
MANUAL DA JOVEM ADVOCACIA



Ordem dos Advogados do Brasil Seccional de Rondônia Gestão 2019-2021

Diretoria:

Elton José Assis

Presidente

Solange Aparecida da Silva

Vice-Presidente

Márcio Melo Nogueira

Secretário-Geral

Aline Silva Corrêa

Secretária-Geral Adjunta

Fernando da Silva Maia

Diretor Tesoureiro

Caixa de Assistência dos Advogados de Rondônia

Diretoria:

Elton Sadi Fülber

Presidente

Juscelino Moraes do Amaral

Vice-Presidente

Marisselma Maria da Conceição Mariano

Secretária-Geral

Anderson Felipe Reusing Bauer

Secretário-Geral Adjunto

Igor Habib Ramos Fernandes

Diretor Tesoureiro

Membros:

Maria Aparecida da Silva Prestes e Lucimar Sombra de Oliveira

Conselheiros Federais:

Alex Souza de Moraes Sarkis; Andrey Cavalcante de Carvalho; Francianny D'Alessandra Dias de Paula; Jeverson Leandro da Costa; Juacy dos Santos Loura Júnior; Veralice Gonçalves de Souza Veris.

Conselheiros Seccionais:

Adércio Dias Sobrinho; André Bonifácio Queiróz Ragnini; Antônio Osman de Sá; Celso dos Santos Rafael Silva Coimbra; Cherislene Pereira de Souza; Christian Fernandes Rabelo; Claudia Fidelis; Cléber Jair Amaral; Cynthia Maria Alecrim de Moraes; Dilson Jose Martins; Diomar Aparecida da Silva Godinho; Douglas Wagner Codignola; Éder Timóteo Pereira Bastos; Éverton Campos de Queirós; Fabio Henrique Pedrosa Teixeira; Felipe Roberto Pestana; Flaviana Letícia Ramos Moreira Garcia; Gilber Rocha Mercês; Helena Maria Piemonte Pereira Debowski; Henrique Scarcelli Severino;

Herbert Wender Rocha; Hugo André Rios Lacerda; Jéssica Peixoto Cantanhêde; João Batista Felbeck de Almeida; João Francisco Pinheiro de Oliveira; Joilma Gleice Schiavi Gomes; José Gomes Bandeira Filho; José Maria de Souza Rodrigues; Julinda da Silva; Laura Canuto Porto; Lenine Apolinário de Alencar; Leticia Botelho; Luciano Filla; Luiz Flaviano Volnistem; Mahira Waltrick Fernandes; Márcia Berenice Simas Antonetti; Márcio Henrique da Silva Mezzomo; Marco César Kobayashi; Marta Luiza Leszczynski Salib; Noemi Brisola Ocampos; Paulo Alexandre Correia de Vasconcelos; Paulo César Oliveira; Pitágoras Custódio Marinho; Raimisson Miranda de Souza; Regiane Teixeira Struckel; Robislete de Jesus Barros; Silvério dos Santos Oliveira; Ueliton Felipe Azevedo de Oliveira; Ulysses Sbsczk Azis Pereira; Valério César Milani e Silva; Valter Carneiro; Vanderlei Kloos; Weverton Jefferson Teixeira Heringer.

OAB JOVEM

Comissão da Jovem Advocacia de Rondônia

Larissa Teixeira Rodrigues Fernandes

Presidente

Danilo Henrique Alencar Maia

Vice-Presidente

Mariana Aguiar Esteves

Secretária-Geral

Vinícius Martins Noé

Secretário-Geral Adjunto

Everton Alexandre da Silva Oliveira

Diretor de Acolhimento

Naiana Élen Santos Mello

Diretora de Projetos

Matheus Barbosa Lima Moura

*Diretor de Interiorização***Membros:**

Adriene Rodrigues do Nascimento Almeida; Alex Fabian de Melo Andrade; Alex Rodrigo Teixeira Pereira; Aline Pinho Silva Pinheiro; Aline Mereles Muniz; Ana Cristina de Souza Falcão; Ana Paula Lima Soares; Augusto de Almeida Maia; Áurea Glécia Teixeira da Lágua; Bruna Lorena Pinheiro Lemes; Carlos Alberto Cardoso dos Santos; Castiel Ferreira de Paula; Carlos Érique da Silva Bonazza; Christiélén Rodrigues da Costa; Cláudio Rubens N. Ramos Júnior; Cristina de Jesus Menezes Frota; Daniela Ramos; Daniella Ribeiro Sá dos Santos; Edivaldo Pereira da Silva; Eduardo Mamani Ferreira; Évelyn Cordeiro Teramoto; Everton Melo da Rosa; Franklin Júnior Farias Duarte; Gabriel Lopes de Souza; George Carlos Pinheiro da Silva;

Jaqueline Fernanda Moreira Mattos; Jessika Cristina de Lima; Johni Silva Ribeiro; Joice Santos Level; José Carlos Gonçalves; Khrisna Nadjanara de Lima; Leonardo Costa Lima; Luiz Gustavo Ferreira Santana; Marcelo Bonfim de Almeida; Mariluce Oliveira de Andrade; Mateus Nogueira de Carvalho; Michel Mesquita da Costa; Neline Santos Azevedo; Nilton Menezes Souza Cortes; Otávio Augusto Landim; Patricia Maleski Belini; Pedro Henrique de Macedo Pinheiro; Raduan Moraes Brito; Rafael Thales Agostini Neves; Rafaela Ramiro Pontes; Rafaela Santos Camargo; Raviny Lopes do Nascimento; Richard Martins Silva; Roberto Grécia Bessa; Rogério Teles da Silva; Rômulo do Nascimento Ferreira; Rubiel Basilichi Melchiades; Ryan Marques de Oliveira; Sabrina Marques de Souza; Sérgio Marcelo Freitas; Stephannie Caroline Rodrigues Vilela; Suzana Sicsu Volkweis, Suzenir Balieiro da Rocha; Tairis França Moreira; Tales Mendes Mancebo; Virgínia Falcão do Rosário; Weverton Kelvin Silva Damacena.

Página no Facebook: OAB Jovem Rondônia

Instagram: @oabjovemro

AGRADECIMENTOS

A Comissão da Jovem Advocacia de Rondônia agradece todos aqueles que fizeram esse manual acontecer. Aos membros desta, que participaram de maneira efetiva para a sua confecção.

A diretoria da OAB/RO por apoiar integralmente a sua elaboração. Aos Conselheiros Federais e Seccionais, representantes da CAARO, coordenadores, Presidentes de Comissão, Membros, entre outros, que disponibilizaram diversos conteúdos.

Agradecemos a todos os envolvidos no projeto que, de alguma forma, contribuiu para o seu resultado.

Nossa gratidão.

SUMÁRIO

Mensagem do Presidente da Seccional Elton Assis	11
Mensagem da Comissão da Jovem Advocacia	13

Parte I – Orientações Gerais

Relacionamento com os Clientes	15
Dicas sobre Audiência	18
Dicas sobre Sustentação Oral	24
Advocacia por Correspondência	28
Advocacia Dativa	40
Procuração, Substabelecimento, Renúncia e Revogação	42
Honorários	46
Contrato de Honorários	47
Prerrogativas	49
Publicidade e Marketing Jurídico	53
Controladoria Jurídica	74
Anuidade	80
Sociedade de Advogados	82
Tributação na Advocacia Rondoniense	86

Parte II – Serviços

Estrutura da OAB-RO	103
Escritório Corporativo e Coworking	107

ESA/RO – Escola Superior de Advocacia	109
CAARO – Caixa de Assistência dos Advogados	114
Comissões da OAB	117
Comissão da Jovem Advocacia	120
Tribunal de Ética e Disciplina	148
Clube do Advogado	150

Parte III – Sistemas da Advocacia

Processo Judicial Eletrônico PJE	152
Certificação Digital	153
SEEU	154
PJE CALC	157
INSS Digital	158
Encerramento	XX
Agradecimentos.....	XX

MENSAGEM DO PRESIDENTE DA SECCIONAL

Primeiramente registro a satisfação de participar da nova edição do Manual do Jovem Advogado e externo meus cumprimentos ao criterioso trabalho realizado pela Comissão do Jovem Advogado da OAB/RO.

Historicamente, a advocacia contribui para o fortalecimento das instituições com a chama imorredoura do respeito à Constituição, dos princípios de igualdade, da fraternidade e da legalidade.

A valorização do advogado em início de carreira é essencial para o fortalecimento da classe. Nesse sentido, esta publicação evidencia um dos principais objetivos da entidade, que é de guiar e garantir aos novos colegas as condições necessárias para o pleno exercício da advocacia.

Nestas páginas, registra-se o desejo de que esses jovens profissionais possam atuar na lida forense com profícuo e absoluto êxito profissional, em harmonia com o que dispõe o Código de Ética e Disciplina e as normas expressas no Estatuto da Advocacia e da OAB (Lei 8.906/94). A defesa intransigente das nossas prer-

rogativas profissionais é nada mais, nada menos, que o respeito aos princípios mais elementares do Estado Democrático de Direito.

Assim, é obrigação da OAB/RO empenhar-se ao máximo para ajudar o advogado iniciante com políticas diferenciadas que estimulem a formação de sociedades de advogados oferecendo cursos de aperfeiçoamento e incentivando-o para que não abandone a bela carreira que abraçou.

Dessa forma, convicto de que a atenta leitura deste manual auxiliará no sentido de que tenhamos permanentemente advogados ainda mais capacitados e comprometidos com a sua elevada missão, dedico aos colegas da Comissão do Jovem Advogado, meus sinceros agradecimentos pelo engajamento nas lutas da Ordem e para a melhoria constante da prestação jurisdicional.

E aos novos colegas, bem-vindos à advocacia, os convido também a participarem dos destinos da instituição que o representa. Boa leitura!

Elton Assis
*Presidente da Seccional da Ordem dos
Advogados do Brasil de Rondônia (OAB/RO)*

COMISSÃO DA JOVEM ADVOCACIA DE RONDÔNIA

“OAB Jovem”

A Comissão Estadual da Jovem Advocacia de Rondônia – “OAB Jovem/RO”, elaborou este manual englobando as questões práticas da profissão visando auxiliar a jovem advocacia rondoniense no início de sua carreira. Sabemos que a prática advocatícia é pouco vivenciada nos cursos de Direito, restando ao advogado ou advogada iniciante se aventurar na praxe jurídica, vivenciando experiências que não foram transmitidas na graduação. Diante disso, preparamos esse material com muito carinho, esperando auxiliar a jovem advocacia nas problemáticas do cotidiano.

Não buscamos e nem conseguiríamos tratar de todas as situações que poderão ser vivenciadas pelos jovens advogados e advogadas, contudo procuramos realizar uma abordagem sobre os principais assuntos e dificuldades enfrentadas no início de carreira.

Também elucidamos no presente manual o que é a OAB, quais são os benefícios oferecidos e os demais trabalhos realizados em prol da advocacia, além de com-

partilharmos algumas ferramentas necessárias, noções de atendimento ao cliente, ética no marketing jurídico, constituição de sociedade, entre outros.

Esperamos que esta leitura auxilie não só na busca de uma permanente capacitação e comprometimento com a advocacia, mas principalmente com a cidadania.

Por fim, a Comissão Estadual da Jovem Advocacia de Rondônia parabeniza aos jovens advogados e jovens advogadas por terem escolhida a advocacia como profissão e deseja um futuro com sucesso e realizações. Faça bom uso deste manual! E para não esquecermos: #juntossomosmaiores #jovemadvocaciaunida #somostodosOABRO

Larissa Teixeira Rodrigues Fernandes
*Presidente da Comissão da Jovem Advocacia da
Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil de Rondônia
(OAB/RO)*

PARTE I – ORIENTAÇÕES GERAIS

RELAÇÃO COM CLIENTE

O relacionamento com o cliente é se não o principal, um dos mais importantes fatores da advocacia. A relação do advogado com o cliente deve sempre ser permeada pela confiança, pois, quando busca um profissional da advocacia acredita que está diante de um problema de proporções inestimáveis, porém, as vezes aos olhos daquele profissional, aquele pleito não é de tamanha relevância.

Na qualidade de operador do direito, o advogado deve analisar o caso detectando se o direito do cliente não será frustrado por uma demanda visivelmente desprovida de fundamentação jurídica, verificando os anseios e expectativas dos clientes e adequando-os a uma solução jurídica ou administrativa diretamente ligada à necessidade do seu cliente.

Assim, em atenção ao artigo 9º, caput, inserto no Capítulo III do Novo Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil, é dever do advogado informar ao cliente (i) de forma clara e inequívoca quanto aos riscos de sua pretensão, bem como (ii) das consequências que poderão advir da demanda.

Em outras palavras, deve o(a) advogado(a) quando contratado para prestação de eventual serviço jurídico, esclarecer direta e precisamente os riscos/consequências que podem advir do intuito do cliente, de modo que não venha a contribuir no ingresso de uma aventura jurídica, como é obrigado por meio do inciso VII, parágrafo único, do artigo 2º do Novo Código de Ética e Disciplina.

Nessa premissa, ressalta-se que o diálogo seguro e sincero com o cliente é necessário e evitará diversos transtornos quanto aos verdadeiros riscos que seu direito enfrentará. Explicar didaticamente aos clientes, não só os previsíveis riscos que a ação possui, como também, custos iniciais da demanda e custas finais, sucumbência, indeferimento da gratuidade de justiça, custas para recorrer, possibilidade de pagamento de perícia, etc. Enfim, cada caso concreto poderá ser em parte previsível quanto ao curso processual, onde cliente bem orientado e esclarecido pode ser sinônimo de cliente satisfeito, independentemente do resultado de sua demanda.

Sugere-se alguns pontos relevantes ao bom relacionamento com o cliente:

- a) seja paciente quando estiver ouvindo a narrativa dos fatos pelo cliente, pois em conver-

sa descontraída com o mesmo poderá surgir o ponto chave do direito a ser defendido ou guerreado. Faça anotações dos detalhes. O empenho no atendimento e a busca no retorno rápido demonstrados ao cliente, será fator gerador de satisfação e valor;

- b) tenha um bom relacionamento, atenção, retorno de ligações e envio de e-mails com andamento processual, isso pode fazer a diferença na manutenção de clientes, sendo mais importante que o resultado processual de sua demanda. Lembrando que cliente antigo serve de cartão de visita para novos clientes que o conhecerão a partir da indicação devido à satisfação;
- c) nos casos de contrato com empresas, ou seja, clientes fixos, procurar conhecer os problemas peculiares ao ramo de atividade que ele exerce, buscar nos Tribunais a linha de julgamento das matérias mais afetas ao seu dia a dia comercial, tributário, trabalhista, etc;

AS AUDIÊNCIAS

A audiência é um dos momentos mais importantes do procedimento, uma vez que proporciona às partes e aos seus respectivos advogados a possibilidade de esclarecer os fatos e argumentações de modo mais técnico e convincente ao juiz, colaborando para o julgamento da causa.

É natural que o(a) Advogado(a) no início de carreira tenha dúvidas e inseguranças na hora de se posicionar em uma Audiência. Com a finalidade de sanar eventuais dúvidas abordaremos neste tópico as seguintes questões:

A. Ausência de hierarquia

A Lei Federal nº 8.906/94, conhecida como Estatuto da Advocacia, estabelece em seu art. 6º que: *“não há hierarquia nem subordinação entre advogados, magistrados e membros do Ministério Público, devendo todos tratar-se com consideração e respeito recíprocos”*, seja em audiências solenes ou fora delas.

Da mesma forma, as autoridades, os servidores públicos e os serventuários da justiça devem dispensar ao advogado, no exercício da profissão, tratamento com-

patível com a dignidade da advocacia e condições adequadas a seu desempenho.

As perguntas destinadas à inquirição das testemunhas e das partes serão, em regra, dirigidas ao juiz para que este, após o deferimento, as faça oficialmente ao depoente. As perguntas indeferidas deverão ser, a pedido do Advogado, consignadas em ata, conforme previsto nos artigos 413 a 416 do Código de Processo Civil.

B. Prerrogativas do Advogado em Audiência

É direito do advogado, transcorridos trinta minutos sem que se instale a audiência por ausência da autoridade que a deva presidir, retirar-se do recinto, desde que informe o motivo de sua ausência mediante petição protocolada, obstando, assim, qualquer prejuízo aos direitos de seu cliente.

DICA -> No que se refere ao exercício da prerrogativa de retirada, embora o Estatuto da OAB preveja apenas a necessidade de protocolar simples comunicação em juízo, recomenda-se que, além do protocolo da comunicação, exija-se ao ofício judicial que expeça certidão da ausência do juiz. Havendo eventual recusa, pode o advogado ainda

solicitar às outras pessoas presentes que também constatem a ausência da autoridade como testemunho do fato. O aqui disposto não se aplica a atrasos decorrentes de outras audiências em andamento onde o juiz se faz presente, mas tão somente no caso de ausência da autoridade que deva presidir a audiência.

O (A) advogado (a) constituído é porta voz de seu cliente na audiência, podendo impedir o juiz, o promotor, ou o(a) advogado(a) da parte adversa de interpelá-lo(a) diretamente, senão em caso de depoimento pessoal.

DICA -> Somente nas transações penais previstas na lei n. 9.099/95, a manifestação do cliente supera a de seu advogado, quando discordante. Se o advogado quer impedir que seu cliente aceite uma transação manifestadamente prejudicial, pode simplesmente pedir-lhe que se mantenha em silêncio.

O (a) advogado (a) possui imunidade profissional, não configurando injúria ou difamação possíveis manifestações mais acaloradas realizadas em defesa de seu cliente.

No entanto, tal agir não pode ser entendido como liberdade para ofender ou desrespeitar os demais presentes no ato e os excessos cometidos pelo profissional poderão ser alvo de representação perante a OAB.

C. Ata de audiência

Todos os fatos ocorridos na audiência devem ser consignados em ata, com a reprodução fiel do desenrolar. Ao final, partes, advogados, magistrados e ministério público atestam o ocorrido e apostam sua assinatura na ata de audiência impressa.

O advogado não deve assinar a ata da audiência de que não tenha participado ou onde constem fatos não verídicos, como a falsa presença do Ministério Público, sob pena de incorrer em crimes e sanções disciplinares.

Nos casos em que a audiência é registrada por meio do sistema de gravação, após a degravação, o advogado poderá ter vista ou retirar em carga o processo, a fim de impugnar possíveis infidelidades da ata com a solenidade.

Cabe apontar que, em alguns casos, a intimação de decisões se dá na própria audiência, momento em

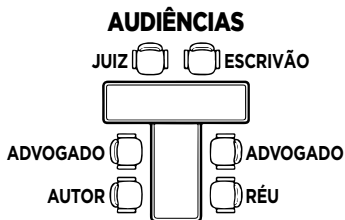
que o advogado deve manifestar interesse recursal, sob pena de preclusão. Por tal razão, frisa-se o cuidado que o advogado deve ter quanto às informações registradas na ata.

D. Posicionamento nas audiências

Visando a padronização de audiências judiciais há muito se fixou lugares determinados para a permanência dos participantes nesta solenidade.

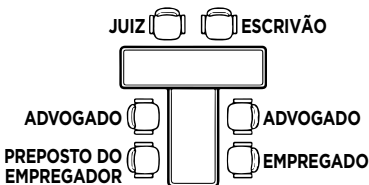
Então, existem, algumas diferenças entre as posições adotadas para as audiências cíveis ou criminais e para as audiências trabalhistas.

- Na justiça cível e demais audiências comuns, o autor fica à direita do Juiz:



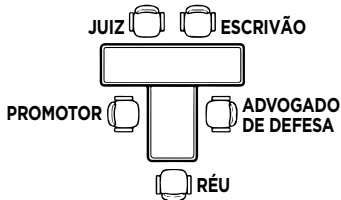
- Na justiça trabalhista, o empregado fica à esquerda e o empregador à direita do Juiz:

AUDIÊNCIA TRABALHISTA



- Na audiência criminal, o Promotor fica à direita do Juiz. O advogado de defesa, posiciona-se à esquerda do Juiz e o réu, ficará posicionado na ponta da mesa, de frente para o juiz:

AUDIÊNCIA CRIMINAL



DICA -> O advogado pode manter-se em pé ou sentado, bem como retirar-se das salas de audiência e outros recintos, sem aviso prévio.

DICAS SOBRE SUSTENTAÇÃO ORAL

Alex Souza de Moraes Sarkis

A sustentação oral é uma importante ferramenta à disposição da parte para reforçar ainda mais os termos e matérias tratados na peça recursal.

Faz diferença? É mesmo importante?

Sim! Faz diferença e é absurdamente importante. Há infindáveis exemplos de votos (decisões) de julgadores que se convenceram do contrário após uma boa sustentação oral.

Entretanto, não são todos os recursos que admitem essa ferramenta.

A sustentação oral é cabível:

- a) Recurso Ordinário;
- b) Recurso Extraordinário;
- c) Recurso Especial;
- d) Apelação;
- e) Embargos de Divergência;
- f) Ação Rescisória;
- g) Mandado de Segurança;
- h) Reclamação;
- i) Agravo de instrumento;
- j) Habeas Corpus;

Dentre alguns outros de acordo com a particularidade de cada órgão julgador.

Importante destacar que só é cabível sustentação oral para o agravo de instrumento quando interposto contra decisões envolvendo a tutela provisória de urgência ou de evidência ou quando agravo interno for interposto contra decisão monocrática que venha a extinguir processo de competência originária do tribunal

Importante anotar que não se exige mais a presença física do advogado já que a Sustentação Oral pode ser feita virtualmente por teleconferência.

Todavia, sempre que possível, se faça presente. É diferente!

A sustentação oral é cabível sempre depois da descrição do caso apresentada pelo Relator, e pode ser feita tanto pelo recorrente, quanto pela recorrida. O tempo de duração concedido ao advogado é sempre de quinze minutos.

Evite ler! Ainda que não seja proibido a leitura dos memoriais pelo advogado, ela acaba tirando a atenção dos ministros e desembargadores, fazendo com que o potencial de resultados da sustentação oral seja sensivelmente diminuído.

Não precisa de exageros! Basta que se saiba expressar com clareza e convicção e seja capaz de impor um tom emocional capaz de influenciar, cativar e envolver os julgadores.

ATENÇÃO! NÃO OUSE SUBESTIMAR UMA SUSTENTAÇÃO ORAL! NÃO SE SUPERA O MEDO DE SUSTENTAÇÃO ORAL COM “CORAGEM”; SE SUPERA COM PREPARAÇÃO!

Conheça PROFUNDAMENTE o caso; ESTUDE à exaustão! Frise-se que esse conselho serve para TODOS, seja experientes ou inexperientes Advogados. Subestimar uma sustentação oral é pedir para passar por constrangimentos.

