

PROGRAMA DE MANUTENÇÕES CORRETIVAS · 2026

Manual do Presidente

Checklist Digital de Manutenção Preventiva

Como acessar, preencher, assinar e enviar a autodeclaração periódica da sede da sua Subseção — direto pelo site oficial da OAB Paraná.

[OBRAS.OABPR.ORG.BR/MANUTENCAO](https://obras.oabpr.org.br/manutencao)

100% DIGITAL

LOGIN OAB-PR

APRESENTAÇÃO

Manutenção preventiva, agora digital.

A OAB Paraná dá um passo à frente na gestão do seu patrimônio. A autodeclaração periódica de manutenção da sede de cada Subseção passa a ser um processo **100% digital**: o Presidente acessa pelo celular ou computador, percorre os sistemas prediais, anexa fotos das ocorrências e **assina na própria tela**. Cada envio é registrado com segurança e gera um comprovante verificável. É a modernização que transforma uma obrigação administrativa em uma rotina **simples, rápida e transparente** — no padrão das melhores práticas de gestão pública.



Pelo celular

Funciona no celular, tablet ou computador.



Assinatura na tela

Assine com o dedo, sem papel nem digitalização.



Fotos anexadas

Cada problema acompanha o registro fotográfico.



Comprovante seguro

Recibo digital com código de verificação.

1

Quem acessa

O **Presidente** de cada Subseção, identificado pelo seu número OAB. A Coordenação da Seccional acompanha todas as Subseções pelo Painel da Coordenação.

2

Com que frequência

O checklist é **periódico** — reúne verificações trimestrais, semestrais e anuais. O sistema mostra automaticamente o ciclo vigente e o prazo de cada envio.

3

Por que importa

A regularidade do envio compõe o histórico administrativo da Subseção. Subseções em dia têm prioridade no acesso a **repasses extraordinários** — comemorações, PROEX e outros apoios institucionais.



Atenção: manter o Checklist Periódico em dia é condição para o recebimento de **repasses extraordinários**. A Subseção com envio pendente ou em atraso fica impedida de recebê-los até regularizar a situação.



Cada envio gera um **código de verificação SHA-256** — uma impressão digital única do conteúdo e da assinatura — que garante que o checklist não foi alterado depois de enviado.

COMO O CHECKLIST É ORGANIZADO

Um checklist, três cadências.

O checklist é **periódico** — e é enviado **todo trimestre**. Mas nem todos os itens precisam ser verificados sempre: cada item tem a sua cadência própria — **trimestral**, **semestral** ou **anual**. Essa divisão já vem indicada dentro do checklist, item a item, para você saber exatamente o que pontuar em cada envio.

TRIMESTRAL**A cada envio**

Itens de risco recorrente — infiltração, parte elétrica, gás. Verificados em todos os trimestres.

SEMESTRAL**Duas vezes ao ano**

Itens de cadência intermediária. Só precisam ser pontuados a cada seis meses.

ANUAL**Uma vez ao ano**

Itens de verificação anual — como validade de extintores, AVCB e laudos técnicos.

**O envio é a cada trimestre**

O checklist é enviado **todo trimestre**. A cada ciclo, o sistema apresenta os itens que vencem naquele período — você não precisa controlar prazos de cabeça.

**A divisão é clara no formulário**

Itens **semestrais** e **anuais** aparecem destacados dentro do checklist. Assim você sempre sabe o que é obrigatório pontuar naquele envio e o que ainda não venceu.



É por isso que o nome é **Checklist Periódico** — e não “trimestral”. O envio acontece a cada trimestre, mas o conteúdo cobre as três cadências, distribuindo o esforço de forma equilibrada ao longo do ano.

1

PASSO 1

Acessar o sistema

No navegador do celular ou do computador, digite o endereço abaixo. Você verá a tela com **todas as 49 Subseções**. Cada cartão mostra o status de regularidade da manutenção.

