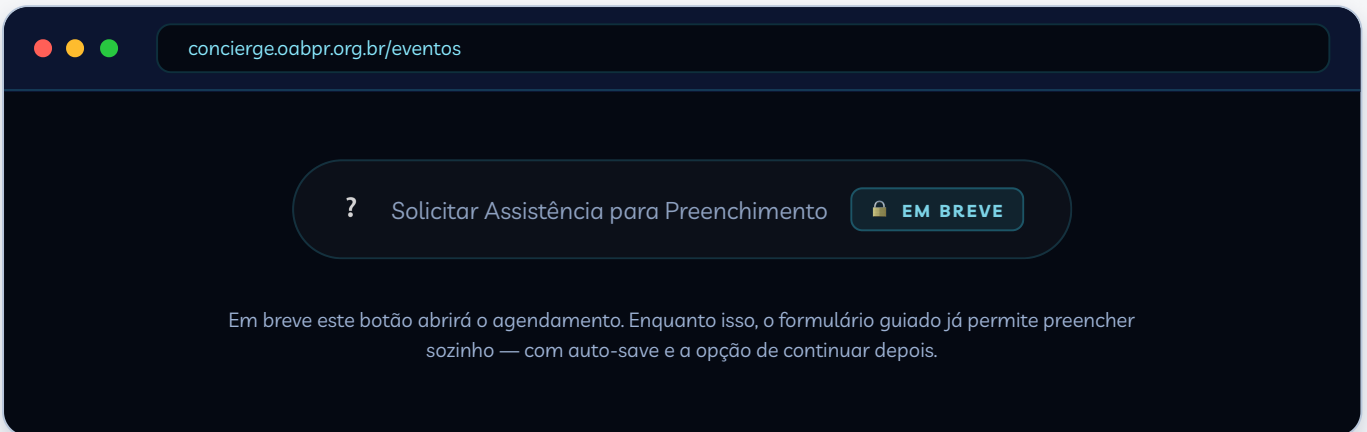
No **detalhe** do protocolo você lê a descrição completa, baixa o PDF e vê as respostas da equipe — como uma caixa de mensagens dedicada ao seu evento.

## 6

PASSO 6 · EM BREVE

# Assistência agendada para preencher

Para quem prefere apoio humano, estamos lançando em breve a **Solicitação de Assistência para Preenchimento**: você agenda um horário e a equipe ajuda a montar a solicitação do seu evento, passo a passo.



### Agende um horário

Escolha o melhor momento para receber o apoio.



### Apoio guiado

A equipe ajuda a montar a solicitação com você.



### Tudo no padrão

Sai com protocolo e PDF, como qualquer solicitação.



**Lançamento em breve.** Por enquanto o botão aparece como "Em breve". Avisaremos quando o agendamento da assistência estiver disponível.

PRONTO PARA COMEÇAR

# Seu evento começa *com um clique.*

Acesse, escolha o seu acesso, preencha as etapas e envie. O protocolo, o PDF e o acompanhamento ficam à sua disposição — tudo num só lugar.



[concierge.oabpr.org.br/eventos](https://concierge.oabpr.org.br/eventos)



## Dois acessos

OAB-PR (advogado) ou e-mail  
(instituição).



## Protocolo + PDF

Comprovante completo a cada envio.



## Acompanhamento

Status do registro à resposta.