Uma boa dica é distribuir em uma folha de papel os principais tópicos que devem ser tratados na fala. Essa folha servirá como um roteiro das teses, dando mais segurança sobre o que precisa ser dito.

Uma pesquisa de jurisprudência também é válida, já que os votos são influenciados também por ela. Assim, ao se preparar para a sustentação oral, além de formular os documentos, cuide também de

pesquisar casos semelhantes que contem com a mesma decisão que você busca.

Na hora da sustentação é obrigatório que o advogado vista a famosa capa preta ou o “traje talar” para se dirigir aos magistrados do tribunal. Caso não tenha a vestimenta, é importante verificar nas salas dos tribunais a disponibilidade de uma.

Durante a apresentação, o advogado deverá se dirigir ao púlpito, falando em um microfone de pé aos julgadores.

Iniciada a sustentação oral, é recomendado que o advogado cumprimente tanto os julgadores, quanto à Presidência do Colegiado e o Ministério Público.

Lembre-se de entrar em contato com a secretaria do respectivo tribunal para saber como funciona a devida inscrição para sustentação oral, pois cada Tribunal segue um procedimento para incluir o advogado na lista de sustenção.

Enfim, é isso! Não tem segredo! A par das questões técnicas, tudo se resume em, treino, estudo e previa preparação!

Boa sorte a todos!

ADVOCACIA POR CORRESPONDÊNCIA

Sabe-se, que tanto a Justiça como o Direito deve acompanhar o desenvolvimento global para que possa proporcionar resultados eficazes e seguros. Dentro do mercado jurídico atual, existe uma alta demanda de ações que exige habilidade profissional, capacitação, praticidade, confiabilidade, segurança, e competência dos operadores do direito e dos consultores jurídicos para com os seus clientes e interessados.

Em meio à crise, poucos escritórios e empresas estão contratando novos profissionais, o que torna muito difícil recém-formado e Jovem Advogado conseguir desenvolver suas prática jurídica. Assim se fez com que a Correspondência Jurídica ou Advocacia de Apoio se tornasse uma grande aliada de estudantes e recém-formados, uma excelente forma de começar a carreira na área jurídica e o melhor caminho para um advogado em formação adquirir experiência.

Por esses motivos é que foi implementado no mercado jurídico atual a função de correspondente, esse que além de auxiliar no transporte, no acompanhamento de processos em outras Cidades ou Esta-

dos, poderá auxiliar em audiências, realizando serviços administrativos, protocolando petições, entre outros serviços.

O QUE É UM ADVOGADO CORRESPONDENTE JURÍDICO?

É um Advogado ou profissional da área jurídica que realiza serviços para escritórios de advocacia ou empresas que se localizam em outras cidades ou estados.

QUAIS SERVIÇOS ELE PODE PRESTAR?

O Correspondente Jurídico pode prestar os mais variados serviços, como: Audiências, Protocolos, Assessorias jurídicas, Diligências, Cópias de processos, Despachos, Acompanhamentos de julgamentos, entre outros.

Para isso, esse profissional deve possuir conhecimento jurídico, entender sobre as práticas forenses e os trâmites legais.

QUEM UTILIZA O SERVIÇO?

Os Correspondentes Jurídicos, são contratados por escritórios de advocacia e empresas que necessitam de apoio jurídico fora da sua região sede.

Atualmente, os advogados e as empresas contam com a ajuda da tecnologia, para localizar profissionais altamente qualificados em qualquer lugar do Brasil de forma rápida e segura.

O QUE O CLIENTE PROCURA NO CORRESPONDENTE?

Responsabilidade, Competência, Segurança, Confiança, Pontualidade, Respeito, Ética, Bom Comportamento, Educação, Boa Oratória, Boa Dicção, Postura, Boa Aparência (vestes adequadas) e Empreendedorismo.

NETWORKING

O Correspondente Jurídico tem a possibilidade de atuar em diversos escritórios de advocacia em todo território nacional e, ao prestar de forma exemplar uma demanda, além de expandir sua área de atuação, você constrói um bom networking e isso é capaz de abrir muitas portas.

Os contatos profissionais se somam e garantem ótimas referências quando trabalhamos para diversas firmas e sabemos que no Direito bons contatos são fundamentais para atuar na área.

DICAS IMPORTANTES

PROTOCOLO DE PETIÇÕES

Antes de imprimir a petição e sair para o fórum, é de bom alvitre verificar se o processo é físico ou eletrônico, pois sendo o segundo não irão receber a petição física no setor de protocolos.

Não demore para enviar a petição protocolada.

A tecnologia deve ser uma aliada e existem muitos aplicativos nesse sentido

LEIA A DEFESA ANTES DAS AUDIÊNCIAS

Veja se a defesa corresponde realmente ao caso para o qual foi contratado. Leia os fatos e busque saber quais são os pontos contra argumentativos do seu cliente. Se foi atraso na entrega verifique a data informada na contestação. Se for mero aborrecimento entenda o porquê de tal alegação.

Obs.: não deixe para ler a defesa minutos antes da audiência.

ANALISE OS DOCUMENTOS

Se foram enviados documentos, analise-os e se possível cite-os em audiência. Algumas empresas enviam comprovante de estorno no cartão de crédito, comprovante de entrega (mesmo que fora da data agendada), verifique isso antes para não ser pego de surpresa na audiência. Juízes estão acostumados com advogados que se reportam a inicial, mostre que você não é um desses e surpreenda o contratante.

PROCURE CONHECER QUEM É O JUIZ E SUA POSTURA (PRÓ OU CONTRA)

Se você faz audiências muitas vezes em uma mesma comarca, então procure conhecer todos os Juízes.

Obs.: não enviaram orientações? Busque informações com o Cliente, descubra se há algo em especial que ele queira que conste em ata ou qualquer detalhe que possa contribuir.

VERIFIQUE SE EXISTEM DETERMINAÇÕES ESPECIAIS

Alguns clientes solicitam cópias dos documentos carregados à inicial, outros pedem para iniciar

com uma proposta mais baixa antes de oferecer o teto, sem contar o pedido de publicações em nome de advogado específico.

PROPOSTA DE ACORDO

Muitos clientes já enviam ao correspondente as suas propostas de acordo e até quanto vai ser o valor máximo do acordo.

A não ser que a petição inicial esteja inepta ou o direito do Autor seja fantasioso é importante apresentar uma proposta.

Se houve contraproposta? Tente contato com o Cliente para saber se é possível aceitar, principalmente se for proposta do Juízo.

Peça para constar a proposta em ata.

PRAZO DE ENTREGA DA ATA

Isso também vai depender do Cliente, mas geralmente o prazo é em média de 48 horas. Em alguns casos envie essa ata independente do prazo, por exemplo, quando houver acordo e o prazo para pagamento for de 10 dias corridos ou quando existir alguma obrigação de fazer no acordo o ideal é passar isso o quanto antes.

Existem muitos aplicativos que podem auxiliar a digitalizar documentos e enviar através do aparelho celular, a exemplo do CamScanner.

CÓPIAS DE PROCESSOS

Verifique se o processo está disponível antes de confirmar a diligência.

Use uma boa câmera digital ou instale um APP que seja capaz de digitalizar e salvar em PDF.

Problemas acontecem, mantenha seu cliente informado.

HONORÁRIOS CORRESPONDENTE JURÍDICO

Muitos advogados que estão iniciando a carreira procuram a correspondência jurídica como uma alternativa para aprenderem e ao mesmo tempo ganharem com o trabalho oferecido. Entretanto, muitos não sabem como cobrar ou qual valor cobrar.

Os honorários devem remunerar todos os serviços a serem executados pelo advogado, desde as horas gastas com o estudo do caso e o início do processo até seus possíveis desdobramentos. Ou

seja, o profissional deve fazer uma previsão de tempo gasto com reuniões, análise da causa, preparação da petição e eventuais recursos, possíveis audiências, acompanhamento do processo e dar preço a esse tempo.

Para precificar a hora de trabalho, o advogado deve levar em conta o custo fixo do escritório (aluguel, condomínio, energia, internet, telefone, secretária, tributos, taxa de depreciação, pró-labore do advogado etc.) e dividir pelas horas de trabalho do mês (média de 180 horas).

Com isso, para facilitar, a Ordem dos Advogados do Brasil Seccional de Rondônia visando a preservar a dignidade da classe, obstar o aviltamento dos valores dos serviços profissionais e manter a justa remuneração do advogado, fixou uma na Tabela de Honorários um rol específico destinado aos advogados correspondentes.

Contudo, para que os escritórios contratantes paguem conforme estipulado em tabela, o correspondente deve negar trabalhos com valores abaixo do fixado, caso contrário a mesma não terá eficácia alguma.

A RESPONSABILIDADE DOS ADVOGADOS QUE ATUAM PRESTANDO SERVIÇOS DE CORRESPONDENTE

Como visto, o Advogado Correspondente é aquele que presta serviços para outros Advogados, escritórios ou mesmo empresas que se localizam em outras comarcas (cidades ou estado).

No caso, estes optam por contratar um advogado local, visando dar agilidade no trato jurídico, diminuir os gastos com deslocamento, passagens, hospedagens entre outros, na realização do serviço.

A pergunta que muitos Advogados fazem é se “eu” poderia ser um Correspondente e quais as implicações decorrentes desse serviço. Na verdade, esta atividade depende mais do contratante que do contratado.

Há diversos tipos de contratantes, que vão desde aqueles que procuram simplesmente pelo serviço mais barato, aos que buscam qualidade, considerando para contratação o nível de conhecimento sobre o objeto do serviço, leis, doutrinas e princípios correlatos, entre outras fontes de direito, além de saber suas experiências pessoais, oratória, postura e claro, sua conduta ética.

Uma das grandes vantagens do serviço de Correspondente ao operador de direito contratado, é que o Advogado pode prestar os mais variados serviços, desde uma simples obtenção de cópias ou distribuição de carta precatória, até atos mais complexos, como a realização de audiência ou sustentação oral nos Tribunais.

Outra vantagem da advocacia correspondente é a enorme gama de conhecimentos práticos e teóricos que o Advogado pode adquirir, além de conferir uma chance de demonstrar suas competências, possibilita ainda aumento da remuneração, bem como contribui imensamente para o desenvolvimento pessoal do Advogado.

A advocacia correspondente é uma atividade que gera benefícios mútuos para ambas as partes. Por um lado, o Advogado Correspondente pode ampliar seu networking ao oferecer seus serviços para outros profissionais de diferentes localidades; enquanto o contratante, por sua vez, poderá ter ganhos em agilidade e, principalmente em economia.

As tratativas dos honorários são previamente definidas entre contratante e correspondente, sendo aferidas geralmente antes da realização do serviço.

Nesse aspecto, o novo Código de Ética e Disciplina (CED) da OAB trouxe algumas novidades, principalmente no que diz respeito a advocacia correspondente, visando proteger uma remuneração digna a esses advogados.

Sabe-se que a um certo tempo, a atividade de Correspondente vem sendo “prostituída” por alguns seguimentos e áreas de atuação, na verdade a advocacia como um todo vem sofrendo ataques nesse sentido, mas frente a isso, a classe capitaneada pela OAB, tem lutado contra a fixação de honorários irrisórios, clamando pela conscientização e a efetiva valorização do Advogado.

Nesse sentido, o Código de Ética e Disciplina (CED) da OAB inovou ao imputar infração ética tanto ao Advogado Correspondente quanto ao advogado contratante, com fim de se evitar que haja a “prostituição” de serviços advocatícios, devendo ao menos estar no parâmetro da tabela de honorários vigente.

Infelizmente temos notícias de que existe hoje Advogados que ainda se submetem a realizar diligências por valores irrisórios de R\$ 20,00 a R\$ 30,00 (vinte a trinta reais) e audiências por R\$ 50,00 a R\$100,00 (cinquenta a cem reais). Isso certamente

está ligado a profissionais que estão fora do mercado ou em início de carreira, ou ainda mediante promessas de melhores remunerações futuras.

Nesse sentido evidencia-se a importância da ação efetiva da OAB, na proteção de seus credenciados.

Desta forma, para que os contratantes paguem honorários conforme a tabela, depende também da atitude do Advogado Corresponde, que precisará se negar a prestar serviços por valores irrisórios, caso contrário a tabela nunca terá sua eficácia, bem como a advocacia jamais terá o respeito que merece.

Assim é certo que a atividade de Corresponente é importante para o engrandecimento do Advogado, não importando se de início de carreira ou mais experiente, o que interessa é não se deixar levar pela baixa remuneração, nem pelo efeito de ganho em escala (derivado no volume de atos praticados), mas sim em desempenhar um serviço de qualidade e perceber remuneração digna para aquilo.

“Se os próprios advogados não valorizam a advocacia, quem irá valorizá-la.”

ADVOCACIA DATIVA

Quando não há Defensoria Pública, a máquina judiciária tem de continuar em movimento e ainda que na maioria das comarcas já haja defensoria, em muitas há grande quantidade de processos para se analisar. E são nestes pontos que a advocacia se faz ativa mais uma vez: advogados são nomeados para patrocinarem a defesa daqueles menos abastados para que tenham uma defesa digna, quando a Defensoria não pode fazê-lo.

- **O que é advogado dativo?** É aquele advogado indicado para patrocinar causa de juridicamente necessitado no caso de impossibilidade da Defensoria Pública no local da prestação de serviço.

Portanto, o advogado dativo exerce o papel de defensor público, auxiliando por indicação da Justiça, o cidadão comum.

- **Há honorários?** Conforme o art. 22, §1º do Estatuto da OAB, o advogado dativo terá direito a receber os honorários fixados pelo juiz, segundo tabela organizada pelo Conselho Seccional da OAB, sendo então pagos pelo Estado.

- **Voluntariado de defensor dativo no TED:**

Ao atuar no Tribunal de Ética e Disciplina, o advogado voluntário passa a conhecer por dentro como a ética é aplicada na prática, o que é censurado e o que é permitido dentro do Estatuto da Advocacia, Código de Ética e Disciplina e demais regramentos da profissão de advogado.

Para inscrever para uma vaga de Defensor Dativo, o advogado voluntário deve buscar a sua Seccional/Subseção para verificar quantas Turmas de Ética existem e para quem o advogado voluntário deve enviar um minicurrículo.

Se aprovado após a análise curricular, o advogado voluntário passa a desempenhar a função de Defensor Dativo, promovendo a defesa dativa daqueles que não se defenderam no processo ético-disciplinar.

Para o exercício da função de Defensor Dativo não há requisito de tempo e inscrição na OAB.

PROCURAÇÃO, SUBSTABELECIMENTO, RENÚNCIA E REVOGAÇÃO

Procuração

A procuração é o documento por meio do qual a pessoa física ou jurídica outorga poderes à outra. Neste instrumento são estabelecidos os poderes que serão praticados pelo (a) advogado (a) em nome de seu cliente.

Há duas modalidades de procuração: com cláusula ad judicium e a com poderes especiais. A primeira concede poderes gerais ao advogado (a). A segunda é exigida para a prática de determinados atos que são elencados no art. 38 do Código de Processo Civil: receber citação inicial, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso.

Em relação aos contratos firmados com sociedade de advogados, o § 3º do artigo 15 do Estatuto da Advocacia prevê que a procuração deve ser outorgada aos advogados que a compõe com a especificação da sociedade de que fazem parte.

No caso de pessoa jurídica como outorgante, deverá ser juntado nos autos, com a procuração, os atos constitutivos da empresa consolidados e atualizados. É obrigatório ainda o nome do subscritor na assinatura do instrumento.

Substabelecimento

Nos poderes da cláusula *ad judicium* se inclui o de substabelecê-los para outro advogado. Substabelecimento é o ato de transferência dos poderes a si outorgados de um advogado para outro. É a nomeação de um substituto para a atuação em um processo.

O substabelecimento pode ser feito com reserva de poderes, situação em que o mandatário primitivo pode atuar simultaneamente com o substabelecido nos autos. Ainda, o substabelecimento pode ser constituído sem reserva de poderes, quando o substabelecido fica impossibilitado de atuar no processo.

Renúncia ao mandato

Renúncia é uma forma de extinção do mandato. O advogado tem o direito de renunciar ao mandato a qualquer momento, e por diversos motivos.

Há duas exigências que o art. 112 do Código de Processo Civil e o § 3º do art. 45 do Estatuto da Advocacia impõem.

Inicialmente, o advogado deve cientificar o cliente sobre a renúncia para que este possa nomear outro procurador. Depois deve comprovar ao juiz a efetivação da comunicação da renúncia.

Como o advogado que vai renunciar tem o dever de cientificar o mandante, em geral, para que haja prova deste ato, é recomendável que o faça por notificação com aviso de recebimento (AR) e, ao recebê-lo de volta, deve fazer petição, juntando cópia deste comprovante com o escopo de cientificar o Juiz para que promova a retirada do nome do renunciante e intime a parte para constituir novo patrono.

Dentro do prazo de 10 (dez) dias após a renúncia, o advogado deve continuar a representar a parte no processo, ressalvado no caso de ser substituído antes do decurso desse limite.

Havendo renúncia de substabelecimento com reservas de poderes, o advogado que o substabeleceu deve ser cientificado, pois continuará a atuar

no processo. Já a renúncia sendo referente a substabelecimento sem reservas, a parte é quem deve ser cientificada, mas nada impede que o renunciante, se julgar necessário, comunique sua renúncia ao substabelecido, que, nesse caso, já não faz mais parte do processo.

Revogação

A revogação ocorre quando o mandante não deseja mais a prestação de serviços do advogado contratado. Pode ser expressa ou tácita. Neste último caso, se efetiva com prática de atos incompatíveis com a manutenção do mandato, como a simples outorga de nova procuração sem ressalva da anterior.

HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS

O honorário é a contraprestação econômica paga em favor do profissional liberal pelos serviços técnicos por ele prestados.

No que tange aos honorários advocatícios, o Estatuto da Advocacia, lei nº 8.906/1994, assegura aos inscritos na OAB o direito aos honorários convenccionados, aos fixados por arbitramento judicial e aos de sucumbência.

São 3 (três) tipos:

1. Convencionados:

São aqueles que decorrem de relação jurídica contratual entre o advogado e o cliente (estipulados no contrato de prestação de serviços advocatícios).

2. Fixados por Arbitramento

Os arbitrados são os honorários fixados dor determinação judicial, quando estes não foram ajustados previamente pelas partes e havendo discordância quanto ao seu valor.

3. Sucumbenciais:

Os honorários de sucumbência são os fixados pelo juiz, na sentença, condenando o vencido, nos termos do art. 85 do Código de Processo Civil.

Obs.: E OS HONORÁRIOS DE ADVOGADO DATIVO? Devem ser fixados pelo juiz segundo a tabela organizada pelo Conselho Seccional da OAB e pagos pelo Estado. (Art. 22, §1º, EOAB).

ATENÇÃO!

Súmula nº 201 do STJ: “Os honorários advocatícios não podem ser fixados em salários-mínimos”

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS

Como minotá-lo?

DICAS:

- Não exige forma especial;
- Estabeleça com clareza e precisão o objeto, os honorários ajustados, a forma de pagamento, a extensão do patrocínio (instâncias, deslocamentos, diligências);

- Disponha sobre a hipótese de a causa judicial encerrar-se mediante transação ou acordo.
- Custas processuais – dispor se estarão incluídas nos honorários contratuais ou se o cliente arcará com as mesmas.
- Deixar bem claro também a definição e direcionamento dos honorários de êxito ao cliente.

O que é cláusula *quota litis*? Trata-se de uma disposição no contrato de honorários que estipula a fixação da contraprestação pelo serviço prestado com base na vantagem financeira obtida pelo cliente. Mas cuidado! Quando acrescidos dos honorários da sucumbência, **não** podem ser superiores às vantagens advindas a favor do cliente.

PRERROGATIVAS

Membros da Comissão de Defesa das Prerrogativas

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em seu artigo 133¹, elencou a advocacia como uma função essencial à administração da justiça, tendo em vista que o advogado, no exercício do seu mister, é um dos agentes capazes de romper a inércia jurisdicional com a missão de defender os direitos individuais e coletivos, a ordem jurídica, o Estado Democrático de Direito e os Direitos Humanos.

Por outro lado, as prerrogativas da advocacia, previstas no Estatuto da OAB, traduzem em um mínimo de direitos inerentes a essa atividade profissional, sem as quais não há de se falar em pleno exercício das atividades privativas desse mister, muito menos da assistência jurídica condigna dessa missão constitucional.

Nesse diapasão, a Comissão de defesa das Prerrogativas da Advocacia (CDP), constitui um importante órgão da Ordem dos Advogados do Brasil, uma vez que a sua missão institucional é defender os direitos dos advogados habilitados diante de ações que restrinjam e/

¹ Art. 133. O advogado é indispensável à administração da justiça, sendo inviolável por seus atos e manifestações no exercício da profissão, nos limites da lei.

ou prejudiquem o livre exercício profissional, em conformidade ao que estabelece o Estatuto.

Ademais, ressalta-se que a atuação dessa comissão parte da premissa que a ofensa à prerrogativa de um advogado, é uma ameaça a de todos, em paráfrase ao pensamento exarado por Montesquieu². Ainda nessa linha intelectual, essa comissão presta assistência aos advogados que, embora não estejam inscritos em sua seccional, tenham sofrido violações ou estejam prestes a sofrê-las, porquanto a atuação de cada seccional em conjunto com a OAB Nacional forma o que se chama de Sistema de Defesa de Prerrogativa.

Outrossim, destaca-se que essa atuação da OAB, consubstanciadas nas manifestações administrativas e judiciais da CDP e da Procuradoria jurídica, tem por fundamento a égide do Estado Democrático de Direito (SOUZA, 2018). Por conseguinte, diante da existência de arbítrios de agentes públicos, que praticaram atos administrativos com o condão de violar as prerrogativas entabuladas na Lei n. 8.906/1994, o Sistema OAB busca a responsabilização deles e do restabelecimento do *status quo ante*, se possível.

² A injustiça que se faz a um, é uma ameaça que se faz a todos. (MONTESQUIEU)

De mais a mais, importa pontuar que as prerrogativas da advocacia constituem normas cogentes, razão pela qual, são inalienáveis, indisponíveis, irrenunciáveis, em outras palavras, o mínimo existencial para o livre exercício da advocacia. Dito isso, importa fazer a seguinte reflexão: a defesa das prerrogativas da advocacia faz parte de minha imagem profissional?

Em resposta a essa reflexão, convém recordar a célebre frase de Sobral Pinto, exarada em um cartaz da OAB: “ a advocacia não é profissão de covarde”; bem como convém recordar que a valorização da advocacia tem sido a bandeira dessa instituição desde seu nascedouro. Consequentemente, a defesa da prerrogativa da advocacia importará em qualidade na prestação jurisdicional e benefícios a sociedade (GERALDO; PIRES, 2018).