• OBRAS.OABPR.ORG.BR/MANUTENCAO



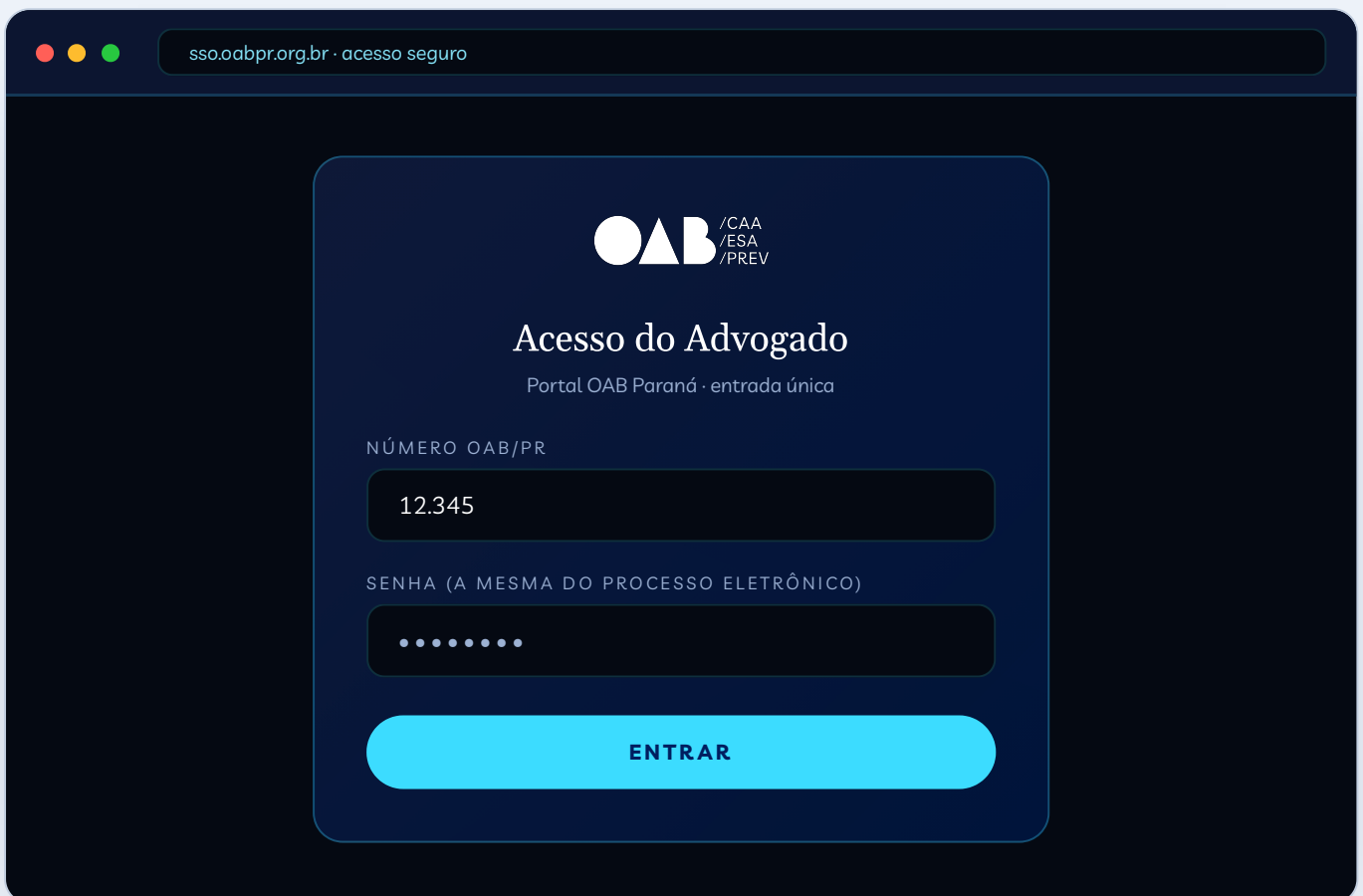
Toque no cartão da **sua Subseção**. Os cartões ficam em ordem alfabética, e o seu aparece destacado em azul depois que você faz login.

2

PASSO 2

Entrar com a conta OAB-PR

Ao clicar na sua Subseção, o sistema leva você para o **login oficial da OAB Paraná**. Use seu **número de inscrição OAB** e a sua **senha**. Não há senha nova a criar: é a **mesma senha que você usa no Processo Eletrônico da OAB**.