Por fim, impende salientar que os serviços da Comissão de Defesa das Prerrogativas se dão por meio do acionamento da equipe de plantão ou de pedidos de providência endereçados ao seu Presidente. Em ambas situações, registra-se tanto o número de inscrição do causídico como a identificação de qual seria a prerrogativa violada. No segundo caso, é de suma importância a juntada de quaisquer documentos para robustecer a instrução processual.

REFERÊNCIAS

BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Promulgada em: Brasília, 5 de outubro de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 07 mar.2019.

BRASIL, Lei Nacional n. 8.906, de 4 de julho de 1994. Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8906.htm>. Acesso em: 07 mar. 2019.

GERALDO, Pedro Heitor Barros; PIRES, Victória Brasiense de Castro. Advogados “corajosos”: Uma análise da produção de identidade (s) nos conflitos intraprofissionais numa comarca do interior. **Juris Poiesis**, v. 21, n. 25, p. 166-191, 2018. Disponível em: <<http://revistadireitobh.estacio.br/index.php/jurispoiesis/article/view/5028>>. Acesso em: 07 mar. 2019.

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL NACIONAL (OAB NACIONAL). **Manual de prerrogativas da advocacia/** Procuradoria Nacional de Defesa das Prerrogativas (Coord.); Comissão Nacional de Defesa das Prerrogativas e Valorização da Advocacia. Brasília, Conselho Federal, 2017.

SOUZA, Lucilly Maria Caetano de. **A consolidação institucional da Ordem dos Advogados do Brasil:** prerrogativas conquistadas desde sua fundação até a Constituição de 1988. (dissertação) Prof. Dr. Eduardo G. Noronha, 2018. Disponível em: <<https://repositorio.ufscar.br/handle/ufscar/10938>>. Acesso em: 07 mar. 2019.

PUBLICIDADE E MARKETING JURÍDICO

Edjames Oliveira
Especialista em Marketing Digital

PUBLICIDADE NA ADVOCACIA E O MARKETING JURÍDICO DE CONTEÚDO EM TEMPOS 4.0

É mister considerar que a advocacia é um serviço essencialmente público e o seu agente, o advogado, neste sentido, tem uma função social relevante de, além de orientar, lutar com o uso dos dispositivos legais pelo cumprimento da ordem e da justiça, mas à ele, o advogado, é vedada a utilização de meios de publicidade comercial / mercantil disponível para o comércio em geral.

A veiculação de publicidade da atividade de advocacia no Brasil enseja uma série de cuidados que devem necessariamente ser observados, sob pena de banalização e desprestígio do exercício da profissão. Por isso, foi instituído que o exercício da advocacia tem que ser realizado com a conduta compatível com o Códico

go de Ética. O advogado oferece um serviço intelectual que podemos classificar como um serviço profissional de bem de consumo e, por tanto, há de ser divulgado, porém a advocacia não é uma atividade mercantil, e sua divulgação, por consequência, não deve possuir nenhum traço mercantilista/comercial em sua apresentação. Os serviços advocatícios diferenciam-se dos demais porque não têm viés mercantil, constituindo prestação de serviço público e indispensável à administração da Justiça.

Em decorrência disso, O Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, através do Conselho de Ética e Disciplina (CED), impõe limites à publicidade dos advogados e sociedades de advogados e esses limites estão positivados nos artigos 34º a 43º do Estatuto da Advocacia e da OAB; no capítulo VIII, artigos 39º a 47º do Novo Código de Ética e Disciplina da OAB (Resolução 02/2015 do Conselho Federal da OAB) que passou a vigorar a partir de 1º de setembro de 2016 e no Provimento 94/2000 do CFOAB; em linhas gerais, a publicidade profissional do advogado deve ter caráter meramente informativo e deve primar pela descrição e sobriedade e em hipótese alguma configurar ou deixar entender a captação de clientes ou a mercantilização da

profissão. Atendendo princípios básico de moderação, discrição e caráter meramente informativo, será lícita a publicidade do advogado em qualquer meio de comunicação, tais como: internet, correio eletrônico, revistas, jornais, listas telefônicas e meios análogos, patrocínio de eventos ou publicações de caráter científico-cultural, desde que de interesse de advogados (e.g., não pode uma sociedade de advogados patrocinar um congresso de medicina veterinária), placa de identificação do escritório, cartão de visitas, papéis timbrado para petições, envelopes, pastas, dentre outros.

Os meios de publicidade proibidos para os advogados estão elencados no Art. 40 do Código de Ética e Disciplina da OAB e no art. 6º do Provimento 94/2000 do CFOAB. Dentre eles, podemos citar o rádio, o cinema e a televisão; o uso de outdoors e painéis luminosos; a divulgação de serviços de advocacia em conjunto com outras atividades (e.g., advogado e contador, advogado e coach, etc.), salvo professor universitário; e a distribuição de panfletos. Também são condutas vedadas ao advogado (Arts. 42 e 44, § 2º, do Código de Ética e Disciplina da OAB) responder com habitualidade a consulta sobre matéria jurídica nos meios

de comunicação social; debater, em qualquer meio de comunicação, causa sob patrocínio de outro advogado; abordar tema de modo a comprometer a dignidade da profissão e da instituição que o congrega; divulgar ou deixar que sejam divulgadas lista de clientes ou de demandas; insinuar-se para reportagens e declarações públicas; utilizar símbolos oficiais privativos da OAB e mencionar qualquer emprego, cargo ou função ocupado, atual ou passado, em qualquer órgão ou instituição.

Relativo ao teor da publicidade, o art. 44º do Código de Ética e Disciplina descreve que obrigatoriamente o advogado fará constar seu nome ou o da sociedade de advogados juntamente com o número ou os números das inscrições na OAB e fica facultado a descrição dos títulos acadêmicos, das instituições jurídicas que faça parte, as especialidades a que se dedica, o endereço, e-mail, site, QR code, logotipo. Fica facultado ao advogado a divulgação do horário de atendimento, os idiomas em que o cliente poderá ser atendido.

Portanto, a publicidade da advocacia deve observar os 3 princípios básicos: Moderação, discrição e caráter meramente informativo. Para um melhor entendimento pode-se sintetizar as condutas da seguinte forma:

FORMAS DE PUBLICIDADE

Toda publicidade do advogado deve observar discrição, moderação e sobriedade, e prestar-se exclusivamente à finalidade informativa.

CONDUTAS PERMITIDAS

Encaminhamento de “cartões de natal”, felicitações de aniversário, cumprimentos e similares, através de cartas, e-mails, e mensagens via WhatsApp, por parte do advogado ou sociedade de advogados, desde que endereçadas a cliente(s) certo(s) e determinado(s).

Fixação da placa de identificação do escritório no escritório ou na residência do advogado, em extensões proporcionais às dimensões da fachada do escritório ou residência.

Utilização do nome da sociedade de advogados, acrescido de sua respectiva inscrição na OAB, contendo:

a) Nomes de todos os advogados sócios, antecidos ou acrescidos da qualificação social inconfundível, como por exemplo: “assessoria jurídica”, “advogados consultores”, “sociedade de advogados”, “advocacia”, “advogados associados”, “escritório de advocacia”, etc.;

b) Nome completo ou sobrenome de um advogado sócio [ou mais de um] e mais a qualificação referida na alínea anterior. Entende-se por nome do advogado seu nome completo [prenome e sobrenome], seu nome resumido ou apenas seu sobrenome;

Utilização da expressão “advocacia” nas placas externas ou internas e nos impressos profissionais por advogado que atua isoladamente, ou em conjunto com outros colegas, antecedendo ou seguindo o nome completo, com os respectivos números de suas inscrições individuais.

Uso do símbolo “&”, como conjuntivo dos nomes de sócios que constarem da denominação social.

Envio de mala-direta, e-mail ou mensagem eletrônica apenas aos clientes, amigos ou pessoas que previamente o solicitem ou autorizem, constando informações relativas a alterações de endereço ou dados de comunicação, instalação de filial da sociedade e informações jurídicas de caráter genérico.

Uso de “logotipo”, como tal entendido como um símbolo representado por uma ou várias letras, ou apenas símbolos, acompanhado do nome completo e número de inscrição do profissional nos quadros da OAB, para servir como

identificação do advogado, sem conotação mercantilista.

Utilização do “cartão de visita” de forma sóbria, elegante, informativo e sem espalhafato, contendo o nome do profissional, seu título de advogado, sua inscrição na OAB, o endereço completo, com telefone, e-mail, QR Code, e, se desejar, de forma genérica os ramos do direito em que atua.

Criação de website para divulgação do escritório, através da internet, admitindo-se a publicação, de forma objetiva, do currículo, endereço, e-mail e telefones, além das áreas de atuação do advogado ou sociedade de advogados, e, se desejar, o corpo jurídico e técnico que compõe o escritório e fotos dos ambientes do escritório, desde que contenham pessoas nos ambientes. Dar publicidade no website para artigos, eventos jurídicos e afins.

Patrocinar eventos ou programas culturais, sociais, culinários, literários, esportivos, turísticos, filantrópicos, políticos (inclusive eleição da OAB), de mídia (áudio, vídeo, impresso), dentre outros assemelhados, desde que não haja qualquer referência ao nome do advogado ou ao escritório patrocinador, ou o uso dos seus respectivos nomes em uniformes, faixas, cartazes e outros meios de divulgação em massa e dentro de eventos abertos ou franquizadas ao público em geral.

CONDUTAS PROIBIDAS

Utilizar em qualquer meio expressões de auto engrandecimento, seja ela de qualquer natureza. Por exemplo: “Melhor advogado da região”, “O único advogado que resolve seu problema”, “especialista em ações revisionais”, etc.

Divulgação da advocacia em conjunto com outra(s) atividade(s) que não seja(m) especificamente jurídica(s), independente da natureza comercial, civil, econômica, pública, privativa ou não lucrativa, ou que possa ser realizada por outro profissional que não seja inscrito nos quadros da OAB, salvo o de professor universitário.

Anunciar serviços de advocacia sem indicar o nome do advogado ou da sociedade de advogados, com o(s) respectivo(s) número(s) de inscrição ou de registro.

Não induzir o leitor a litigar nem promover seu nome através de colunas que o advogado mantiver nos meios de comunicação social ou os textos que por meio deles divulgar.

Utilização das expressões “escritório de advocacia”, “assessoria jurídica”, “advogados consultores”, “sociedade de advogados”, “advogados associados”, e similares, sem a indicação de número de registro na OAB

ou do nome e do número de inscrição dos advogados que o integrem.

Remessa de correspondência a uma coletividade, salvo para comunicar a clientes e colegas a instalação ou mudança de endereço.

Mencionar, direta ou indiretamente, nos anúncios, qualquer cargo, função pública ou relação de emprego e patrocínio que tenha exercido, passível de captar clientela.

Referir-se, nos anúncios [jornais, revistas, internet, etc], a valores dos serviços, tabelas, gratuidade ou forma de pagamento, bem como fazer menção ao tamanho, qualidade e estrutura da sede profissional.

Criação de site de assessoria jurídica dentro de site de divulgação de serviços estranhos à advocacia.

Indicação expressa do nome do advogado, escritório ou sociedade de advogados em partes externas de veículos particulares [adesivos ou similares], ou a inserção de seu nome em anúncios relativos a outras atividades não advocatícias, faça delas parte ou não.

Uso de “nome fantasia” para representar o advogado ou a sociedade de advogados.

Distribuição de panfletos, em via pública ou privada, com oferta de serviços profissionais.

Utilização em cartões, jornais, folders, revistas ou similares, de cores, ilustrações, figuras, marcas e símbolos considerados imoderados, indiscretos ou captatórios de clientela, incompatíveis, portanto, com a sobriedade da Advocacia, como por exemplo: “estrela de davi”, imagens religiosas (crucifixos, etc), frases bíblicas e semelhantes.

Utilização de símbolos oficiais (brasão da República, bandeira nacional, etc), assim como os adotados pela Ordem (OAB, OAB-RO, etc).

Divulgação em jornais, revistas, internet, etc, de frases ou textos que transmitam a busca da justiça ou que possuam qualquer caráter persuasivo.

Divulgar ou deixar que sejam divulgadas listas de clientes, demandas ou seus depoimentos em jornais, revistas, internet, etc.

Ofertar serviços de assessoria jurídica consultiva, ainda que inserindo-se no âmbito meramente informativo, juntamente com a divulgação de serviços médicos, contábeis, e outras atividades não advocatícias.

Exercer atividade advocatícia em jornais, revistas, rádio, televisão, internet, etc, sob a forma de consultas.

Participar com habitualidade a consulta sobre matéria jurídica nos meios de comunicação social; debater, em qualquer meio de comunicação, causa sob patrocínio de outro advogado.

Criação de site ou portal, montados na internet, destinado a prestação de serviços [consultoria eletrônica], contendo perguntas e respostas gratuitas ou mediante cobrança.

A não obediência aos preceitos expressos no CED sujeitarão o advogado às penalidades previstas nos arts. 34º ao 43º do Estatuto da OAB (Lei 8.906/1994), cujas penas são multa, censura, suspensão e até exclusão do advogado dos quadros da OAB.

Portanto, antes de fazer qualquer divulgação da sua advocacia e se houver dúvidas acerca de sua licitude, submetê-las – antes da veiculação – a consulta ao Tribunal de Ética e Disciplina da Seccional.

MARKETING JURÍDICO DE CONTEÚDO

Art. 46. A publicidade veiculada pela internet ou por outros meios eletrônicos deverá observar as diretrizes estabelecidas neste capítulo.

Parágrafo único: *A telefonia e a internet podem ser utilizadas como veículo de publicidade, inclusive para o envio de mensagens a destinatários certos, desde que estas não impliquem o oferecimento de serviços ou representem forma de captação de clientela.*

Se levarmos em consideração que cada advogado, a partir de seu conhecimento acadêmico e conhecimento empírico, temos aqui um potencial muito grande de geração de conteúdo, sendo assim, o marketing de conteúdo é a estratégia de marketing perfeita e mais indicada para o uso na advocacia. O foco da estratégia de marketing de conteúdo é criar e estreitar relacionamento através do compartilhamento de conteúdo relevante, focado nos clientes e nas suas possíveis dores jurídicas, evitando-se assim a necessidade de se fazer propaganda. Com essa estratégia o ad-

vogado irá conquistar a atenção de potenciais clientes e transmitir credibilidade na área em que se atua ou se deseja atuar, criando oportunidades de relacionamento real com este público e claro, oportunidades de negócios. A atração da atenção do cliente torna-se natural, afinal, quem não quer ouvir quem mostra que tem conhecimento, credibilidade e solução para as dores/problemas que estamos sentindo?

Neste sentido, o advogado tem em mãos um potencial de negócio muito grande para a criação de estratégias que visem valorar, esclarecer e reter potenciais clientes através da conquista da atenção desse público, o foco aqui não é divulgar o advogado ou a sociedade de advogados, o foco aqui é o esclarecimento e a transmissão de informação precisa, focada na dor do cliente, naturalmente a presença digital do advogado ou sociedade de advogados se torna importante, imprescindível e estrategicamente relevante. O marketing de conteúdo não é meramente a publicação ilustrativa de imagens positivas ou com frases de efeitos emocionais nas mídias sociais ou website, é sim, a demonstração de conhecimento e resolução de problemas e dúvidas das pessoas através da informação e educação.

Para isso acontecer o advogado precisa de planejamento para que de forma natural passa colocar o visitante, no que chamamos no marketing de funil, aqui eu chamarei de funil de valor jurídico, as antes de falar de funil de valor jurídico é extremamente importante e imprescindível que o advogado cuide de alguns aspectos quando à sua apresentação, seja presencial (off-line) quando digital (on-line), vejamos:

ASPECTOS IMPORTANTES PARA UM MARKETING JURÍDICO DE CONTEÚDO DE SUCESSO

ASPECTOS OFF-LINE

O zelo e a preparação de uma apresentação corporativa para se expor profissionalmente é extremamente importante para a criação e manutenção da percepção de valor que as pessoas e seus potenciais clientes podem ter de você enquanto advogado e do seu trabalho.

- Como você irá cuidar “zelosamente” dos problemas dos seus clientes se não cuida da sua apresentação?

Essa pode ser uma das perguntas internas que seus prospectos clientes podem se fazer ao se depararem com sua apresentação profissional.

Pensando nisso crie uma marca jurídica personalizada, que seja criada exclusivamente para você e que transmita a quem a ver, a sua essência: Cartões de visitas, papel timbrado, pastas, envelopes e até mesmo as capas dos perfis das suas mídias sociais devem passar o mesmo aspecto visual dos seus itens de papelaria, criando assim uma identidade visual padronizada e organizada.

“Ninguém dar valor adequado a produtos ou serviços que parecem genéricos. Se você parece genérico, seu valor está definido e sempre te pedirão desconto, independente do valor que cobre, e isso acontece por um simples motivo: Porque assim como você, tem centenas de outros. Diferencie-se e não seja rotulado assim.”

ASPECTOS ON-LINE

Domínio

Se levarmos em consideração que o código de ética deixa bem claro que na advocacia não pode haver aspectos que remetam ao mercantilismo e ao comércio em geral, vide Art. 39. “(...) não podendo configurar captação de clientela ou mercantilização da profissão”, o advogado que registrar e utilizar/divulgar um domínio .com.br esta cometendo uma infração à este artigo,

já que a extensão de domínio .com.br foi criada para designar atividades comerciais como esta bem claro no website do Registro.br que é o departamento do Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto BR - NIC.br, órgão responsável pelas atividades de registro e manutenção dos nomes de domínios que usam o .br no Brasil.

A extensão de domínio indicada e adequada para o registro de um domínio de advogado ou sociedade de advogados é a extensão .adv.br, pois essa extensão foi criada exclusivamente para designar a atividade de advocacia na internet.

E-mails profissional

E-mails não profissionais e pessoais usados para fins comerciais, não creditam profissionalismo e confiança, parecerá sempre a impressão de um negócio caseiro e não organizado. É preciso deixar claro que um endereço de e-mail que utiliza “.adv” na sua descrição não é um e-mail corporativo, entenda-se por e-mail corporativo aquele que utiliza o domínio da advocacia como complementação após o “@”, por exemplo:

Qual e-mail abaixo transmite mais confiança para enviar uma solicitação de orçamento, consultoria, etc?

E-mail genérico: joaosilva.adv1983@gmail.com

E-mail profissional: joaosilva@marcajuridica.adv.br

E-mails genéricos, além de transmitirem falta de profissionalismo e cuidado com a marca jurídica, dificultam a divulgação de seus serviços, isso porque conforme o Art. 40 do CED, são vedadas todas as formas de divulgação de endereço e telefones de contato, mas o § 5º deste artigo deixa claro que “o fornecimento de dados de contato, como endereço e telefone, em colunas ou artigos literários, culturais, acadêmicos ou jurídicos, publicados na imprensa, bem assim quando de eventual participação em programas de rádio ou televisão, ou em veiculação de matérias pela internet, sendo permitida a referência a e-mail;”

Veja então a oportunidade de utilizar seu e-mail corporativo no peticionamento eletrônico e nos meios de comunicação que se fizer presente e divulgar aí o seu domínio através do seu e-mail e dentro do domínio, você pode ter um website ou blog jurídico que faz referência a outros conteúdos e informações da sua advocacia.

Efeito colateral

Ocorrendo a conscientização dos profissionais advogados no que tange à utilização de e-mails corporativos, um efeito colateral interessante poderá ocorrer: os spammers irão pensar duas vezes antes inserir sufixos "adv.br" ou domínios ligados à OAB em seus bancos de dados.

PROCESSO EFICIENTE PARA O MARKETING JURÍDICO DE CONTEÚDO

Se levarmos em consideração que hoje, 93% dos processos de compra começam com uma busca na internet e que é neste cenário que todos os prestadores de serviços estão, você, enquanto advogado precisa estar preparado e aparecer nos resultados de busca com o conteúdo certo. Marketing de Conteúdo é todo o conteúdo criado e desenvolvido para ajudar, educar e informar um futuro cliente. É por assim dizer, “o combustível” do inbound marketing que descrevo abaixo.

A ideia consiste em informar as pessoas para fazer com que futuramente elas não só respeitem a marca jurídica e a tenham como referência, mas também se tornem clientes.

Existem então duas estratégias diferentes, que são complementares mais do que antagônicas: inbound marketing e outbound marketing. Neste o outbound marketing esta mais relacionado à forma tradicional de se fazer marketing, existe pouco aspectos que podemos aproveitar neste sentido devido à obediência ao Código de Ética e Disciplina da OAB, então vou focar aqui a apresentação do primeiro, o inbound marketing, então vejamos:

INBOUND MARKETING

Inbound marketing ou marketing de atração é a estratégia que esta prevista no CED que é, em vez do advogado ir atrás do cliente utilizando técnicas ortodoxas de Marketing, fazer com que o cliente voluntariamente encontre-o por meio de mecanismos de busca, websites de referência, mídias sociais, etc.

No inbound marketing é o cliente que chega até o website ou canais de comunicação digital do advogado, mas não imediatamente para comprar, e sim para primeiro buscar respostas que ele precisa. Ou, eventualmente, para matar uma curiosidade e, “sem querer”, descobriu que precisa de uma solução.

- Comunicação mais indireta;
- Modelo de comunicação em via dupla: mais diálogo e interação;
- Custo relativamente mais baixo;
- Engaja mais pois o conteúdo da mensagem é mais envolvente e relevante para o público;
- É possível acompanhar resultados em tempo real e modificar a estratégia imediatamente, se necessário.

Abaixo uma ilustração que mostra os caminhos que qualquer potencial percorre durante a jornada de compra atraído pelo inbound marketing.

OUTBOUND MARKETING

Enquanto o inbound é uma estratégia de prospecção passiva como visto acima o outbound marketing é uma estratégia de prospecção ativa. Enquanto no inbound você cria mecanismos para atrair os potenciais clientes, no outbound você identifica o perfil dos potenciais clientes e começa a abordá-los, o que não é o caso em se tratando de advocacia.

- Identificação de perfil
- Captação de clientes
- Comunicação mais direta
- Modelo de comunicação em massa
- Velocidade de ROI mais alta
- Atinge resultados mais rapidamente

Então diante de tanta informação e cautelas a serem tomadas quando o assunto é publicidade na advocacia, o fato é que o advogado com o seu grande potencial intelectual e de geração de conteúdo pode se valer e deve se valer dos benefícios das técnicas mais atuais de atração de clientes através da disponibilização de conteúdos relevantes e de uma apresentação corporativa que faça jus a sua pretensão profissional. Havendo dúvidas sobre a licitude de estratégias de divulgação da sua advocacia, indico submetê-las antes da veiculação a consulta ao Tribunal de Ética e Disciplina da Seccional Rondônia.

A CONTROLADORIA JURÍDICA NOS ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA

Flaviana Letícia Ramos Moreira Garcia

Nos dias atuais, com a evolução da tecnologia e acesso as informações o trabalho do(a) advogado(a) tornou-se mais complexo e dinâmico, acarretando a estes profissionais uma sobrecarga de trabalho, vez que atividades burocráticas e administrativas tem tomado conta cada vez mais da sua rotina de trabalho dificultado o estudo específico de cada caso.

Pensando nisto, muitos escritório de advocacia tem se adaptado as novas formas especializadas de gestão de processos e procedimentos e tem criado o setor de Controladoria Jurídica, que auxilia o trabalho do(a) advogado(a) possibilitando que este(a) centralize seus esforços na elaboração de peças fundamentadas, atendimento ao cliente, audiências, reuniões, sustentação oral etc.

Assim, a Controladoria Jurídica impacta diretamente na produção jurídica obtendo mais produtividade, eficiência, segurança, e principalmente, agilidade na prestação do serviço ao cliente.

Nesse artigo será abordada a matéria sobre a Controladoria Jurídica, o que é, a sua importância, a visão do sócio na implantação da Controladoria Jurídica, e a carreira do Controller jurídico.

O QUE É CONTROLADORIA JURÍDICA

Podemos iniciar o tema imaginando um(a) advogado(a) sendo responsável por inúmeras tarefas intelectuais e administrativas, esta última como exemplo: digitalização de documentos, atendimento ao cliente para prestar informações sobre andamento processual, digitalização de documentos, emissão de guias, conferência de publicação, agendamento de prazos, protocolos, emissão de relatórios, conferência de atas de audiências, contato com correspondentes, prestadores de serviços e parceiros além de outras atividades, fica sobrecarregado, não? E que tal se existisse um setor especializado para a realização dessas atividades deixando o Setor Técnico, composto por advogados(as) e estagiários(as) focados tão somente na elaboração de novas teses jurídicas, cumprimento de prazos, realização de audiências, sustentação oral, atendimento técnico ao cliente, e atuação consultiva?

Esta organização se chama Controladoria Jurídica que é o setor que realiza o Controle de qualidade mantendo a organização, assegura o cumprimento do fluxo e dos procedimentos implantados, atuando na satisfação do cliente, garantindo e aprimorando o padrão de excelência do escritório. É responsável por receber as publicações e agendar/acompanhar os respectivos prazos, digitalizar documentos, emitir guias, informar o cliente sobre o andamento processual, realizar protocolos, emitir relatórios, realizar diligências (cópias, contração correspondente, prestadores de serviços e parceiros), cadastramento de cliente e processos, administra o software de gestão o escritório, dentre outras atividades ligadas ao Suporte.

Além das funções já descritas, responsabiliza-se a Controladoria Jurídica pela medição e análise de resultados e indicadores de desempenho dos colaboradores, para a partir disso aprimorar a gestão e os resultados internos, posicionando-se no mercado de forma diferenciada.

A distribuição dessas funções objetiva retirar do Setor Técnico as funções administrativas e delegáveis, deixando este concentrado apenas nas atividades técni-

cas – aquelas que somente eles podem desempenhar, garantindo a efetividade no cumprimento dos prazos e a qualidade na produção jurídica.

Portanto, diante do breve conceito, a Controladoria Jurídica tem se mostrado como uma importante ferramenta de gestão para gerir as informações do escritório, administrar as atividades jurídicas, garantindo a eficiência, a qualidade, agilidade, e melhor atendimento ao cliente.

Outro fator principal é que a Controladoria Jurídica realiza o controle de qualidade mantendo a organização, assegura o cumprimento do fluxo e dos procedimentos implantados, atuando na satisfação do cliente, garantindo e aprimorando o padrão de excelência do escritório.

Atualmente, a Controladoria Jurídica é setor de extrema importância dentro dos escritórios de advocacias e indispensável, independente do porte (pequeno, médio ou grande), pois mantém a organização do escritório, melhora a qualidade das petições jurídicas, atende o cliente eficientemente, e, o principal, auxilia na manutenção da excelência dos serviços prestados pelo escritório para garantir a satisfação do cliente.

Importante frisar que mesmo nos escritórios que estão iniciando as suas atividades, ainda sem ou quase sem clientes e processos já precisam estruturar este setor, mesmo que ainda de forma principiante, pois, desde o início será implantado os procedimentos de gestão da qualidade que objetiva garantir que todo o trabalho será desempenhado de modo eficaz, com segurança e agilidade.

CARREIRA DE CONTROLLER JURÍDICO

O curso de Bacharelado em Direito é fascinante seja por sua matéria e relevância na sociedade ou pelo leque de possibilidade profissionais que existe. Contudo, alguns profissionais bacharéis ou advogados(os) desistem da profissão por não identificar-se, acreditando no fim de sua relação com o escritório de advocacia, mas esse não pode ser o caminho a ser trilhado.

O Setor especializado - Controladoria Jurídica – quando implantado no escritório de advocacia, necessita de um profissional responsável pela gestão do Setor, encarregado por todo o funcionamento e desempenho da equipe, e, essa pessoa é nomeada de Controller Jurídico.

O Controller é o profissional que gerencia o setor da Controladoria Jurídica, encarregado do funcionamento do setor, das atividades, do desempenho da equipe e contribuição para o resultado final. Todas as atividades desempenhadas pelo corpo operacional serão acompanhadas, fiscalizadas e revisadas ou conferidas pelo Controller a fim de garantir a qualidade e segurança das atividades.

Recomenda-se que tenha o perfil de líder. Apesar de não realizar gestão de pessoas, cabe a ele comandar uma equipe que pode variar de acordo com a demanda do escritório.

Nessa função, não é obrigatório ter a Carteira da OAB, mas, a experiência jurídica é essencial para que possa exercer as atividades adequadamente, conhecendo o Direito e a prática jurídica.

A contratação pode ser de três formas de vínculo: CLT (empregado), Associação (advogado associado) e Sociedade (sócio). Ressalta-se que em caso de Celetista não será registrado como “Controller Jurídico” ou “Gerente de Controladoria Jurídica”, pois esses cargos ainda não estão classificados na CBO (Classificação Brasileira de ocupações), e será

registrado em uma função próxima, como Gerente Administrativo ou Advogado.

Quanto à remuneração, em decorrência da sua importância e responsabilidade será nivelada adequadamente em relação aos advogados do Jurídico, bem como de acordo com sua experiência e qualificação. Há casos em que a remuneração inclui percentual sobre os processos e bônus produtividade, bem como a depender da negociação entre os sócios.

É importante a contratação do Controller Jurídico desde a implantação da Controladoria Jurídica, pois desde o início ficará responsável por toda a sistemática e irá adequar os fluxos, os procedimentos de acordo com as necessidades do escritório.

Portanto, é um excelente mercado de trabalho que pode ser investido por aquele profissional que não se identificou com a advocacia propriamente dita.

ANUIDADE

Os advogados estão sujeitos a uma contribuição à OAB, também chamada de **anuidade**, a qual tem valor fixado pelo Conselho. A fixação do valor ocorre na última sessão ordinária do ano anterior, na qual também

são definidas as formas de pagamento a que estão sujeitos os inscritos em cada exercício. Já em ano eleitoral, a anuidade deve ser fixada na primeira sessão ordinária do novo Conselho eleito (**art. 67, §§3º e 4º** do Regimento Interno da OAB/RO).

A OAB/RO é mantida, exclusivamente, pelo recurso das anuidades e taxas arrecadadas. Lembrando ainda que as Caixas de Assistência (nossa CAARO) são mantidas também pela transferência de metade das anuidades recebidas pelos Conselhos Seccionais.

Por meio da anuidade é feita a manutenção da sede da Seccional OAB/RO e das 18 Subseções, como: funcionários, despesas fixas, ordinárias, estrutura das comissões permanentes e Procuradoria Jurídica. Também é possível aplicar recursos na reestruturação, padronização e serviços ofertados nas salas de apoio, com aquisição de modernos equipamentos de informática e ampliação do acesso à internet.

Além disso, ainda são feitas reformas nas estruturas das sedes de todas as Subseções, manutenção do Clube do Advogado, reforma e a aquisição de novos equipamentos para o Hotel de Trânsito, a promoção de eventos de capacitação profissional da Escola Superior

de Advocacia de Rondônia (ESA/RO) em Porto Velho e nas 18 Subseções da OAB/RO e serviços da Caixa de Assistência dos Advogados de Rondônia (CAARO), entre outras iniciativas.

A OAB/RO implementa todas as ações necessárias para recuperar o crédito, como: procedimento administrativo, inscrição no SPC e Serasa, call center, campanha de exoneração de juros e multa, parcelamento, entre outras ações.

Conforme Resolução nº 003/2017/OAB/RO, aos advogados inscritos em 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018 (**advogados em início de carreira – até 5 anos**), são concedidos descontos progressivos de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento), sobre o valor da anuidade, da seguinte forma: Advogados inscritos em 2014 – 5%; Advogados inscritos em 2015 – 10%; Advogados inscritos em 2016 – 12%; Advogados inscritos em 2017 – 15 %; e Advogados inscritos em 2018 – 20 %.

O não pagamento da anuidade importa em falta ética punível com suspensão, podendo esta perdurar até que satisfaça integralmente a dívida, inclusive com correção monetária (**art. 34, inciso XXIII** da Lei. 8.808/84 – Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil).

SOCIEDADE DE ADVOGADOS

É de suma importância o jovem advogado saber que pode exercer a advocacia de diversas formas, seja como autônomo, empregado ou associado em um escritório, ou ainda, constituir uma sociedade de advogados ou uma sociedade unipessoal. Além do mais, devemos escolher bem a forma em que vamos atuar, pois não podemos deixar de dar atenção à tributação incidente. Assim, vamos destacar as principais formas de atuação, dentre elas:

1. SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA

A sociedade individual de advocacia é regulada segundo os artigos 15 a 17 do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil - EAOAB, os artigos 37 a 43 do seu Regulamento Geral e Provimento n. 170/2016.

A atuação como sociedade individual permite que o advogado constitua personalidade jurídica, tendo com principal vantagem a possibilidade de adesão ao regime tributário diferenciado do Simples Nacional.

Cabe destacar que, para as sociedades individuais, a anuidade será cobrada apenas dos advogados pessoa física.

2. SOCIEDADE DE ADVOGADOS

As Sociedades de Advogados são constituídas e reguladas segundo os artigos 15 a 17 do Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) - EAOAB, os artigos 37 a 43 do seu Regulamento Geral e as disposições do Provimento n. 112/2006.

Os benefícios para os advogados que se tornam sócios e atuam nessa modalidade é a partilha dos resultados financeiros e poder contar com especialistas em áreas de atuação diferentes.

No que tange ao regime de tributação, a sociedade também pode aderir ao Simples Nacional e usufruir dos seus benefícios.

Com relação ao pagamento da anuidade, o valor é cobrado tanto da sociedade de advogados, como dos sócios, individualmente, como pessoa física.

3. ADVOGADO ASSOCIADO

A atuação como advogado Associado está disciplinada no artigo 39 do Regulamento Geral da Advocacia, bem como no Provimento 169/2015, estabelecendo que a associação de advogado com sociedade não estabelece vínculo de emprego e nem agrega, em regra, encargos trabalhistas.

Cabe destacar que a remuneração, termos da associação e demais acordos devem ser formalizados mediante contrato escrito, devendo ser averbado na respectiva Seccional, sendo disponibilizado no site da OAB/RO o modelo do contrato de associação e os documentos necessários.

Para facilitar o registro, a Seccional de Rondônia em parceria com a Junta Comercial do Estado implantou o sistema **EMPRESA FÁCIL**, onde o advogado não precisa mais se deslocar até o Conselho Seccional ou à Subseção, bastando somente acessar o site e realizar todos os procedimentos e apresentar os documentos necessários para o devido registro. Link para acesso: <http://www.oab-ro.org.br/sociedade-dos-advogados/>.

“A constituição de sociedade de advogado assegura regime de tributação mais vantajoso ao advogado. Essa parceria com a Jucer agilizará o processo de registro, além de permitir a pronta emissão de alvarás e CNPJ, sem a necessidade de diligências adicionais”, Márcio Nogueira, Secretário-Geral da OAB/RO.

TRIBUTAÇÃO NA ADVOCACIA

Augusto de Almeida Maia

A escolha do regime de tributação dos serviços jurídicos envolve a análise entre o regime de tributação da pessoa física e os regimes de tributação disponíveis para as pessoas jurídicas.

A dinâmica da legislação tributária, contudo, exige dos advogados detida atenção. Este manual está atualizado com as alterações do Simples Nacional, com vigência a partir janeiro de 2019, estabelecidas pela LC 155/16, que alterou a LC 123/06, cujas principais mudanças estão relacionadas à forma de cálculo do tributo.

RESUMO/DICAS:

-Como autônomo (pagando impostos como pessoa física) o advogado está sujeito ao pagamento de três tributos, devendo ser o valor contabilizado para que incidam na tabela de IR, o ISS (que pode ser fixo ou em percentual a depender do município) e o INSS pago será pago na monta de 20% sobre a remuneração.

- Como pessoa jurídica, o advogado ou advogados poderão recolher os tributos no regime do Lucro Real, Lucro Presumido ou Simples Nacional.

- As sociedades de advogados (como os contribuintes brasileiros em geral) sujeitam-se a uma escorchante carga tributária, que equivale a algo situado entre 15% e 20% das receitas, dependendo do regime de tributação. Enquanto isso, os advogados autônomos, se somados os valores pagos a título de INSS, Imposto de Renda e ISS, recolhem ao fisco quase 40% do que recebem, conforme artigo “Benefícios do Simples para a Advocacia” publicado pelo secretário-geral adjunto interino do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e conselheiro federal pelo Maranhão, Ulisses César Martins de Sousa (www.oab.org.br/Noticia/23305/artigo-os-beneficios-dosimples-para-a-advocacia).

- Para os jovens advogados, o ideal é que façam uma análise do quanto pagariam no simples nacional, se compensa o investimento em uma pessoa jurídica em detrimento de continuarem como autônomos. Em se tratando dos primeiros anos, quando não se recebem muitos honorários, caso seja isento de IR, talvez compense continuar como pessoa física, evitando todos os gastos e obrigações de uma pessoa jurídica. Porém, com o passar do tempo, a medida que haverá honorários de sucumbência e/ou pro-labores mais altos, recomenda-se

que façam a opção da pessoa jurídica para recebimento dos honorários e consequente tributação menor.

1 – DO ADVOGADO AUTÔNOMO

O advogado autônomo, na realização de sua atividade profissional, sofrerá tributação pelo Imposto sobre Serviços – ISS, Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF e Contribuição à Seguridade Social, como contribuinte individual.

1.a. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN

O Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza – ISSQN ou simplesmente ISS é um tributo de competência dos Municípios e do Distrito Federal, conforme art. 156, III, da Constituição Federal.

A Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, define os serviços de competência dos Municípios em extensa lista anexa, nos quais se incluem os serviços jurídicos (item 17), dentre eles os serviços de advocacia.

O fato gerador do ISS é aquele definido na lei municipal, a qual deve respeitar os limites traçados pela lei complementar. O contribuinte é o prestador de ser-

viço, nos termos do art. 5º da LC nº 116/2003. A alíquota mínima é de 2% (art. 88 da ADCT) e a máxima é de 5% (cinco por cento) e a base de cálculo é o preço do serviço (art. 7º da LC nº 116/2003).

Como cada Município possui legislação específica acerca do ISS, as alíquotas e forma de recolhimento podem ser diferentes em seu Município.

O advogado, prestador de serviço jurídico na condição de autônomo, é o contribuinte do imposto devido ao Município no qual possui seu estabelecimento. Tratando-se de serviço sob a forma de trabalho pessoal do próprio advogado, o tributo será exigido em valor fixo ou variável de acordo com critérios estabelecidos na legislação municipal. Em Porto Velho/RO, por exemplo, o imposto devido pelo advogado autônomo será fixo (art. 60, I, LC 199/04).

1.b. Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF

O advogado autônomo também está sujeito ao pagamento de Imposto de Renda Pessoa Física sobre os rendimentos de seu trabalho, observada a tabela progressiva anual. Para o ano calendário 2019, as faixas de tributação são as seguintes:

TABELA IMPOSTO DE RENDA 2019 – anual

Base do Cálculo	Alíquota	Parcela a deduzir
Até R\$ 22.847,76	-	-
De R\$ 22.847,77 até R\$ 33.919,80	7,5%	R\$ 1.713,58
De R\$ 33.919,81 até R\$ 45.012,60	15%	R\$ 4.257,57
De R\$ 45.012,61 até R\$ 55.976,16	22,5%	R\$ 7.633,51
Acima de R\$ 55.976,16	27,5%	R\$ 10.432,32

O cálculo do imposto referente aos recebimentos de pessoa física será feito mensalmente. Para tanto, o advogado autônomo deverá escriturar livro-caixa com as despesas que podem ser abatidas na apuração do IRPF, quais sejam: a remuneração paga a terceiros, desde que com vínculo empregatício e os respectivos encargos trabalhistas e previdenciários, bem como as despesas de custeio, necessárias à percepção da receita e a manutenção da fonte produtora. Os investimentos e gastos efetuados deverão ser comprovados com documentação idônea, que deverá ficar à disposição da fiscalização enquanto não ocorrer a decadência ou a prescrição (cinco anos).

Por força da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal – INRFB 1.531/2014, o autônomo deverá informar no Carnê-Leão e, posteriormente, na DAA o CPF de cada um dos clientes dos quais recebeu pagamento.

Já os pagamentos recebidos de pessoa jurídica não estão sujeitos ao recolhimento mensal. Estes pagamentos sofrerão retenção pelo contratante com base na tabela mensal do IRPF (RIR/1999, art. 628; Medida Provisória 2.158-35/01, art. 65; INRFB 1.500/14, art. 22). Esta retenção é considerada antecipação do imposto devido no ano, o qual será apurado definitivamente no momento da DAA, quando será estabelecido o saldo a recolher ou valor a restituir.

1.c. Contribuição à Seguridade Social

O advogado que atua na condição de autônomo é contribuinte individual e está sujeito ao recolhimento da Contribuição à Seguridade Social, mediante aplicação da alíquota prevista na Lei 8.212/91, em seu art. 21:

Art. 21. A alíquota de contribuição dos segurados contribuinte individual e facultativo será de 20% (vinte por cento) sobre o respectivo salário de contribuição.

Os valores recebidos em pagamento aos serviços prestados à pessoa jurídica sofrerão retenção de 11%, sempre observando o limite máximo do salário

de contribuição. O salário de contribuição atualmente vigente foi fixado pela Portaria Interministerial MPS/MF 8, de 13 de janeiro de 2017, com o valor máximo de R\$ 5.531,31. Assim, para que a incidência total alcance a alíquota de 20% determinada na Lei 8.212/91, será necessária a complementação pelo advogado por meio de recolhimento de adicional de 9%. A quantia que superar o teto ficará fora da incidência da contribuição previdenciária.

As pessoas jurídicas contratantes, além da obrigação de reter 11%, são contribuintes do INSS com alíquota de 20% incidente sobre a totalidade do valor do serviço, conforme previsto no art. 22, III, da Lei 8.212/91.

É ainda possível que as alíquotas sejam 11% e 5% para os segurados contribuintes individual e facultativo, respectivamente, que optarem pela exclusão do direito ao benefício de aposentadoria por tempo de contribuição, bem como atenderem aos demais requisitos legais, nos termos do art. 21, § 2º, I e II, da Lei 8.212/91.

A alíquota de 11% é válida apenas para o segurado individual que contribui sobre o salário mínimo. Caso o salário de contribuição seja superior ao salário mínimo, alíquota será de 20%.

2. ADOGADO ORGANIZADO EM PESSOA JURÍDICA

Os escritórios de advocacia, enquanto sociedades regularmente constituídas, possuem sua tributação realizada de forma completamente diversa daquela dos advogados autônomos. O número de tributos a que estão sujeitas as sociedades de advogados é consideravelmente maior do que aqueles a que estão sujeitos os advogados autônomos.

Número maior de tributos não significa, necessariamente, maior carga tributária. Um profissional que tenha um faturamento anual equivalente a 150 salários mínimos, por exemplo, pagará mais em tributos do que uma Sociedade de Advogados com o mesmo faturamento anual.

As Sociedades de Advogados devem utilizar-se dos serviços de profissional contabilista devidamente qualificado para elaborar sua contabilidade e cumprir exigências acessórias da fiscalização.

A pessoa jurídica estará sujeita ao pagamento do:

- Imposto sobre Serviços – ISS,
- Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ,
- Contribuição Sobre o Lucro Líquido – CSLL,

- Programa de Integração Social – PIS,
- Contribuição para Financiamento Social – COFINS e
- Contribuições sociais.

Existem três regimes possíveis para recolhimento dos impostos, o LUCRO REAL, o LUCRO PRESUMIDO e o SIMPLES NACIONAL.

2.a. DO LUCRO REAL

Lucro real é indicado para empresas que tenham despesas dedutíveis altas, porém, os gastos com contabilidade também são elevados, tendo em vista a complexidade de apuração dos tributos e cumprimento das obrigações tributárias acessórias.

Regra geral, com IRPJ/CSLL de 34% sobre o lucro, PIS/COFINS não cumulativos com alíquota de 9,25% e possibilidade de aproveitamento de créditos, é de aplicação obrigatória para escritórios com receita superior a R\$ 78.000.000,00 ao ano. A distribuição dos lucros aos sócios é isenta de imposto de renda.

2.b. DO LUCRO PRESUMIDO

O imposto de renda com base no lucro presumido é regime opcional, determinado por períodos de apuração trimestrais. A opção é manifestada com o pagamento da primeira quota ou quota única do imposto devido, correspondente ao primeiro período de apuração de cada ano-calendário, sendo considerada definitiva para todo o ano-calendário.

As alíquotas de IRPJ/CSLL/PIS/COFINS serão de 11,33% a 14,53%, a depender da receita, que não pode ser igual ou superior a R\$ 78.000.000,00 ao ano. O reconhecimento da receita poderá ser realizado pelo regime de competência ou de caixa.

A distribuição dos lucros aos sócios é isenta de imposto de renda, mas a distribuição acima de 32%, depois de deduzidos os tributos, depende de escrituração do lucro de acordo com as regras contábeis. As pessoas jurídicas optantes pelo lucro presumido deverão apresentar a Escrituração Contábil Fiscal – ECF.

O pagamento de pró-labore aos sócios (o “salário mensal”, que é diferente da distribuição dos lucros) estará sujeito à tributação pelo imposto de renda pessoa física de acordo com a tabela progressiva.