A mesma senha do Processo Eletrônico

Você não precisa criar nem memorizar nada novo. É a credencial que já usa para peticionar no Processo Eletrônico da OAB Paraná.

O sistema confere quem é você

Só passa quem é o Presidente cadastrado **daquela** Subseção. Você não consegue abrir o checklist de outra Subseção.



Esqueceu a senha do Processo Eletrônico? Recupere em oabpr.org.br antes de iniciar o checklist. A Secretária-Geral Adjunta **não** tem acesso à sua senha.

3 PASSO 3 Conferir identificação

O checklist abre já com a **Subseção** e o **ciclo** preenchidos. Você confirma a **data da vistoria** e seu **nome** e **número OAB/PR**. Logo abaixo está o texto da autodeclaração — leia com atenção.



obras.oabpr.org.br/manutencao/maringa

PRESIDENTE · PEDRO HENRIQUE SOUZA

Maringá — Manutenção preventiva

Identificação		
SUBSEÇÃO	CICLO PERIÓDICO	DATA DA VISTORIA
Maringá	C2 / 2026	20/05/2026
PRESIDENTE	OAB/PR N°	E-MAIL (OPCIONAL)
Pedro Henrique Souza	39.933	contato@exemplo.com

 **AUTODECLARAÇÃO RESPONSÁVEL**

Declaro, na qualidade de Presidente da Subseção, que realizei pessoalmente ou determinei a realização efetiva da vistoria periódica da sede, conferindo os itens deste checklist antes do envio à Seccional da OAB/PR.



A **autodeclaração** tem valor administrativo. Marque cada item somente depois de conferir de verdade — não preencha por estimativa. Risco estrutural, elétrico, de gás ou incêndio deve ser comunicado **imediatamente**, sem esperar o envio periódico.

4

PASSO 4

Preencher os 10 sistemas

O checklist tem **10 seções** (cobertura, água, esgoto, gás, elétrica, estrutura, ambientes, segurança, limpeza e providências), com cerca de **50 itens**. Em cada item, toque em uma das três opções.

CONFORME

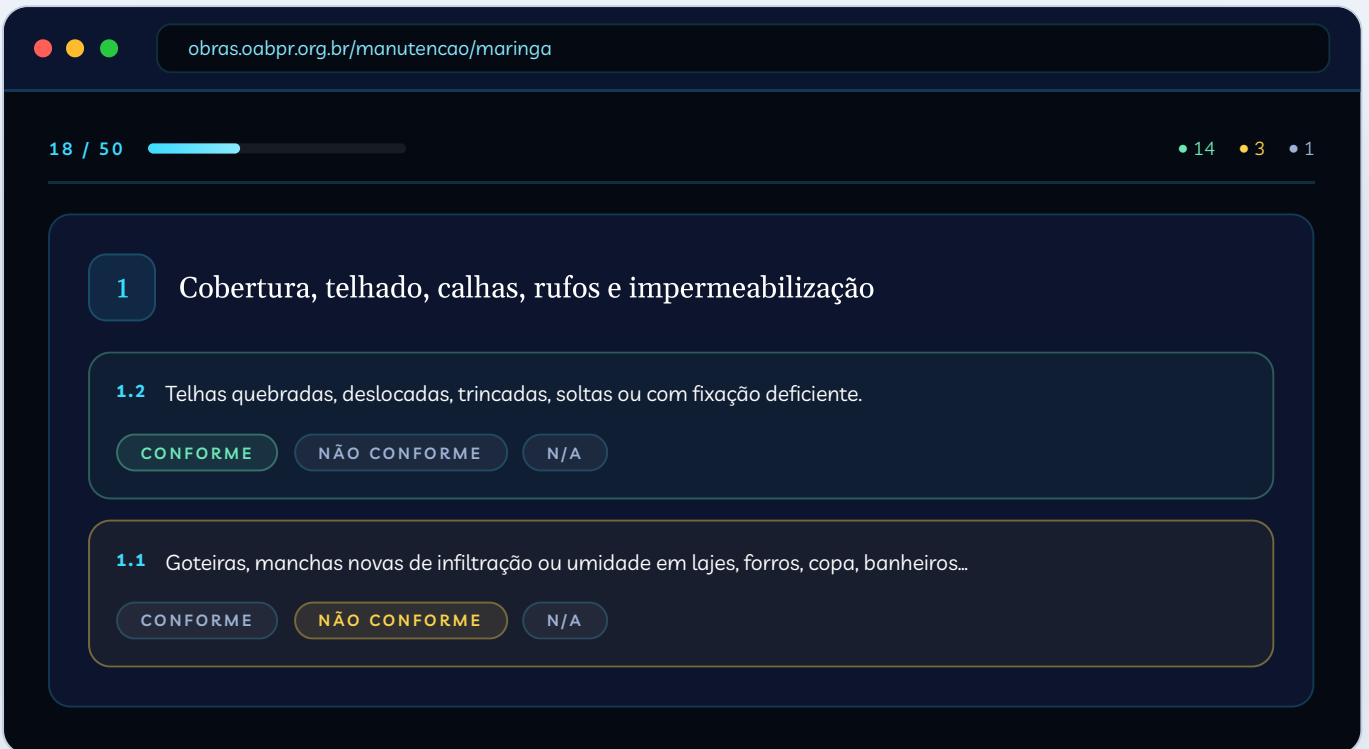
Está tudo certo com o item. Sem problema observado.

NÃO CONFORME

Há um problema. Abre campos para descrever e anexar foto.

N/A

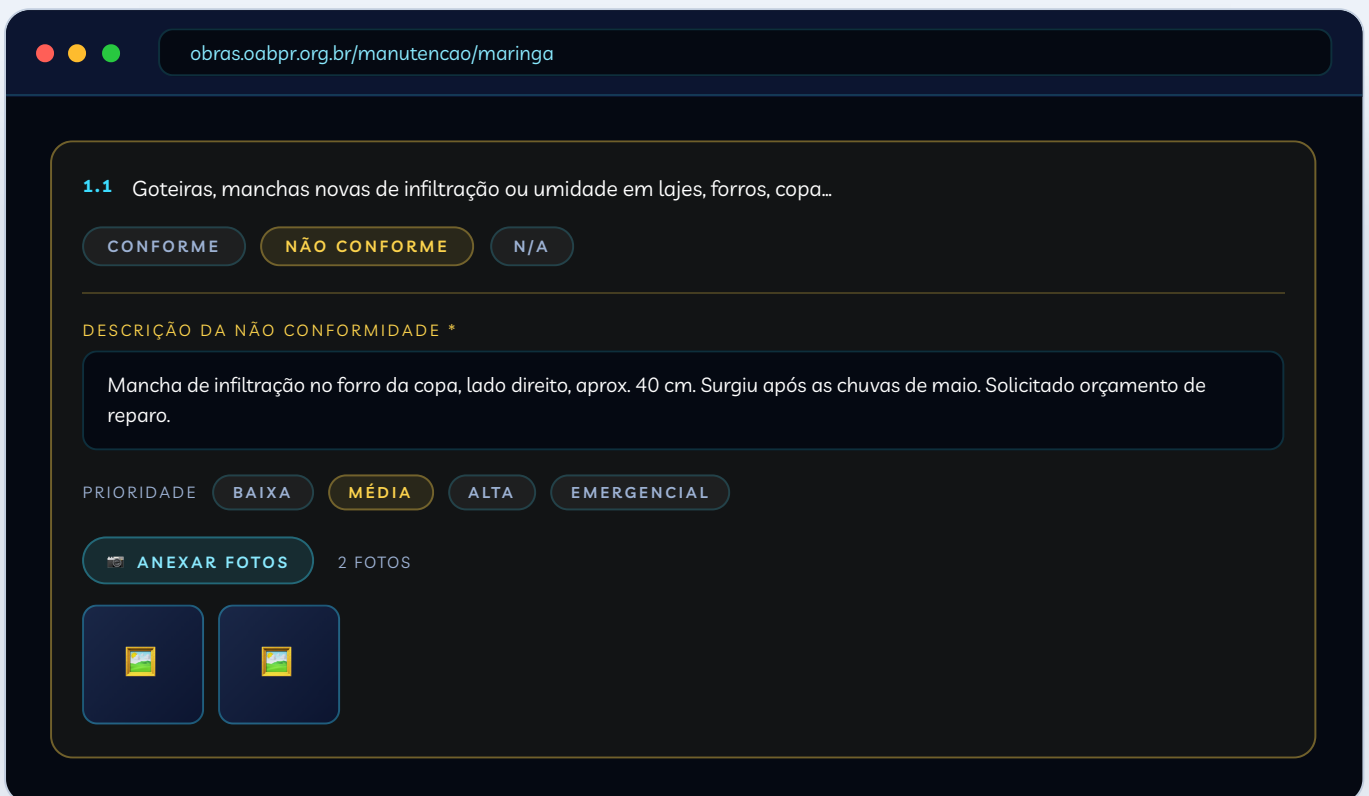
O item não existe ou não se aplica à sua sede.