2.c. DO SIMPLES NACIONAL

Constitui sistema unificado de pagamento dos tributos federais (IRPJ/CSLL/PIS/COFINS) e municipais (ISS). A partir de 2018, a carga tributária será dividida em seis faixas de alíquotas nominais que variam de 4,50% a 33,00%, não incluindo a contribuição previdenciária patronal – CPP (devida sobre o pró-labore e sobre a folha de pagamento de funcionários), nos termos do Anexo IV da LC 123/06, que deve ser recolhida em separado.

O fundamento para a cobrança de tributos no regime do Simples Nacional está na LC123/2006:

Art. 18. O valor devido mensalmente pela microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo Simples Nacional será determinado mediante aplicação das alíquotas efetivas, calculadas a partir das alíquotas nominais constantes das tabelas dos Anexos I a V desta Lei Complementar, sobre a base de cálculo de que trata o § 3o deste artigo, observado o disposto no § 15 do art. 3o.

(...)

§ 1o Para efeito de determinação da alíquota nominal, o sujeito passivo utilizará a receita bruta acumulada nos doze meses anteriores ao do período de apuração.

(...)

§ 5º-C Sem prejuízo do disposto no § 1º do art. 17 desta Lei Complementar, **as atividades de prestação de serviços seguintes serão tributadas na forma do Anexo IV desta Lei Complementar, hipótese em que não estará incluída no Simples Nacional a contribuição prevista no inciso VI do caput do art. 13** desta Lei Complementar, devendo ela ser recolhida segundo a legislação prevista para os demais contribuintes ou responsáveis:

(...)

VII - serviços advocatícios.

Conforme se observa a cobrança de tributos se dará pela aplicação de uma formula matemática sobre o faturamento mensal, logo, deverá ser observada a tabela respectiva na LC 123/2006, que para a advocacia é o anexo IV.

ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR No 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006

(Redação dada pela Lei Complementar nº 155, de 2016) Produção de efeito

(Vigência: 01/01/2018)

Receita Bruta em 12 Meses (em R\$)		Alíquota	Valor a Deduzir (em R\$)
1ª Faixa	Até 180.000,00	4,50%	-
2ª Faixa	De 180.000,01 a 360.000,00	9,00%	8.100,00
3ª Faixa	De 360.000,01 a 720.000,00	10,20%	12.420,00
4ª Faixa	De 720.000,01 a 1.800.000,00	14,00%	39.780,00
5ª Faixa	De 1.800.000,01 a 3.600.000,00	22,00%	183.780,00
6ª Faixa	De 3.600.000,01 a 4.800.000,00	33,00%	828.000,00

- Para efeito de determinação da alíquota efetiva, o sujeito passivo utilizará a receita bruta total acumulada nos 12 (doze) meses anteriores ao do período de apuração. A alíquota Efetiva é calculada mediante a utilização da seguinte fórmula: $\text{Alíquota Efetiva} = (\text{RBT12} \times \text{Aliq} - \text{PD}) \div \text{RBT12}$

- RBT12 = Receita bruta acumulada nos doze meses anteriores ao período de apuração;

- Aliq = Alíquota nominal constante dos Anexos IV desta Lei Complementar;

- PD = Parcela a deduzir constante dos Anexos IV desta Lei Complementar.

- No caso de início de atividade no próprio ano-calendário da opção pelo Simples Nacional, para efeito de determinação da alíquota no primeiro mês de atividade, o sujeito passivo utilizará, como receita bruta total acumulada, a receita do próprio mês de apuração multiplicada por doze.

- A base de cálculo é a receita bruta da sociedade, assim descrita: § 1º Considera-se receita bruta, para fins do disposto no caput deste artigo, o produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e o resultado

nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos. (LC 123/06, art. 3o).

- A base de cálculo para a determinação do valor devido mensalmente será a receita bruta total mensal auferida (Regime de Competência) ou recebida (Regime de Caixa), conforme opção feita pelo contribuinte. (LC 123/06, art. 18, caput e § 3o).

- A opção pelo Regime de Caixa servirá exclusivamente para a apuração da base de cálculo mensal, aplicando-se o Regime de Competência para as demais finalidades, especialmente, para determinação dos limites e sublimites, bem como da alíquota a ser aplicada sobre a receita bruta recebida no mês.

2.c.1. DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIARIA NO SIMPLES NACIONAL

As sociedades de advogados optantes pelo Simples Nacional deverão recolher ainda, a título de Contribuição Previdenciária Patronal – CPP, 20% sobre o total das remunerações pagas, devidas ou creditadas, a qualquer título, durante o mês, aos segurados empregados e traba-

lhadores avulsos que lhes prestam serviços, inclusive sobre os pagamentos realizados aos sócios a título de pró-labore.

3. SIMULAÇÕES

Vejam os abaixo 2 simulações tomando por base uma sociedade fictícia composta por 5 advogados e um advogado autônomo:

a. – Sociedade advocatícia com faturamento médio mensal de R\$ 20.000,00 e R\$ 5.000,00/mês de folha pagamento:

FATURAMENTO ACUMULADO NO ANO	R\$ 240.000,00
FATURAMENTO NO MÊS	R\$ 20.000,00
QUANTIDADE DE SÓCIOS	5
VALOR DA FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 5.000,00

SIMPLES NACIONAL	
Imposto Efetivo (5,63%) [*]	R\$ 1.126,00
INSS Devido (cotas patronais) - 27,8%	R\$ 1.390,00
Total Impostos + INSS	R\$ 2.516,00

LUCRO PRESUMIDO	
Impostos devidos (11,33%)	R\$ 2.266,00
ISS Uniprofissional	R\$ 412,75
INSS Devido (cotas patronais) - 27,8%	R\$ 1.390,00
Total Impostos / INSS	4.068,75

b. – Advogado autônomo com faturamento médio mensal de R\$ 20.000,00:

FATURAMENTO ACUMULADO DO ANO R\$ 240.000,00	PAGAMENTO DOS IMPOSTOS - MENSAL • ISS: A depender do município (Fixo ou percentual) • IRPF: R\$ 4.630,64 (23,15%)
FATURAMENTO NO MÊS R\$ 20.000,00	• INSS: R\$ 4.000,00 (20%) TOTAL DE IMPOSTO: R\$ 8.630,64 + ISS

4. CONCLUSÃO

Diante do exposto foi possível concluir que o advogado e os escritórios de advocacia devem dedicar atenção redobrada ao correto planejamento tributário de seu exercício profissional.

A tributação do advogado autônomo é consideravelmente maior do que a das sociedades de advogados. Sendo assim, dependendo do seu faturamento anual, é interessante a opção pela sociedade, cuja tributação é significativamente menor.

Por fim, é importante lembrar que o fisco está cada vez melhor aparelhado para identificar a renda e o patrimônio do contribuinte e que não há como fugir ao pagamento dos tributos. Lembramos ainda que é pelo recolhimento dos tributos, com a devida documentação dos fatos que lhe deram origem, que o advogado tem como justificar a licitude de sua renda e de seu patrimônio.

PARTE II – SERVIÇOS

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA OAB

- CONSELHO FEDERAL
- CONSELHOS SECCIONAIS
- CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS ADVOGADOS
- SUBSEÇÕES

OBS: O Tribunal de Ética e Disciplina (TED) não é órgão da OAB!!!

CARGO DE CONSELHEIRO OU MEMBRO DE DIRETORIA?

CARACTERÍSTICAS (art. 48, EOAB):

- Gratuito
- Obrigatório
- Serviço público relevante
- Disponibilidade
- Aposentadoria

ELEIÇÕES E MANDATOS

(artigos 63 ao 67, EOAB):

- As Eleições ocorrem na 2ª quinzena de novembro;
- A votação é direta, dos advogados regularmente inscritos;
- Candidato deve estar em situação regular e possuir mais de 5 (cinco) anos de exercício.
- Os mandatos têm duração de 3 (três) anos;
- Se mandato for extinto antes: a escolha do substituto é do Conselho (Seccional ou Federal).

CONSELHO FEDERAL:

- Personalidade Jurídica própria;
- É o órgão supremo;
- Ex-presidentes vitalícios;
- **Comissões Permanentes e Temporárias;**
- 03 membros de cada estado.
- Sua diretoria: Presidente; Vice-Presidente; Secretário-Geral; Secretário-Geral Adjunto; Tesoureiro.

CONSELHOS SECCIONAIS

- Regulação: **artigos 56 a 59 do EOAB e 105 a 114 do RGE.**

- Personalidade Jurídica própria;
- Um para cada Estado e um para o DF.

- **Atribuição Especial: Criação das Caixas de Assistência aos Advogados** e a que fixa tabela de honorários advocatícios, definindo as referências mínimas em lista geral (Lista de Geral de Honorários – “Tabela OAB”).

- Composição:

- b) **número abaixo de 3.000 (três mil) inscritos** na seccional: até 24 (vinte e quatro) membros;

- c) **número a partir de 3.000 (três mil) inscritos** na seccional: soma-se um membro a mais por grupo completo de 3.000 (três) mil inscritos, respeitando-se o limite máximo de 60 (sessenta) membros.

SUBSEÇÕES

- **NÃO** tem personalidade jurídica própria;
- Autonomia no âmbito de sua competência;
- Pode abranger um ou mais municípios.

- Competência: se houver conflito entre subseções ou entre uma e o Conselho Seccional, será por ele decidido, com recurso voluntário ao Conselho Federal.

CAIXAS DE ASSISTÊNCIA

- Personalidade Jurídica própria;
- Mínimo de 1.500 advogados naquela Seccional;
- Serviços de assistência em geral para os advogados, inclusive podendo criar serviço de seguridade complementar.
- São mantidas pela transferência de metade das anuidades recebidas pelos Conselhos Seccionais;
- Possuem Imunidade Tributária

ESCRITÓRIO CORPORATIVO

Coordenadora do Escritório Corporativo:

Aline Pinheiro

Localizado no térreo do Fórum Trabalhista o escritório corporativo foi constituído a partir de uma parceria entre a OAB/RO e o TRT/14.

Os jurisdicionados que buscam a atermiação são encaminhados para os advogados de plantão, com o objetivo principal de oferecer aos jurisdicionados, atendimento jurídico aos Reclamantes, para melhor garantia de seus direitos.

Como parte da parceria, os honorários cobrados dos Reclamantes atendidos são fixados no percentual de 15% do êxito da ação ou proveito econômico.

O Escritório Corporativo funciona no horário de expediente do Fórum Trabalhista, ou seja, das 7h30 às 14h30.

Os sorteios de datas de atendimento ocorrem trimestralmente por meio eletrônico.

Os horários são distribuídos em 3 (três) turnos diários de 2h00min, sendo das 7h30min às

9h30min, 9h30min às 11h30 e 11h30 às 14h30min, cada turno conta com a presença de 3 (três) advogados para atendimento aos jurisdicionados.

Com infraestrutura completa disponibiliza tecnologia capaz de oferecer ao Jovem Advogado o apoio necessário para um excelente atendimento.

Para participar basta ser Jovem Advogado, com até 5 (cinco) anos de inscrição nos quadros da OAB, comparecer pessoalmente ao escritório corporativo, apresentar a carteira da OAB e solicitar o seu cadastramento.

ESCOLA SUPERIOR DE ADVOCACIA - ESA

José Vitor Costa Júnior

Dentro do sistema da Ordem dos Advogados do Brasil, existe de forma organizada divisão de atribuições e competências dentre as mais variadas atuações da OAB, não seria diferente no ramo educacional, os advogados após a sua inscrição nos quadros da ordem não podem parar sua jornada de aprendizagem.

Mas afinal, o que é a Escola Superior da Advocacia de Rondônia?

A Escola Superior da Advocacia – ESA é um importante pilar da Ordem no fortalecimento do profissional, tendo como finalidade a continuidade aperfeiçoamento ético, técnico e acadêmico do advogado, sendo um grande instrumento de fomento de qualificação.

O acolhimento dos jovens advogados na vida profissional passa pela transição da faculdade e a vida prática, muitos desses desafios da jovem advocacia são apresentados à escola como forma de mitigá-los, com isso, dentro do sistema de gerenciamento de ati-

vidades desenvolvidas a ESA conta com a participação ativa da comissão da OAB Jovem.

A ESA busca fomentar as discussões temáticas das comissões instituídas pela Ordem, também uma integração entre as instituições de ensino, com as necessidades práticas do profissional, propiciando uma visão crítica e sistêmica da real necessidade da advocacia moderna, criando da abordagem interdisciplinar da interpretação e argumentação jurídicas de temas contemporâneo e prospectivo.

Outro ponto importante de atividade desempenhada pela Escola é a proximidade de diálogos com as demais instituições da sociedade, especialmente aquelas que o advogado possui maior contato a exemplo da Magistratura, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e etc.

Com a elaboração de cursos, simpósios, palestras, publicação de artigos a escola também promove a celebração de importantes convênios de pós-graduação, mestrado e doutorados a Escola Superior da Advocacia promove a facilitação e engajamento do advogado na vida acadêmica, capacitando e qualificando para a vida prática.

A ESA também tem o papel de promover a maior participação do Advogado professor, esse profissional é extrema importância nesse processo de construção de uma advocacia forte, pois ele é o norte mestre de muitos incipientes na carreira da advocacia, com isso, esse estreitamento do advogado professor junto a ESA, possibilita uma visão crítica e realística das necessidades do profissional.

O trabalho realizado pela ESA atinge toda a seccional, ou seja, de abrangência estadual ao passo que deve ser despendidos esforços no sentido de atender as necessidades de demandas dos advogados tanto da capital, quanto do interior, a exemplo disso em nosso estado de Rondônia muitos desafios de demandas que foram interiorizadas passaram pela qualificação e capacitação oportunizada pela Escola Superior da Advocacia, exemplos recentes são o Novo Código de Processo Civil, Processo Judicial Eletrônico - Pje e INSS Digital.

Em tempos de grandes avanços e mudanças do comportamento da sociedade frente a novos de tecnológicos a advocacia precisa estar preparada e capacitada para realmente empreender na advocacia,

com isso, a necessidade constante de oferecer esses instrumentos, foi criada a Universidade da Advocacia <http://www.universidadedaadvocacia.com.br> que além de compartilhar experiências de grandes profissionais, também oferece variados cursos práticos de gerenciamento de escritório, processos, marketing jurídico, mídias digitais e etc.

Um advogado preparado, capacitado e qualificado fortalece a classe, enobrece a profissão, garante a segurança ao jurisdicionado e acima de tudo transforma sua carreira profissional bem sucedida.

As solicitações de cursos e eventos podem ser sugeridas por toda a advocacia cuja demanda é analisada e realizada por seus membros e diretores, cujo canal de comunicação é o endereço esa@oab-ro.org.br, importante também os advogados acompanharem além das redes sociais a agenda institucional da ESA no site <http://esa.oab-ro.org.br/>.

A Diretoria da Escola Superior da Advocacia 2019/2021 possui a seguinte composição:

José Vitor Costa Junior - OAB/RO 4575
Diretor Geral

Cassio Bruno Castro Souza - OAB/RO 7936
Diretor Executivo

Carlos Renato Dolfini - OAB/RO 5719
Diretor Acadêmico

Karoline Costa Monteiro - OAB/RO 3905
Diretora Tesoureira

Marlen de Oliveira Silva - OAB/RO 2928
Membro

Everton Melo de Rosa - OAB/RO 6544
Membro

Mariana Aguiar Esteves - OAB/RO 7474
Membro

Vinícius Martins Noé - OAB/RO 6667
Membro

Luiz Felipe da Silva Andrade - OAB/RO 6175
Membro

Enéas Rômulo Dalton di Franco de Araújo - OAB/RO 8474
Membro

Karoline Tayane Fernandes Santos - OAB/RO 8486
Membro

CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS ADVOGADOS DE RONDÔNIA – CAARO

Elton Sadi Fulber

A CAARO é uma entidade beneficente, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica e patrimônio próprios, autonomia financeira e administrativa, com sede na Capital de Rondônia, Rua Paulo Leal, 1300, e atuação em todo o Estado de Rondônia. Tem como finalidade estatutária prestar assistência social aos advogados e estagiários regularmente inscritos na OAB RO e seus respectivos dependentes, assim definidos no seu Estatuto.

A CAARO é mantida por parte das contribuições estatutárias recolhidas pelos advogados (as) e estagiários (as) à OAB/RO. A CAARO é dirigida por advogados eleitos pelo voto direto, por ocasião da eleição do Conselho Seccional da OAB RO.

A Caixa de Assistência dos Advogados de Rondônia (CAA-RO), oferece mais um grande serviço para promover mais saúde aos advogados e advogadas que mantêm a anuidade em dia. Os dependentes legais também poderão usufruir.

ESPAÇO CAARO

O Espaço CAARO tem a finalidade de atender os advogados no sentido de dar o suporte na Instalação de programa com acesso remoto, resoluções de problemas aos processos eletrônicos e orientação técnica, auxílio e suporte aos sistemas eletrônicos, apoio ao TI, apoio ao peticionamento eletrônico, auxílio a impressões, digitalizações e liberação no sistema de protocolo ao INSS.

Contamos ainda com 19 estações de trabalho disponíveis com acesso à internet e outros tipos de recursos. Temos salas de atendimento individualizado, caso o advogado queira atender seu cliente, com agendamento prévio que poderá ser feito de segunda a sexta, no horário comercial.

Nosso espaço possui também uma livraria com alguns exemplares disponíveis para venda.

CAARO - CACOAL

Temos um espaço em Cacoal que atualmente está no prédio da OAB. Tendo disponível tokens, uma livraria com alguns exemplares e agendas.

Possui também uma sala disponível para advogado com acesso a internet e apoio do TI.

Tudo mais você encontra em nosso site e redes sociais:

<http://www.caaro.org.br/>

Instagram e Facebook: @caaro_rondonia

Telefones para contato

SEDE - (69) 3221-2333

CACOAL - (69) 3443-3556

ESPAÇO CAARO - (69) 2141-5095 / (69) 3224-7720

ESPAÇO CAARO/TI - (69) 3224-8091

COMISSÕES DA OAB/RO

As comissões são um dos principais caminhos para a inserção do Jovem Advogado na OAB/RO. Através delas amplia-se a visão do funcionamento de toda Seccional, e ainda, contribui-se para o fortalecimento de toda a advocacia.

- **Comissão de Sociedade de Advogados**

Presidente: Dr. Ueliton Felipe Azevedo de Oliveira

- **Comissão de Acesso a Justiça, Tecnologia e Informática**

Presidente: Dr. Felipe Roberto Pestana

- **Comissão de Análise da Prestação Jurisdicional**

Presidente: Dr. Lenine Apolinário de Alencar

- **Comissão de Defesa dos Direitos do Consumidor**

Presidente: Dr. Everton Melo da Rosa

- **Comissão de Ensino Jurídico**

Presidente: Dr. Bruno Valverde Chahaira

- **Comissão de Estágio e Exame de Ordem**

Presidente: Dr. Gilber Rocha Mercês

- **Comissão de Fiscalização do Exercício Profissional**

Presidente: Dr. Luiz Flaviano Volnistem

- **Comissão dos Jovens Advogados**

Presidente: Dra. Larissa Teixeira Rodrigues Fernandes

- **Comissão de Esporte e Lazer**

Presidente: Dr. Igor Habib Ramos Fernandes

- **Comissão Especial de Direito Eleitoral**

Presidente: Dr. Danilo Henrique Alencar Maia

- **Comissão Gestora do Escritório Corporativo**

Presidente: Dra. Aline Pinho Silva Pinheiro

- **Comissão dos Advogados Criminalistas**

Presidente: Dr. Breno Mendes da Silva Farias

- **Comissão de Assuntos Penitenciários**

Presidente: Dr. Fadricio Silva Santos

- **Comissão Especial de Direito Previdenciário**

Presidente: Dra. Lélia de Oliveira Ribeiro Gomes Neta

- **Comissão Especial de Estudo de Direito do Trabalho**

Presidente: Dr. Vinícius Martins Noé

- **Comissão de Direito do Terceiro Setor**
Presidente: Dr. Bruno Valverde Chahaira
- **Comissão de Defesa dos Direitos Humanos**
Presidente: Dr. Cássio Esteves Jaques Vidal
- **Comissão da Mulher Advogada**
Presidente: Dra. Karoline Costa Monteiro
- **Comissão de Seleção e Habilitação**
Presidente: Dr. Hugo Andre Rios Lacerda
- **Comissão de Direito Imobiliário Urbanístico e Notarial**
Presidente: Dr. Gustavo Nobre de Azevedo
- **Comissão de Proteção e Defesa Animal da OAB/RO**
Presidente: Dra. Marina Fernandes Mamanny
- **Comissão de Acompanhamento Legislativo**
Presidente: Dr. Oscar Dias de Souza Netto
- **Comissão de Direito Médico, Sanitário e Defesa da Saúde**
Presidente: Dr. Francisco Luis Nanci Fluminhan
- **Comissão do Clube dos Advogados**
Presidente: Dr. Welington de Brito Werlang

COMISSÃO DA JOVEM ADVOCACIA

O que é a OAB JOVEM?

A Comissão da Jovem Advocacia também denominada de OAB JOVEM, é uma comissão de assessoramento que tem por finalidade proporcionar apoio a jovem advocacia de Rondônia, assim entendido aquele que não tenha 5 (cinco) anos de inscrição na ordem, propondo as medidas de integração e pleno exercício da advocacia, nos termos do Regimento Interno das Comissões da OAB Rondônia.

É, portanto, uma comissão vocacionada a promover a interlocução entre os jovens advogados (as) e a Ordem Rondoniense, e, tem como principal mister apoiar os (as) advogados (as) para a superação das dificuldades do início de carreira, estimular o empreendedorismo jurídico, o ingresso e a fixação na advocacia e orientar os iniciantes nos primeiros passos para o êxito na profissão, prezando pela autonomia e aprimoramento técnico e pela ética na advocacia.

Como funciona a OAB JOVEM?

A OAB Jovem entende que o direcionamento das políticas institucionais voltadas para os jovens advo-

gados (as) abrange horizontes amplos através da subdivisão da Comissão em grupos de trabalho, criados para a execução de diversos projetos e atividades.

Visa-se com tal medida a consistente participação democrática de todos os membros nas decisões e realizações desta Comissão, em primeiro plano, bem como a descentralização das funções, em última análise, sem olvidar da nossa função basilar, qual seja: apoiar, estimular e orientar os (as) advogados (as) no início de carreira.

Fincando nessas premissas, e considerando a obstinação de aproximar OAB/RO da comunidade jurídica, o que inclui advogados, estagiários e estudantes de direito, foram concebidos inúmeros projetos, que seguem adiante:

ALMOÇO COM O MESTRE: Tem como objetivo criar um canal de comunicação entre os grandes nomes da advocacia e os (as) advogados (as) em começo de carreira, dando-os a chance de ouvir profissionais consolidados, relatando em uma conversa informal suas trajetórias na profissão, experiências do trabalho, dificuldade enfrentadas e, inclusive, respondendo aos ques-

tionamentos apresentados pelos presentes. Trata-se da maneira mais dinâmica de aprender a progredir na advocacia, gozando de ensinamentos inacessíveis até mesmo aos primordiais manuais da doutrina tradicional.

ACOLHIMENTO AOS JOVENS ADVOGADOS NAS SOLENIDADES DE ENTREGA DE CARTEIRA PROFISSIONAL:

A OAB Jovem se faz presente nas solenidades de entrega de carteira aos novos integrantes da Ordem, momento ímpar que formaliza a relação entre os (as) acadêmicos (as) de direito, a jovem advocacia e a Ordem rondoniense, visando acolhê-los e convidando-os a se aproximarem da instituição, seja por meio da participação nas sessões ou nos eventos voltados para a jovem advocacia.

HAPPY ORDEM JURÍDICO: Trata-se de um evento informal que busca proporcionar o encontro de jovens advogados (as) para a troca de ideias e de contatos, promovendo uma interatividade para além do ambiente dos escritórios, fóruns e tribunais.

ADVOCACIA CIDADÃ: Realiza atividades prol da sociedade, por meio de prestação de serviços

jurídicos ou arrecadando donativos para instituições que acolhem pessoas necessitadas, exercendo sua função social. A ideia é promover esperança de um futuro melhor a estes jovens e adultos que não tiveram boas oportunidades, por estar geograficamente distantes dos grandes centros, e haver poucas intervenções sociais a esta população que cresce cada vez mais. A necessidade de assistencialismo é cada vez mais necessária.

OAB VAI ÀS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR: Objetiva levar a mensagem da OAB Jovem para os universitários, considerando a necessidade de que haja uma aproximação entre a Ordem rondoniense e as Instituições de Ensino Superior de Direito, demonstrando que é possível, sim, obter consolidação na carreira de advogado. Além disso, é a oportunidade de tratar temas pouco tratados nas universidades, como exemplo, Mercados da Advocacia, realizando a promoção da advocacia e sua devida valorização.

PISO SALARIAL: o projeto idealizado pela OAB Jovem tem como objetivo estabelecer uma base salarial dos advogados contratados por escritório de advocacia e setor jurídico de grandes empresas, em especial os

jovens, já que é sabido a dificuldade dos novos advogados ao exercer sua profissão. Tal projeto veio com a finalidade de diminuir a iminente precarização da profissão. Principalmente no que tange a remuneração de advogados em início de carreira, que trabalham em alguns casos, exaustivamente entre 10 a 12 horas de carga horária diária e sem a devida remuneração. Em alguns casos vemos que os advogados estão em relações de emprego, travestidas de contratos de associação, por este motivo, a Comissão da Jovem Advocacia, em conjunto com a diretoria da OAB/RO, aprovou uma proposta de piso salarial, que agora está aguardando as devidas providências do Poder Legislativo para que possua força de lei.

CARAVANA DE INTERIORIZAÇÃO:

Com a consolidação da OAB Jovem na Capital e o sucesso das atividades no estímulo e fortalecimento da advocacia em início de carreira, esta Comissão idealizou projetos de aproximação com o interior e expansão das atividades em grande parte do território rondoniense. Em primeiro plano foram realizadas algumas atividades no interior do Estado, que consiste no deslocamento de representantes desta comissão para as cidades do interior, de forma intercalada, para apresentar alguns

projetos em execução ou já executados. Atualmente, a Comissão dos Jovens Advogados é composta por membros da Capital e do Interior, a fim de trazer para todos os debates peculiares do exercício da advocacia nas mais diversas regiões de Rondônia. Além disso, são realizados Colégios Estaduais de Presidentes das Comissões da Jovem Advocacia das Subseções da OAB Rondônia, que tem por finalidade discutir as demandas dos (as) jovens advogados (as) rondonienses, observando as peculiaridades de cada município, para traçar um plano de valorização da jovem advocacia uniforme e que atenda às diversas necessidades apresentadas por representantes de todas as subseções.

UNIVERSIDADE DA ADVOCACIA: A UNAD – Universidade da Advocacia foi criada para estar na vanguarda da inovação e capacitação das advogadas e advogados, especialmente a jovem advocacia, com olhar voltado ao dia-a-dia do profissional. Orientar a preservação dos princípios éticos – tão caros a advocacia – e levar ao público da UNAD a medida adequada para a utilização dos meios e ferramentas disponíveis para buscar espaço no mercado de trabalho, consolidação profissional e obter sucesso na carreira.

É uma plataforma com vídeos/aulas gratuitos ensinando a prática na prática. Para acessar o link é: <http://www.universidadedaadvocacia.com.br/>

CURSO DE INICIAÇÃO NA ADVOCACIA E PARA O ESTAGIÁRIO DE DIREITO:

realizado em parceria com a Escola Superior de Advocacia, subsidiado pela seccional, com aulas práticas em diversos ramos de direito voltados municiar os recém-formados e aos universitários (as) com as noções básicas que envolvem o dia-a-dia da advocacia, bem como, noções para o estagiário de direito. Entre os temas abordados, se destacam: Ética e Gestão de Escritórios, Advocacia Cível, Advocacia Criminal, Advocacia Trabalhista, Processo Judicial Eletrônico (PJE), Prerrogativas dos Advogados, entre outros.

INCENTIVO A DOAÇÃO DE SANGUE ATRAVÉS DE CONCESSÃO DE FOLGAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS:

criado em 2013, transformado na Lei Complementar Municipal n. 536/2014, incentiva o aumento de doação de sangue no âmbito da capital.

ESCRITÓRIO CORPORATIVO: convênio firmado com o Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região. Possui a grande missão de facilitar o ingresso dos novos (as) advogados (as) no mercado de trabalho. Salienta-se que um novo projeto, visando ampliação deste escritório corporativo está em andamento, e em breve ampliaremos as áreas de atuação.

AUTOATENDIMENTO BANCÁRIO NA SEDE DA OAB/RO: colocou à disposição dos advogados da seccional rondoniense, um terminal eletrônico bancário, que é operado durante o horário de funcionamento da sede da OAB/RO.

COLÉGIO ESTADUAL DE PRESIDENTES: Evento que faz parte da agenda anual da comissão e conta com a representação de grande parte dos (as) advogados (as) do Estado de Rondônia, discutindo temas de maiores anseios da Jovem Advocacia ao entrarem no mercado de trabalho, bem como, apresentaram a realidade de cada subseção desta Seccional.

DIRETÓRIO DE OPORTUNIDADES: A

Seccional Rondônia da Ordem dos Advogados do Brasil – (OAB/RO), por meio da Comissão dos Jovens Advogados (OAB Jovem), disponibilizou uma plataforma que objetiva facilitar a entrada dos jovens advogados e advogadas e, também estagiários em Direito, no mercado de trabalho. O diretório é totalmente gratuito e um canal direto de comunicação entre aqueles que oferecem e os que necessitam de uma oportunidade de trabalho. Por meio da ferramenta, os escritórios de advocacia podem visualizar as pessoas mais bem preparadas levando como base, por exemplo, a participação nos cursos realizados pela Escola Superior de Advocacia de Rondônia (ESA/RO), Curso de Iniciação da Jovem Advocacia bem como na sessão de iniciação realizada pela Comissão de Acolhimento ao Jovem Advogado (Caja). É um programa criado tanto para estagiário como jovem advogado e para os escritórios. Será possível inserir currículos e os escritórios poderão ter acesso a esses cadastros. De acordo com a participação nos cursos e eventos promovidos pela Seccional, ele será ranqueado no sistema.

Para acessar o link é:

<http://www.jovemadvocacia.adv.br/>

Segue passo a passo para criar sua conta:



Para você poder se cadastrar é preciso escolher uma das 3 opções de cadastro disponíveis:

- Advogados
- Estagiários
- Escritórios

Para você se cadastrar como Advogado, é preciso ter o registro da Ordem, estar adimplente e possuir menos de 5 anos de credencial (Jovem Advogado).

Para você se cadastrar como Estagiário não é preciso informar número de registro na Ordem.

Para você se cadastrar como Escritório, será preciso apenas as informações básicas do seu escritório.

OBSERVAÇÕES:

Se você for Jovem Advogado ou Estagiário só é permitido realizar o cadastro se você residir em Rondônia.

Após você realizar o seu cadastro, será enviado um e-mail de confirmação para o e-mail informado no ato do cadastro.

Quando o e-mail chegar é preciso que você clique no botão para ativar a sua conta e poder realizar o acesso ao sistema.

Acesse:

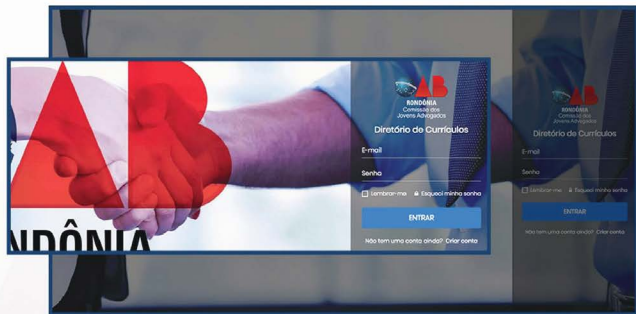


jovemadvocacia.adv.br

Acesso para Jovem Advocacia e Estagiários (as):

LOGANDO NA SUA CONTA

- Para acessar o sistema acesse a URL <https://jovemadvocacia.adv.br/> e informe seu e-mail e sua senha que foram cadastrados no momento da criação da sua conta.
- Se você se recebeu sua credencial após dia 23/08/2018, sua conta foi criada automaticamente e o seu primeiro acesso será feito usando o seu e-mail e o seu CPF.



Acesse:

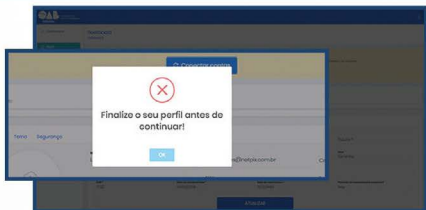

jovemadvocacia.adv.br

PRIMEIRO ACESSO

01) No seu primeiro acesso será obrigatório finalizar o seu cadastro para poder utilizar a plataforma.

OBSERVAÇÕES:

Se você foi cadastrado automaticamente na Plataforma do Diretório de Oportunidades, será solicitado que troque a sua senha.

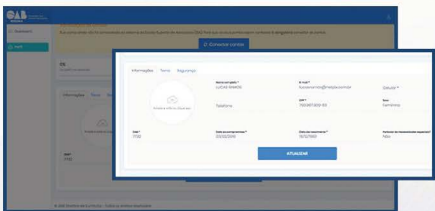


02) É obrigatório verificar a sua conta na plataforma da ESA.

Se você ainda não tem uma conta na ESA, é obrigatório criar a sua conta para que os cursos que você realizar contem pontos na plataforma de Diretório de Oportunidades.

Para criar a sua conta na plataforma da ESA acesse:

<http://esa.oab-ro.org.br/usuario/entrar>



03) Informe os dados obrigatórios que estão faltando e atualize sua conta.

Acesse:



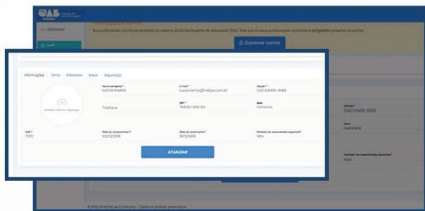
jovemadvocacia.adv.br

Continua ➔

PRIMEIRO ACESSO (CONTINUAÇÃO)

04) Após atualizar suas informações pessoais será liberado duas novas áreas de informações:

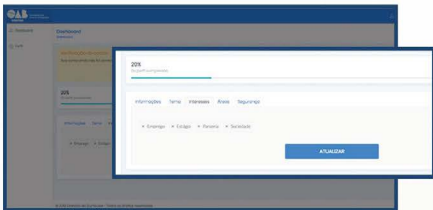
- Interesses
- Áreas



The screenshot shows a profile page with a sidebar on the left containing 'Informações', 'Interesses', and 'Áreas'. The main content area has tabs for 'Informações', 'Interesses', and 'Áreas'. The 'Interesses' tab is active, showing a list of interests: 'Emprego', 'Estágio', 'Parceria', and 'Sociedade'. There is an 'ATUALIZAR' button at the bottom.

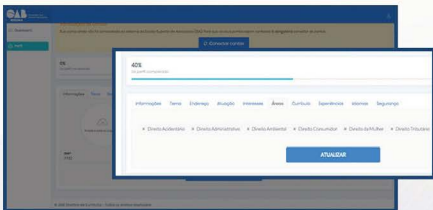
05) Informe o que você deseja conseguir com a plataforma. As opções disponíveis são:

- Emprego
- Estágio
- Parceria
- Sociedade



The screenshot shows a profile page with a sidebar on the left containing 'Informações', 'Interesses', and 'Áreas'. The main content area has tabs for 'Informações', 'Interesses', and 'Áreas'. The 'Áreas' tab is active, showing a list of areas: 'Direito Administrativo', 'Direito Constitucional', 'Direito Civil', 'Direito do Consumidor', 'Direito do Trabalho', 'Direito Empresarial', 'Direito Penal', 'Direito Processual', 'Direito Tributário', and 'Direito Urbanístico'. There is an 'ATUALIZAR' button at the bottom.

06) Informe as áreas de atuação que você tem interesse. Após salvar, será liberado as áreas de Currículo, Experiências e Idiomas.



The screenshot shows a profile page with a sidebar on the left containing 'Informações', 'Interesses', and 'Áreas'. The main content area has tabs for 'Informações', 'Interesses', and 'Áreas'. The 'Áreas' tab is active, showing a list of areas: 'Direito Administrativo', 'Direito Constitucional', 'Direito Civil', 'Direito do Consumidor', 'Direito do Trabalho', 'Direito Empresarial', 'Direito Penal', 'Direito Processual', 'Direito Tributário', and 'Direito Urbanístico'. There is an 'ATUALIZAR' button at the bottom.

Acesse:

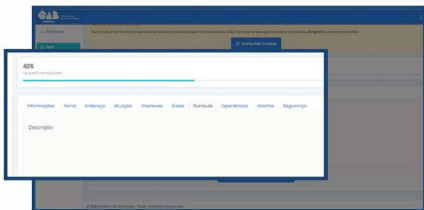
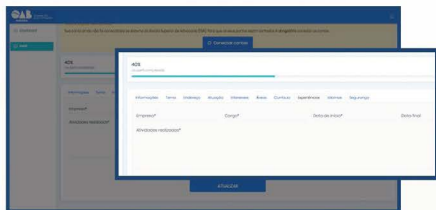


jovemadvocacia.adv.br

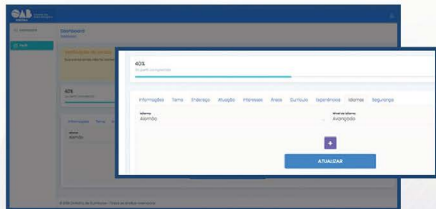
Continua

PRIMEIRO ACESSO (CONTINUAÇÃO)

07) Faça a descrição textual do seu currículo, o campo deve conter no mínimo 500 caracteres.

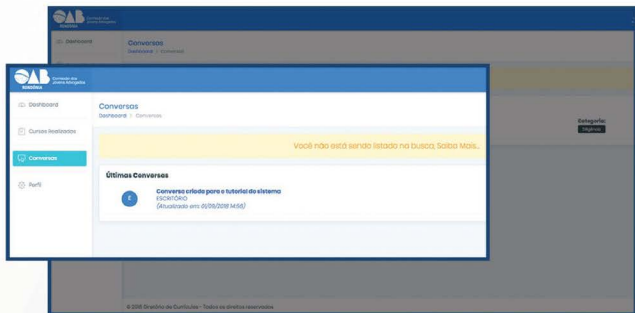
08) Forneça as informações das suas experiências (caso já exista alguma experiência anterior).



09) Informe se você fala algum outro idioma além do português.

CONVERSAS

01) Todas as conversas iniciadas pelos escritórios com você serão exibidas aqui.



• As áreas abaixo só ficarão disponíveis após você realizar os cursos obrigatórios para a liberação do seu perfil.

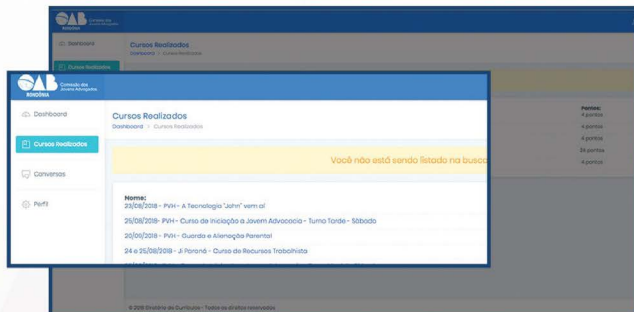
Acesse:



jovemadvocacia.adv.br

CURSOS REALIZADOS

01) Todos os cursos que você realizou e contaram pontos são listados aqui



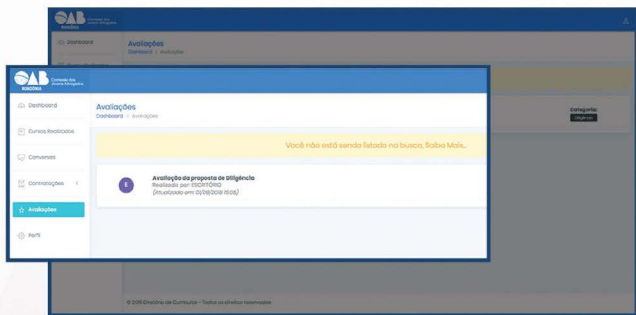
Acesse:



jovemadvocacia.adv.br

AVALIAÇÕES

01) Lista todas as avaliações realizadas pelos escritórios sobre as suas contratações



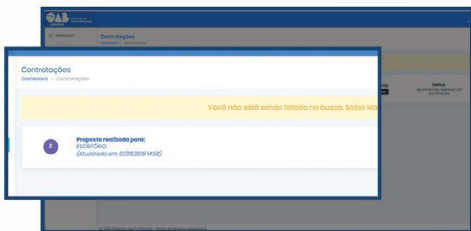
Acesse:



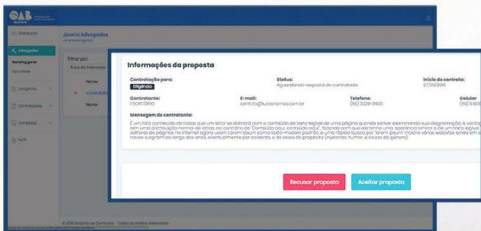
jovemadvocacia.adv.br

CONTRATAÇÕES

01) Todas as propostas que forem realizadas para você irão aparecer aqui.



02) Ao acessar a informação da contratação você pode aceitar ou recusar a proposta.



Acesse:

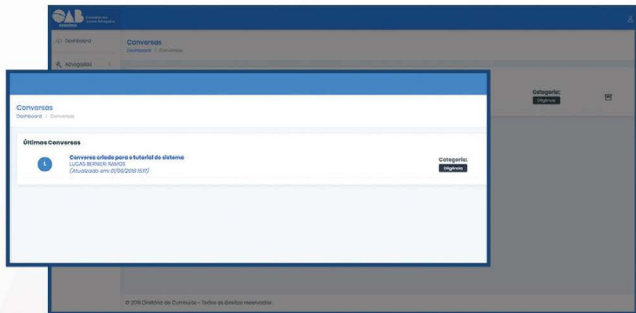


jovemadvocacia.adv.br

Acesso para os escritórios:

Conversas

01) Listagem de todas as conversas com os participantes que você realizou:



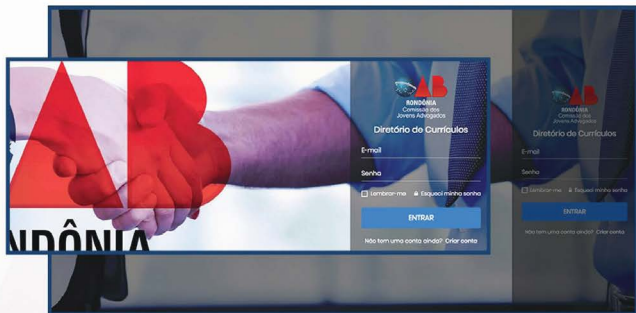
Acesse:



jovemadvocacia.adv.br

LOGANDO NA SUA CONTA

• Para acessar o sistema acesse a URL <https://jovemadvocacia.adv.br/> e informe seu e-mail e sua senha que foram cadastrados no momento da criação da sua conta.



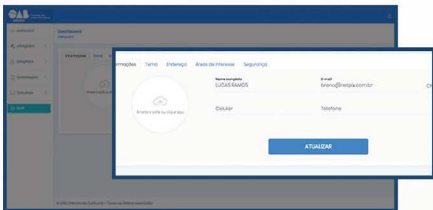
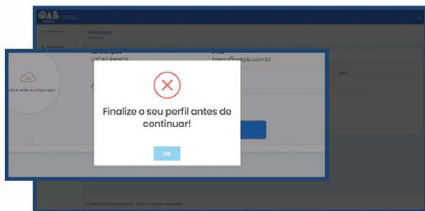
Acesse:



jovemadvocacia.adv.br

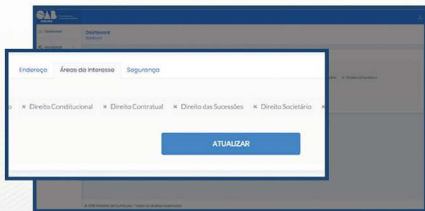
Primeiro ACESSO

01) No seu primeiro acesso, você precisará finalizar o seu perfil.



02) Informe as informações obrigatórias do seu perfil e atualize

03) Informe as áreas de interesses que você está buscando pessoas na plataforma.



Acesse:

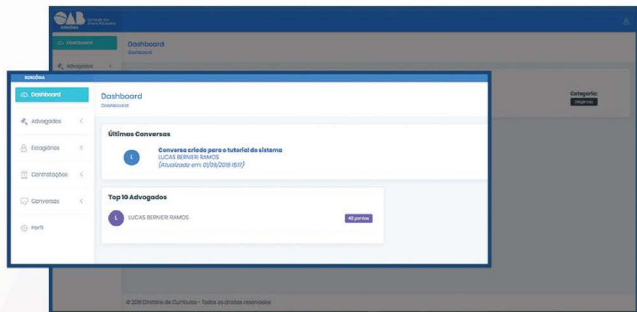


jovemadvocacia.adv.br

Dashboard

01) O dashboard é composto pelos itens:

- Últimas conversas
- Listagem dos 10 primeiros participantes



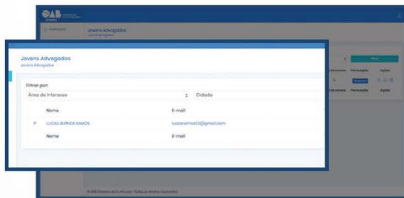
Acesse:



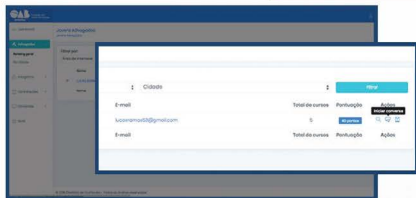
jovemadvocacia.adv.br

Advogados/Estagiários

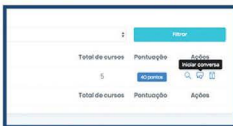
01) Listagem de todos os participantes que atendem os requisitos mínimos de utilização da plataforma.