A **barra de progresso** no topo acompanha quantos itens você já respondeu. O sistema só permite enviar quando **todos os ~50 itens** tiverem uma resposta. Pode parar e continuar depois — nada se perde enquanto a sessão estiver aberta.

5 PASSO 5 Registrar problemas e fotos

Quando você marca **Não conforme**, abrem-se campos extras: descreva o problema, escolha a **prioridade** e **anexe fotos** direto do celular. As fotos ficam guardadas com segurança e aparecem no recibo.



BAIXA / MÉDIA

Programar correção, registrar foto e acompanhar a evolução.

ALTA

Afeta uso, segurança ou conservação. Comunicar e priorizar.

EMERGENCIAL

Risco estrutural/elétrico/gás/incêndio. Avisar a Seccional na hora.



Tire as fotos **na hora da vistoria**, pelo próprio celular. Fotografe o problema de perto e também de longe (para mostrar o local). Cada foto pode ter até 8 MB — JPG, PNG ou HEIC.

6 PASSO 6 Assinar e enviar

No fim do checklist, informe **local e data** e **assine na tela** — com o dedo no celular ou com o mouse no computador. Depois toque em **Enviar à Seccional**. Pronto: você recebe o recibo digital.



Guarde o recibo

Você pode baixar o recibo. Ele traz o código de verificação que comprova o envio à Seccional naquele ciclo.



Próximo ciclo

No ciclo seguinte, o cartão da sua Subseção volta a ficar "Pendente" e o ciclo recomeça. O sistema avisa quando o prazo está chegando.



Terminou! Seu checklist está **registrado, assinado e arquivado**. A Subseção passa a constar como **em dia** no painel de regularidade da Seccional.

REGRAS DE OURO

Cinco lembretes essenciais.

1 · Confira de verdade

Percorra a sede antes de preencher. A assinatura significa que você verificou — não preencha por estimativa.

2 · N/A só quando não se aplica

Use "N/A" apenas quando o item realmente não existe na sede — não por conveniência.

3 · Foto em toda não conformidade

Todo problema marcado deve ter descrição clara e, sempre que possível, registro fotográfico.

4 · Emergência avisa na hora

Risco estrutural, elétrico, de gás ou incêndio: comunique a Seccional imediatamente, sem esperar o envio.

5 · Ciclo certo, prazo cumprido

Envie dentro do ciclo vigente. A regularidade conta para a elegibilidade da Subseção a repasses extraordinários.

DÚVIDAS FREQUENTES

Posso preencher pelo celular?

Sim. O sistema funciona em celular, tablet e computador. A assinatura pode ser feita com o dedo na tela.

Qual senha eu uso para entrar?

A mesma do Processo Eletrônico da OAB. Não há senha nova a criar. Se esqueceu, recupere em oabpr.org.br antes de iniciar.

Posso parar no meio e continuar depois?

Sim, enquanto a sessão estiver aberta. Recomenda-se concluir na mesma vez para não perder o preenchimento.

Errei depois de enviar. E agora?

Entre em contato com a Secretaria-Geral Adjunta. Um novo envio no mesmo ciclo substitui o anterior.



Suporte: dúvidas sobre o checklist digital devem ser encaminhadas à **Secretaria-Geral Adjunta da OAB/PR** — Coordenação do Programa de Manutenções Corretivas.