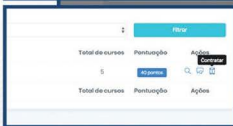
02) Mais informações sobre os participantes.



3) Iniciar uma conversa com o participante.



4) Iniciar uma contratação do participante.



Acesse:



jovemadvocacia.adv.br

PROJETO JOHN: A Comissão dos Jovens Advogados (OAB Jovem), é uma das primeiras Seccionais do país a firmar parceria com o John Cognition, no que se refere ao ‘Projeto John’. Tem como público alvo a jovem advocacia e visa dar acesso via OAB para a tecnologia de baixo custo e elevar os conhecimentos de gestão legal dos inscritos com até cinco anos de OAB. O John é uma inteligência artificial (IA) que ajudará os jovens advogados a desenvolverem habilidade de negociação, liderança, condução de reuniões, gestão de projetos e de marketing jurídico ético. Trata-se de uma IA com base em algoritmo genético que é calibrado aos poucos para permitir a natural evolução da tecnologia. Isto é, as informações e respostas estão contidas na plataforma e são fornecidas automaticamente. Contudo, à medida que forem surgindo novos questionamentos, o programa é atualizado. O programa digital é uma plataforma de ensino sobre gestão legal por meio de diálogos. O John também oferece modelos, documentos, planilhas, planos estratégicos, legal canvas até conceitos comportamentais de liderança, carreira e tudo o que um jovem advogado necessita para conquistar o seu lugar no mercado de trabalho. Simples de usar – contendo uso de voz e digitação –, o John irá ajudar jovens advo-

gados em negociações, liderança, condução de reuniões, gestão de projetos, entre outros quesitos. A ferramenta trabalha 24 horas por dia e está disponível todos os dias do ano. Não é Bot (robô). É uma tecnologia de cognição que foi desenvolvida aos poucos para elevar o seu próprio nível de entendimento. Nele, há diálogos como forma de aprendizagem utilizando método “Socrático”, com 100% de respostas para os usuários.

Para acessar o link é:

<http://www.jovemadvocacia.adv.br/>

SUBCOMISSÃO UNIVERSITÁRIA: A

Comissão da Jovem Advocacia precisa contribuir para inserção dos (as) estudantes de Direito no mercado de trabalho, enquanto estagiários e, somado a isso, entendemos que os (as) estudantes precisam ter consciência da importância do estágio para o seu desenvolvimento profissional. Com isso, visando aproximar o (a) acadêmico de direito com a OAB Seccional Rondônia, consolidamos a Subcomissão Universitária. Assim, a Subcomissão tem esse objetivo, além de proporcionar para os (as) alunos (as) os instrumentos de preparação para a introdução e inserção na advocacia, bem como a valorização da advocacia desde a academia.

CAFÉ JURÍDICO: Tem como objetivo criar uma dinâmica diferente ao tratar sobre assuntos relevantes para Advocacia Rondoniense. Criamos um momento mais descontraído para os advogados e advogadas em geral, somado, a temas extremamente relevantes. O formato é uma conversa com dois ou três profissionais, que criam uma roda de conversa com os convidados, em uma cafeteria da cidade.

ACOMPANHAMENTO NA 1ª E 2ª FASE DO EXAME DE ORDEM: Nesse projeto a Comissão da Jovem Advocacia de Rondônia recepciona os inscritos na Prova da OAB. Oportunidade em que entregam kits de apoio e dão palavras de incentivos para os futuros colegas antes de realizarem a prova. O maior objetivo é demonstrar que a OAB/RO está presente na vida aquele futuro (a) advogado e advogada antes mesmo de ser aprovado, e mais, busca minimizar o nervosismo e apoiar o (a) colega.

SALAS COMPARTILHADAS (COWORKING) NAS SUBSEÇÕES OAB/RO: A iniciativa de instaurar salas de uso compartilhado no interior do estado visa auxiliar esses advogados (as) em

suas necessidades. A OAB/RO, por meio de suas subseções disponibiliza espaços para uso profissional, com a finalidade de possibilitar o exercício da atividade profissional. O Escritório Compartilhado das Subseções da OAB de Rondônia é composto por uma sala em cada sede, para atendimento a clientes, equipadas com recursos de informática e infraestrutura de apoio ao Advogado (a), tais como computadores, impressoras, scanners e wi-fi. Poderão fazer uso do Escritório compartilhado os (as) Advogados (as) regularmente inscritos na OAB/RO, habilitados ao exercício da advocacia e que estejam em dia com as obrigações perante a entidade e não tenham sofrido penalidade disciplinar, salvo reabilitação. Com o objetivo de oferecer um espaço para que os profissionais atendam seus clientes em um ambiente confortável com privacidade e tecnologia, a Subseção de Ariquemes e Ji-Paraná da Seccional Rondônia, aderiram ao projeto:

<http://www.oab-ro.org.br/noticia/coworking-oab-ro-inaugura-escritorio-compartilhado-para-advocacia-de-ariquemes/>

<http://www.oab-ro.org.br/noticia/escritorio-compartilhado-coworking-e-inaugurado-pela-seccional-rondonia-na-subsecao-de-ji-parana/>

O TRIBUNAL DE ÉTICA E DISCIPLINA

José Bernardes Kayano Passos

O Tribunal de Ética e Disciplina é o órgão do Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil que tem por finalidade zelar pelo cumprimento do Estatuto da Advocacia (Lei 8.906/94) e do Código de Ética Profissional e, em última análise, contribuir para a dignidade e a credibilidade da advocacia, considerada atividade essencial à administração da justiça, conforme o disposto no Art. 133 da Constituição Federal.

Dispõe a Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), que o poder de punir disciplinarmente os inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil compete exclusivamente ao Conselho Seccional em cuja base territorial tenha ocorrido a infração (Art. 70, do EOAB).

Essa atividade é exercida pelo Tribunal de Ética e Disciplina, a que compete julgar os processos disciplinares, incumbindo-lhe, em caráter preventivo, a orientação e o aconselhamento sobre ética profissional.

Os processos disciplinares são tramitados perante as Turmas Disciplinares, que, são integradas por advogados de

reputação ilibada e militância efetiva na advocacia, que são empossados pelo Conselho Seccional. Cada processo é relatado por um dos membros da Turma e julgado pelo órgão colegiado, sendo as decisões tomadas pela maioria dos julgadores.

Conforme Art.72 do Estatuto da Advocacia, qualquer pessoa natural ou jurídica pode oferecer representação ao Tribunal de Ética e Disciplina da OAB, visando à apuração de infração ao Estatuto e ao Código de Ética da Advocacia.

Cumprindo sua função ética, os processos disciplinares são resguardados pelo sigilo, até o seu término, somente tendo acesso às suas informações as partes, seus defensores e a autoridade judiciária competente (Art. 72, par. 2º, do EOAB), em obediência ao princípio da presunção de inocência do advogado querelado.

Assim, resulta que a atuação do Tribunal de Ética e Disciplina tem a finalidade de zelar pela fiel aplicação do Estatuto da Advocacia e do Código de Ética, diploma legal que contém as regras fundamentais para o exercício da advocacia e tem contribuído para o prestígio da instituição e para a reafirmação da essencialidade do advogado na administração da justiça, tal como declarada pelo constituinte de 1988, conforme o Art.133 da Constituição Federal de 1988.

CLUBE DO ADVOGADO

Welington de Brito Werelang

Hoje a nossa instituição dispõe de uma grande estrutura para os advogados e seus dependentes tendo como atrativos:

- 01 piscina adulto;
- 01 piscina infantil;
- 01 salão de festas;
- 04 quiosques;
- 01 campo de futebol;
- 01 mesa de sinuca;
- 01 mesa pebolim;
- 05 suítes no hotel de trânsito;
- Estacionamento amplo.

O clube fica fechado às segundas-feiras para manutenção (exceto o hotel de trânsito), nos demais dias o funcionamento ocorre das 08h às 22h para o uso dos Quiosques e Salão de Festa. O jogo de futebol acontece todos sábados a partir das 16:00 horas e as quartas-feiras a partir das 19:00 horas.

Para o uso das dependências basta o Advogados e Estagiários inscritos na OAB/RO estarem devidamente adimplente com a Tesouraria da OAB/RO.

Os quiosques possuem freezer, churrasqueiras, mesas e cadeiras, banheiros, entre outras comodidades, a reserva dos quiosques que atualmente são gratuitas são feitas pelo site <http://clube.oab-ro.org.br/Quiosque/Principal/>,

Após a reserva o advogado mediante apresentação de identidade profissional ou carteira disponibilizada pela CAARO pode fazer o uso.

O Clube está situado na Av Rio de Janeiro, n. 6202, Bairro Lagoinha, tendo como Presidente o Advogado Welington de Brito Werlang, Vice – Presidente Denize Leonor de Alencar Gusman; Jesus Clezer Cunha Lobato e Lauro Fernandes da Silva Junior como membros.

PARTE III – SISTEMAS DA ADVOCACIA

PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - PJE

O PJe, Processo Judicial Eletrônico, é um sistema de tramitação de processos judiciais cujo objetivo é atender às necessidades dos diversos segmentos do Poder Judiciário brasileiro.

Resulta da união de requisitos definidos pela Justiça Federal com as revisões empreendidas no âmbito do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) a fim de assegurar a possibilidade de utilização nos diversos segmentos. É um software elaborado pelo Conselho Nacional de Justiça a partir da experiência e com a colaboração de diversos tribunais brasileiros, atualmente está sendo utilizado pela maioria dos tribunais no âmbito estadual e federal.

Ressalta-se que há algumas diferenças para cada um dos sistemas adotados pelos tribunais, porém a plataforma em geral é a mesma. Para facilitar a compreensão sobre o funcionamento do sistema a OAB-RO disponibilizou vídeo-aulas em seu canal do youtube que podem ser acessados através do link: <https://www.youtube.com/user/oabrondonia/>

CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Conforme brilhantemente explanado no capítulo referente ao Processo Judicial Eletrônico, na última década, a maneira a qual lidamos com os processos judiciais, com o Poder Judiciário e com as demais instituições públicas, sofreram grande impacto com essa nova tendência conhecida como virtualização, sendo o certificado digital um verdadeiro divisor de águas.

O Certificado digital pode ser considerado como uma identidade eletrônica para pessoas ou empresas, isso mesmo, ele equivale à uma carteira de identidade só que do mundo virtual, sendo uma uma versão eletrônica de todos os seus documentos, segura e com autenticidade garantida por criptografia complexa.

Dentre os principais benefícios do certificado digital, podemos destacar os seguintes: a) possibilidade de assinatura de documentos em qualquer lugar e hora; b) validade jurídica idêntica ao CPF ou CNPJ; c) celeridade na assinatura de documentos; d) economicidade com a redução de gastos com papel; d) segura, uma vez que é impossível fraudar uma assinatura digital.

É importante destacar que o certificado digital constitui instrumento fundamental para o exercício da atividade advocatícia atualmente, tendo em vista que a jovem advogada ou o jovem advogado só conseguirão distribuir suas ações perante o Poder Judiciário, caso possuam o certificado digital.

Deste modo, se o seu objetivo é exercer a advocacia de maneira integral, aconselha-se que após o recebimento de sua credencial, a jovem advogada ou o jovem advogado, dirija-se até um centro de certificação digital habilitado para proceder a criação do seu respectivo certificado.

SISTEMA ELETRÔNICO DE EXECUÇÃO UNIFICADA - SEEU

Sabe-se, que a Justiça vem cada vez mais se modernizando tecnologicamente e agora o mais novo passo foi o desenvolvimento do Sistema Eletrônico de Execução Unificada - SEEU.

O SEEU é o novo sistema do Conselho Nacional de Justiça, desenvolvido em parceria com o Tribunal de Justiça do Paraná, que permite o controle informatizado da execução penal e das informações relacionadas ao sistema carcerário brasileiro em todo território nacional.

Este projeto, utilizado atualmente em mais de 10 (dez) Tribunais de Justiça, começou a tomar corpo no Estado de Rondônia no segundo semestre de 2018, onde em um curto período de tempo digitalizou todos os procedimentos físicos das Varas de Execução Penal e os importaram para o sistema, a qual já se encontra funcionando.

QUAIS SÃO SEUS BENEFÍCIOS?

Na verdade, os benefícios são inúmeros, mas atendendo-se as questões práticas, estabelecemos os principais:

- Visualizar em uma única tela, informações como: processo, parte, movimentações e condenações;
- Detalhamento do cálculo de pena, com explicação de frações e agendamento automático dos benefícios previstos na Lei de Execução Penal;
- Acompanhamento eletrônico dos prazos de progressão, oferecendo em tempo real o quadro das execuções penais em curso;
- Pesquisa com indicativos gráficos para demonstrar a situação do sentenciado;
- Produção de relatórios estatísticos que podem fomentar a criação de políticas públicas.

COMO É SEU FUNCIONAMENTO?

O seu funcionamento é bem simples, na verdade todos teremos acesso ao sistema em qualquer lugar, bastando ter um computador conectado à internet, e claro estar consigo seu certificado digital.

No caso dos juízes, estes serão avisados automaticamente dos benefícios que estão vencendo ou estão por vencer, administrando de modo e maneira mais efetivas a execução das rotinas e fluxos de trabalhos.

Já quanto nós Advogados, Promotores de Justiça, Defensores Públicos, gestores prisionais e todos os demais atores que intervêm no processo de execução penal podem interagir com a nova ferramenta de trabalho, alcançando-se petições, esclarecimentos e o levantamento de informações quase que instantâneas, sem burocracia.

Eventuais detalhes de como funciona o mecanismo de peticionamento entre outros no sistema, serão passados em cursos e alguns fornecidos por nossos apoiadores, vez que como o sistema é muito novo, ainda não foi feito nenhum manual de funcionamento, nem curso explicando com detalhes o sistema.

COMO SE CADASTRAR NO SISTEMA?

A princípio não temos como nos cadastrar diretamente, mas não se preocupem, não é nada difícil.

Em primeiro lugar, para se cadastrar basta que o advogado vá na OAB ou em uma de suas salas de apoio e solicite seu cadastro no SEEU, parece que foi feita alguma interligação que apenas o pessoal da OAB pode nos cadastrar, liberando acesso a todo o sistema.

Em segundo lugar, tem-se a maneira mais simples, basta encaminhar um e-mail para seeu@oab-ro.org.br e pedir para que o cadastrem, informando nome e OAB.

PJE CALC

O PJe-Calc é o Sistema de Cálculo Trabalhista desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, a pedido do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, para utilização em toda a Justiça do Trabalho como ferramenta padrão de elaboração de cálculos trabalhistas e liquidação de sentenças, visando a uniformidade de procedimentos e confiabilidade nos resultados apurados.

Atualmente a utilização do sistema é recomendada no âmbito do TRT 14ª Região, sendo inclusive o sistema adotado pelo NUCAJ (Núcleo de Cálculos do TRT 14), sendo possível realizar o download do mencionado sistema através da página do TRT 14, na aba serviços link PJE CALC Cidadão.

Para realizar liquidações de sentença e cálculos iniciais trabalhistas o sistema em sua tela inicial dispõe de um tutorial que contém alguns exemplos de elaboração de cálculos dos mais comuns que visam auxiliar os profissionais no momento da elaboração de suas liquidações.

INSS DIGITAL E OUTROS

INSS DIGITAL

Modalidade digital de requerimento de concessão, revisão de benefícios e interposição de recursos a JRPS

OBS: Esse sistema é diferente do “Meu inss”

Sistema de agendamento (SAG) – Módulo disponibilizado à OAB/RO para que seja efetuado o cadastramento dos advogados para fornecimento da senha de acesso ao INSS digital para requerer os benefícios previdenciários diretamente dos seus escritórios.

Gerenciador de Tarefas (GET) – Sistema utilizado pelo advogado para requerer os benefícios (protocolo e gestão de atividades).

Benefícios que podem ser requeridos pelo INSS Digital:

- Aposentadorias: por idade; por tempo de contribuição; especial
- Pensão por morte;
- Auxílio-reclusão;
- Salário Maternidade;

Serviços excluídos do INSS digital:

- Benefícios por Incapacidade – Auxílio doença, Aposentadoria por Invalidez e Auxílio Acidente.

Serviços do INSS digital

- Revisão do Benefício
- Interposição de recurso as JRPS

Guia Prático de Requerimento à distância

Guia prático para auxiliar os advogados no cadastramento de tarefas/requerimentos de benefí-

cios e serviços em meio virtual, através do sistema “SAG – Entidade Externa”.

Elaborado com base nas seguintes normas:

- Resolução n.º 166 de 11/11/2011 – Institui Processo Eletrônico no âmbito do INSS;
- Resolução n.º 438 de 03/09/2014 – Dispõe sobre a organização do atendimento ao público;
- Decreto n.º 8.539 de 08/10/2015 – Dispõe sobre o uso do meio eletrônico na Administração Pública Federal;
- Lei n.º 13.019 de 31/07/2014 – Parcerias

Parâmetro de Digitalização

Antes de acessar o sistema para protocolar os requerimentos, organize e digitalize toda documentação, pois os sistema expira o login ao ficar inativo por algum tempo.

1. Configuração do *Scanner*

- Formato de cores: 24 bits colorido
- Resolução: 150 DPI (150 x 150)

2. Tamanho do Arquivos

Cada arquivo deverá ter no máximo 5MB e a soma de todos os arquivos não poderá ultrapassar o limite de 30 MB.

3. Extensão dos arquivos: PDF

4. Ordem da Documentação

Os documentos, caso necessários, devem ser digitalizados na sequência abaixo, em arquivo único para cada tipo, sempre que possível:

a) Requerimento assinado e termo de representação/procuração;

b) Documento de identificação e CPF do advogado/procurador/representante Legal;

c) Documentos de identificação do requerente, instituidor e dependentes;

d) Documentos referentes às relações previdenciárias (exemplo: carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, carnês, formulários de atividade especial, documentação rural, documentos de união estável/dependência econômica, entre outros documentos que o requerente queira adicionar.

Observações importantes:

A lista de documentação necessária para os requerimentos muda de acordo com a espécie de benefício/serviço. Para isso, consulte a documentação exigida no site www.inss.gov.br.

Para cada tarefa/requerimento à distância é necessário anexar um novo requerimento assinado e um termo de representação, mesmo que outras tarefas para o mesmo requerente já tenham sido cadastradas anteriormente.

5. Padrão de nomeação de arquivos

Regra Geral: PRIMEIRO NOME DO REQUERENTE_CPF_Tipo de Documento

Os diversos documentos digitalizados devem ser consolidados em um único arquivo PDF, de acordo com seu tipo (original, cópia autenticada por terceiros ou cópia simples) e nomeados da seguinte forma:

a) PRIMEIRO NOME DO REQUERENTE_CPF_ORIGINAIS, para os documentos Originais. Exemplo: JOÃO_99988877766_ORIGINAIS;

b) PRIMEIRO NOME DO REQUERENTE_CPF_TERCEIROS, para cópias autenticadas por terceiros. Exemplo: JOÃO_99988877766_TERCEIROS;

c)PRIMEIRO NOME DO REQUERENTE_CPF_SIMPLES, para cópias simples. Exemplo: JOÃO_99988877766_SIMPLES

Observações importantes sobre a nomeação dos arquivos

1. Requerente: é o segurado/cidadão que está pleiteando o benefício/serviço
2. CPF: deve ser informado sem pontos ou traços
3. Os advogados deverão autenticar, no sistema, somente os documentos ORIGINAIS.
4. Ao autenticar, os advogados estarão declarando que viram os documentos originais e que a imagem digitalizada é fiel aos originais.
5. A autenticação pelo advogado dever ser feita no sistema e não no documento impresso, ou seja, digitalizar os originais e, após anexar o arquivo no sistema, autenticá-lo.
6. Deverão ser nomeados como _TERCEIROS os documentos não originais apresentados pelo requerente, que foram autenticados na sua forma física por terceiros, tais como Cartórios.
7. Para saber como nomear os arquivos, basta verificar o documento que se tem em mãos para digitaliza-

ção: se original, então trata-se de _ORIGINAIS; se cópia autenticada em cartório ou por outros órgãos, trata-se de _TERCEIROS; se cópia simples, trata-se de _SIMPLES.

8. A existência de mais de um arquivo PDF de mesmo tipo será admitida apenas quando a consolidação dos documentos, respeitadas as configurações de scanner definidas, ultrapassarem o limite de 5 MB, ocasião em que deverão ser divididos. Nesse caso, após a especificação do tipo, acrescentar _01, _02, etc.

Exemplo 1:

JOÃO_99988877766_ORIGINAIS_01

Exemplo 2:

JOÃO_99988877766_ORIGINAIS_02

CADASTRAMENTO DE TAREFAS E REQUERIMENTOS À DISTÂNCIA

Passos para anexar os arquivos no sistema

1. Acesse o endereço: requerimento.inss.gov.br e clique em “login”, localizado no canto superior direito da tela;

2. Digite seu CPF e Senha (a senha inicial é enviada por e-mail, imediatamente após o cadastramento pela OAB/RO, e deve ser alterada em 24h);

3. Na aba “Requerer”, selecione o serviço desejado e clique em “Avançar”.

1ª Observação

Durante todo o processo, se necessário voltar a página, não utilize os botões do navegador, mas tão somente os botões disponíveis na parte inferior da tela.

Informe o CPF do segurado/Cidadão e clique em “Consultar CPF”, representado pelo ícone.

2ª Observação

É indispensável clicar no ícone após digitar o CPF, caso contrário não será possível dar prosseguimento ao requerimento. Essa ação fará com que os dados cadastrais do cidadão migrem para o sistema.

No campo “Informações de Contato”, é obrigatório fornecer pelo menos um telefone. O campo “Email” é de preenchimento facultativo, contudo, sugere-se seu preenchimento, uma vez que assim será possível receber mensagens de aviso a cada mudança de status do processo.

No campo “Arquivos”, clique em “Selecionar” para inserir os documentos. Observe os parâmetros de digitalização exigidos pelo INSS.

Na coluna “Descrição do Arquivo” sintetize o conteúdo do arquivo.

Na coluna “Ações”, clique para autenticar o arquivo, se for o caso, e depois clique em “Avançar”

Atenção: muito cuidado para não autenticar arquivos que não sejam originais.

É necessário autenticar, somente os arquivos originais, o arquivo “_ORIGINAIS”.

Final do Requerimento

No final da tela que se abre, clique em “Declaro que li e concordo com as informações acima” e em seguida clique em “Confirmar”

Gere o comprovante, clicando em “Gerar Comprovante” que também poderá ser salvo em PDF.

Consultar e acompanhar os requerimentos

1. Realizar “login” no sistema, clique na aba “Consultar” da Página inicial.

2. No quadrante “Atendimento à distância”, serão listadas todas as tarefas cadastradas/solicitadas pelo advogado. ATENÇÃO: Não é possível visualizar tarefas cadastradas por outros advogados ou por outros usuários

3. Os atendimentos à distância podem ser filtrados pela “Situação”

- Pendente;
- Cancelada;
- Concluída;
- Exigência;

Cada tarefa possui as seguintes “Ações” Possíveis:

1. Gerar comprovante – imprimir
2. Detalhar Tarefa
3. Cancelar tarefa

Na ação “Detalhar tarefa”, é possível incluir comentários e anexos, desde que o status da tarefa seja “pendente” ou “Exigência”

Importante sempre registrar comentário sempre que for anexado novos documentos para facilitar o entendimento dos servidores que irão analisar a tarefa. É necessário autenticar a documentação original inserida.

É através do ícone “Detalhar Tarefas” que o advogado poderá consultar comentários e/ou exigências cadastrados pelo INSS, lembrando que toda a comunicação entre INSS e advogado se dará preferencialmente através desse mecanismo.

Exigências – Via Sistema

É de responsabilidade do advogado parceiro em Acordo de Cooperação Técnica acompanhar rotineiramente as tarefas cadastradas, bem como a observância dos prazos, tais como o de cumprimento de exigências.

O cumprimento de exigência pelo advogado também se dará através de comentários e anexação de documentos.

Prazo para cumprir as exigências, se não estiver expresso será de 05 (cinco) dias.

Downloads de Documentos

1. Para fazer o download de documentos, como por exemplo, cópia do processo solicitado via cadastramento de tarefa, após realizar “login” no sistema, clique na aba “Consultar”.

2. Localize a tarefa correspondente e clique em “Detalhar tarefa”

3. Clique na aba “Anexos”, localizada no canto superior esquerdo da tela que se abre – Para baixar os arquivos desejados, clique no botão “Download” na coluna “Ações”.

Links de acesso e de apoio

Para informações gerais e consultas sobre documentos necessários para requerimentos de benefícios acessar **www.inss.gov.br**

Para emissão de extratos pelo próprio cidadão/ usuário, tais como extrato CNIS, extrato de Empréstimos Consignado, Histórico de Créditos de Benefícios, entre outros. É necessário “login” e senha, cadastrados diretamente pelo cidadão, na página **meu.inss.gov.br**

Para requerer benefícios, revisão e interpor recursos acessar **requerimento.inss.gov.br**

Site de Ferramentas de apoio para o INSS digital, acessar: www.meuinss.net;

Observações importantes

- Ficar atento quanto a forma do envio da documentação
- Existe uma limitação no tamanho do arquivo
- Os arquivos devem ser digitalizados seguindo os padrões do sistema

CNIS – Cadastro nacional de informação do segurado ou extrato previdenciário é solicitado pelo sistema do “meu inss”.

- Benefícios por incapacidade não são requeridos pelo sistema INSS digital, ainda, devem ser requeridos nas agências, sem necessidade de agendamento (advogado), pois necessitam de perícia médica, ou seja, necessitam da presença física do segurado para concessão do benefício (auxílio-doença, aposentadoria por invalidez, auxílio-acidente)

- A procuração do advogado e o documento de identificação do advogado devem ser juntados no arquivo de documentos originais do processo.

- Todos os documentos originais devem ser digitalizados na forma original “Coloridos”

Padrão dos documentos anexados ao requerimento

- Os documentos originais digitalizados devem ser coloridos.

- O arquivo deve estar em 24 bits, com resolução mínima de 150 dpi.

- Todos os documentos devem estar em PDF

- O tamanho de cada arquivo não deve ultrapassar 5 MB

- O Requerimentos com todos os documentos não poderão ultrapassar 30 MB
- Não esquecer de digitalizar de forma legível.

Para ter acesso ao SAG – Cadastramento

1. Fazer o procedimento de solicitação de senha pelo site da OAB/RO: www.oab-ro.org.br/inssdigital/.

2. Acompanhar no e-mail a resposta da OAB/RO com a senha provisória: se não receber resposta em uma semana do envio do procedimento: refazer todo procedimento; e ou ligar para OAB/RO.

3. Validar a senha provisória no SAG e fazer senha pessoal definitiva:

- Se passar 24h entre o recebimento da senha provisória pelo e-mail e a validação no SAG: refazer todo procedimento, pois a senha terá expirado;

- Se o SAG não aceitar trocar a senha provisória pela senha definitiva: reportar o erro no e-mail cedpo-abro@gmail.com.

- A nova senha pessoal definitiva tem que ter 9 dígitos, letra maiúscula, minúscula e numeral

-> SAIBA MAIS:

INTRODUÇÃO

Guia prático para auxiliar os advogados no cadastramento de tarefas/requerimentos de benefícios e serviços em meio virtual, através do sistema "SAG – Entidade Externa".

1. Parâmetros da Digitalização

Antes de acessar o sistema para protocolar os requerimentos, organize e digitalize toda a documentação, pois o sistema expira o login ao ficar inativo por algum tempo.

1.1. Configuração do Scanner

- Formato de cores: 24 bits colorido
- Resolução: 150 DPI (150 x 150)

1.2. Tamanho dos Arquivos

Cada arquivo deverá ter no máximo **5 MB** e a soma de todos os arquivos não poderá ultrapassar o limite de **30 MB**.

1.3. Ordem da Documentação

Os documentos devem ser digitalizados de acordo com seus tipos, na seguinte ordem:

I - requerimento assinado, comprovante de protocolo e termo de representação/procuração;

II - documento de identificação e CPF do procurador ou representante;

III - documentos de identificação do advogado;

IV - documentos referentes às relações previdenciárias (exemplo: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, carnês, formulários de atividade especial, documentação rural, etc.); e

V- outros documentos que o cidadão queira adicionar (exemplo: simulação de tempo de contribuição, petições, etc.).

Observação: a lista de documentação necessária para os requerimentos varia de acordo com a espécie de benefício/serviço. Consulte a documentação exigida no site www.inss.gov.br.

Para cada tarefa/requerimento à distância é necessário anexar um novo requerimento assinado e um termo de representação, mesmo que outras tarefas para o mesmo requerente já tenham sido cadastradas anteriormente.

1.4. Padrão de nomeação de arquivos

Regra Geral: NOME COMPLETO DO REQUERENTE_CPF_Tipo de Documento

Os diversos documentos digitalizados devem ser consolidados **em um único arquivo PDF**, de acordo com seu tipo (original, original de documento de identificação, cópia autenticada por terceiros ou cópia simples) e nomeados da seguinte forma:

a) NOME COMPLETO DO REQUERENTE_CPF_**ORIGINAIS_DI**, para documentos originais de identificação do requerente/instituidor/dependentes

Exemplo: JOÃO DA SILVA_99988877766_ORIGINAIS_DI

b) NOME COMPLETO DO REQUERENTE_CPF_**ORIGINAIS**, para os demais documentos originais

Exemplo: JOÃO DA SILVA_99988877766_ORIGINAIS

c) NOME COMPLETO DO REQUERENTE_CPF_**TERCEIROS**, para cópias autenticadas por terceiros

Exemplo: JOÃO DA SILVA_99988877766_TERCEIROS

d) NOME COMPLETO DO REQUERENTE_CPF_**SIMPLES**, para cópias simples

Exemplo: JOÃO DA SILVA_99988877766_SIMPLES

Observações:

- Requerente: é o segurado/cidadão que está pleiteando o benefício/serviço
- CPF: deve ser informado sem pontos ou traços
- Os documentos de identificação dos advogados devem ser digitalizados junto com os demais documentos originais (_ORIGINAIS) e não no arquivo _ORIGINAIS_DI.
- Os documentos _ORIGINAIS_DI referem-se somente a documentos oficiais de identificação do requerente/instituidor/dependentes. Comprovantes de residência devem ser digitalizados junto com os _ORIGINAIS ou _SIMPLES, conforme o tipo apresentado.
- Os advogados deverão autenticar, no sistema, somente os documentos do tipo ORIGINAIS e ORIGINAIS_DI. Ao autenticar, os advogados estarão declarando que viram os documentos originais e que a imagem digitalizada é fiel aos originais.
- A autenticação pelo advogado deve ser feita no sistema e não no documento impresso. Ou seja, digitalizar os originais e, após anexar o arquivo no sistema, autenticá-lo.
- Deverão ser nomeados como _TERCEIROS os documentos não originais apresentados pelo requerente, que foram autenticados na sua forma física por terceiros, tais como Cartórios.
- Para saber como nomear os arquivos, basta **verificar o documento que se tem em mãos para digitalização**: se original, então trata-se de _ORIGINAIS ou _ORIGINAIS_DI (a depender se são documentos de identificação do

requerente/instituidor/dependentes); se cópia autenticada em cartório ou por outros órgãos/pessoas, trata-se de TERCEIROS; se cópia/xerox simples, trata-se de _SIMPLES.

- A existência de mais de um arquivo PDF de mesmo tipo será admitida apenas quando a consolidação dos documentos, respeitadas as configurações de scanner definidas, ultrapassarem o limite de 5 MB, ocasião em que deverão ser divididos. Neste caso, após a especificação do tipo, acrescentar _01, _02, etc.

Exemplo: FULANO DE TAL_99988877766_ORIGINAIS_01
FULANO DE TAL_99988877766_ORIGINAIS_02

2. Cadastrando tarefas/requerimentos à distância

Com os arquivos preparados para serem anexados no sistema, siga os seguintes passos:

- Acesse o endereço requerimento.inss.gov.br e clique em  , localizado no canto superior direito da tela;
- Digite seu CPF e senha (a senha inicial é enviada por e-mail, imediatamente após o cadastramento pela OAB, e deve ser trocada em 24h);
- Na aba "Requerer", selecione o serviço desejado e clique em "Avançar";

Observação: durante todo o processo, se necessário voltar a página, não utilize os botões do navegador, mas tão somente os botões   disponíveis na parte inferior da tela.

- Informe o CPF do segurado/cidadão e clique em "Consultar CPF", representado pelo ícone 

Observação: É indispensável clicar no ícone após digitar o CPF, caso contrário não será possível dar prosseguimento ao requerimento. Essa ação fará com que os dados cadastrais do cidadão migrem para o sistema.

Informe os dados do Requerente



The form contains the following fields and elements:

- A text input field for "CPF *" with a search icon  to its right. A red arrow points to this icon.
- A section titled "Informações de Contato" containing:
 - A "Celular" field with a phone icon 
 - An "E-mail" field with a mail icon 
 - An "Email do Segurado" field.
- A blue information bar at the bottom with a question mark icon  and the text: "Preencha o email para receber notificações sobre o andamento do seu requerimento."

- No campo "Informações de Contato", é obrigatório fornecer pelo menos um telefone. O campo "Email" é de preenchimento facultativo, contudo, sugere-se seu preenchimento,

uma vez que assim será possível receber mensagens de aviso a cada mudança de status do processo.

- No campo "Arquivos", clique em "Selecionar" para inserir os documentos. Observe os parâmetros de digitalização descritos em item próprio deste guia.
- Na coluna "Descrição do Arquivo", sintetize o conteúdo do arquivo.
- Na coluna "Ações", clique em  para autenticar o arquivo, se for o caso, e depois clique em "Avançar".

Atenção: muito cuidado para não autenticar arquivos que não sejam originais. É necessário autenticar os arquivos "_ORIGINAIS" e "_Originais_DI"

Nome do Arquivo	Descrição do Arquivo	Tamanho	Autenticado?	Ações
TULANO DE TALI_9950807 / r06_ORIGINAIS.pdf		79,57KB		 
FIL ANO NF TALI_0008877766_SIMPLES.pdf		79,57KB		 

Observe na imagem que só os arquivos originais foram autenticados

- Na tela que se abre, selecione a unidade de atendimento, clicando em cima dela e depois clique em "Avançar"

APOSENTADORIA URBANA (ATENDIMENTO A DISTÂNCIA)



Prazo estimado para conclusão da tarefa. Para requerimentos de benefícios, o prazo é de 45 dias.

- No final da tela que se abre, clique em "Declaro que li e concordo com as informações acima" e em seguida clique em "Confirmar"
- Gere o comprovante, clicando em "Gerar Comprovante"

3. Consultando e acompanhando requerimentos

- Após realizar login no sistema, clique na aba "Consultar" da página inicial.
- No quadrante "Atendimento à distância", serão listadas todas as tarefas cadastradas/solicitadas pelo advogado. Não é possível visualizar tarefas cadastradas por outros advogados ou por outros usuários.
- Os Atendimentos à Distância podem ser filtrados pela "Situação":

- Pendente;
- Cancelada;
- Concluída;
- Exigência;

- Cada tarefa possui as seguintes “Ações” possíveis:



Gerar Comprovante



Detalhar Tarefa



Cancelar Tarefa

- Na ação “Detalhar Tarefa”, é possível incluir comentários e anexos, desde que o status da tarefa seja “Pendente” ou “Exigência”. Recomendamos sempre registrar comentário quando da anexação de novos documentos, facilitando o entendimento dos servidores que irão analisar a tarefa. É necessário autenticar a documentação original inserida.

É também através do detalhamento da tarefa que o advogado poderá consultar comentários e/ou exigências cadastrados pelo INSS, lembrando que toda a comunicação entre INSS e advogado se dará preferencialmente através desse mecanismo.

- O cumprimento de exigências pelo advogado também se dará através de comentários e anexação de documentos. É de responsabilidade do advogado parceiro em Acordo de Cooperação Técnica acompanhar rotineiramente as tarefas cadastradas, bem como a observância dos prazos, tais como o de cumprimento de exigências.

4. Fazendo download de documentos

- Para fazer download de documentos, como por exemplo, cópia de processo solicitado via cadastramento de tarefa, após realizar login no sistema, clique na aba “Consultar”.

- Localize a tarefa correspondente e clique em “Detalhar tarefa”

- Clique na aba “Anexos”, localizada no canto superior esquerdo da tela que se abre

- Para baixar os arquivos desejados, clique no botão “Download” na coluna “Ações”

5. Links e sistemas de apoio

- Página do INSS na internet: www.inss.gov.br

Para informações gerais e consultas sobre os documentos necessários para requerimentos de benefícios.

- Meu INSS: meu.inss.gov.br ou através de atalho constante na página do INSS.
Para emissão de extratos pelo próprio cidadão/usuário, tais como extrato CNIS, extrato de Empréstimo Consignado, Histórico de Créditos de Benefícios, entre outros. É necessário login e senha, cadastrados diretamente pelo cidadão, na página mencionada.

5. Trocando a senha de acesso

Caso deseje trocar sua senha de acesso, siga os seguintes passos:

- Acesse o endereço geridinss.dataprev.gov.br/gid
- Clique em “Autenticar” e digite CPF e senha para fazer login
- Clique em “Cadastro” e selecione “Alterar Senha”
- Preencha os campos solicitados e clique em “Alterar Senha”



A interface de usuário para a alteração de senha no sistema "Gerenciamento de Identidades" da "PREVIDÊNCIA SOCIAL" (INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL). No topo, há uma barra azul com o logo e o nome do instituto. Abaixo, uma barra verde contém os links "Início", "Cadastro", e "Sair". O título da seção é "Alteração de Senha". O formulário contém três campos de entrada de senha, cada um com uma seta vermelha à direita indicando obrigatoriedade: "* Senha Atual:", "* Nova Senha:", e "* Confirmar Nova Senha:". Na base do formulário, há dois botões: "Alterar Senha" (em verde) e "Cancelar" (em cinza).

ATENÇÃO: caso tenha **esquecido** ou **bloqueado** sua senha, será necessário contatar a OAB para reiniciá-la.

Para melhor exemplificar:



O acesso para os advogados (Acordo OAB) será disponibilizado pela própria OAB. Os usuários das demais entidades solicitarão o acesso ao INSS por meio da Seção de Atendimento da Gerência Executiva local. Em todos os casos (OAB e demais entidades), os usuários receberão uma senha temporária por mensagem via e-mail, com link para troca da senha em até 24 horas.

Para efetivar o requerimento, o usuário deve:

- Acessar o endereço eletrônico <http://requerimento.inss.gov.br>;
- clicar em “Login”;

- digitar seu CPF e senha;
- clicar em “Entrar”;

- na aba “Requerer”, selecionar o serviço desejado;
- clicar em “avançar”;

Protocolo do requerimento

Requerer Consultar

Selecione ou digite o serviço desejado

APÓS-ENTRADA RURAL (ATENDIMENTO A DISTÂNCIA)

Informações do Serviço

Solicitação de Aposentadoria Rural

O atendimento deste serviço será realizado à distância, não sendo necessário o comparecimento presencial nas unidades do INSS, a não ser quando solicitado para eventual comprovação.

A Aposentadoria por idade é um benefício devido ao trabalhador que completar o mínimo de 180 meses de trabalho, além da idade mínima de 65 anos, se homem, ou 60 anos, se mulher. Para o segurado especial (agricultor familiar, pescador artesanal, indígena, etc), a idade mínima é reduzida em cinco anos.

Observação: o Segurado Especial (agricultor familiar, pescador artesanal e indígena), para requerer a aposentadoria por idade na condição de Segurado Especial e ser beneficiado com a redução de idade, deve estar exercendo atividade nessa condição no momento da solicitação do benefício.

Caso não comprove o tempo mínimo de trabalho necessário de Segurado Especial, o trabalhador poderá pedir o benefício com a mesma idade do trabalhador urbano, somando o tempo de trabalho como segurado especial ao tempo de trabalho urbano.

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social

Versão: 3.1.1.2.11105 © CSO

- Informar CPF do interessado;
- clicar em “consultar CPF” (ícone Lupa - se o segurado tiver mais de uma inscrição NIT, será aberto um campo para escolha da inscrição correta);

1. Escolha do Serviço 2. Dados do Requerente 3. Serviço da Unidade 4. Confirmação do Requerimento 5. Comprovação do Requerimento

Informe o seu telefone fixo ou celular para realizar o requerimento.

Informe os dados do Requerente

CPF 315

Dados Básicos do Segurado

Nome ALTON	Filiação	Mês MARÇA	Sexo MASCULINO	Estado Civil	Grau de Instrução SUPERIOR	Nascimento	Outro
Nacionalidade BRASILEIRA	País de Origem	Chegada	Município de Nascimento SAC	UF - Nascimento SP			

Documentação

NIT 125	CPF 315	Título de Eleitor	CNH
Doc. Estrangeiro	Passaporte	Carteiro - Marítimo	
Identidade Nº 34	Órgão Emissor SP	UF SP	Emissão 01



- inserir as informações de contato; (1)
- no campo “Arquivos”, clicar em “selecionar”; (2)

Informações de Contato (1)

Celular: (51) 99999 9999 | E-mail: inss@inss.gov.br

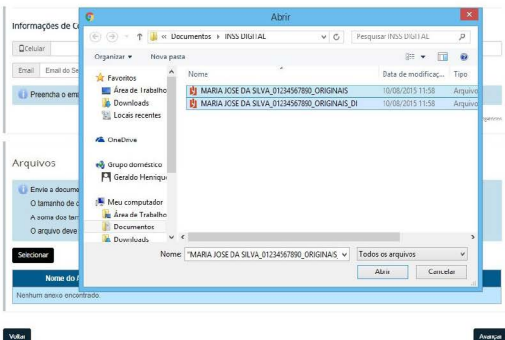
Arquivos

Envie a documentação comprobatória para análise do pleito, caso necessário.

- O tamanho de cada arquivo não pode exceder 5MB;
- A soma dos tamanhos dos arquivos anexados a uma tarefa não pode exceder 30MB;
- O arquivo deve ter uma das seguintes extensões: PDF, PNG, BMP, JPEG, TXT, RTF, DOC, DOCX, ODT

Selecionar (2)

- será aberta uma janela do Windows Explorer para escolher os arquivos;
- selecionar o(s) arquivo(s) desejado(s) e clicar em “Abrir”;





◦ será aberta uma tela para concordância e confirmação;

1. Escolha do Serviço 2. Dados do Requerente 3. Seleção da Unidade 4. **Confirmação do Requerimento** 5. Comprovante do Requerimento

Seu requerimento ainda não foi realizado. Por favor confira as informações e confirme.

Confirme o Requerimento

Atendimento Presencial

Data e Hora Agendada:	01/11/2017 (Quarta-feira) às 07:20
Serviço Agendado:	AUXÍLIO RECLUSÃO (ATENDIMENTO PRESENCIAL - AGENDAMENTO)
Unidade:	ADÉLIA MACEDO - TABULEIRO DO MARTINS
Endereço:	AV DOUTOR DURVAL DE SOUSA MONTEIRO - 4995 - TABULEIRO DO MARTINS
Cidade/Estado:	MACEDÓ - AL
CPF:	57.061-000

Dados do Requerente

◦ clicar em “Declaro que li e concordo com as informações acima”;

◦ clicar em “Confirmar”;

Informações Adicionais

- Favor comparecer com 15 (quinze) minutos de antecedência do horário agendado.
- O atendimento só será realizado para o titular do UP ou seu representante devidamente documentado.
- Caso não possa comparecer, ligue 136 para cancelar ou remarcar seu atendimento até o dia anterior à data agendada. A não remarcação ou cancelamento incide prorrogação da impossibilidade de novo agendamento por 30 dias.

Documentos necessários

- Declaração expedida pela autoridade carcerária, informando a data da prisão e o regime carcerário do segurado recluso;
- Documento de identificação do requerente. O documento deve ser válido, oficial, legível e com foto;
- Documento do CPF do requerente;
- Consulte também os critérios e documentos para comprovação de dependência;
- Se houver necessidade, veja ainda os documentos para comprovação de tempo de contribuição;
- A relação de documentos e outras informações podem ser encontradas no site www.previdencia.gov.br ou Ligue 136. Sugermos levar cópias dos mesmos, a fim de agilizar o atendimento;
- Ressaltamos que nos casos em que houver digitalização e envio de documentos deverá ser apresentada a documentação original no dia do atendimento presencial.

☒ Declaro que li e concordo com as informações acima

Voltar

Confirmar



- na nova tela, clicar em “Gerar Comprovante”
- será gerado o Comprovante para impressão e entrega ao interessado.



COMPROVANTE DO PROTOCOLO DE REQUERIMENTO

Requerente:
AILTON
Serviço:
APOSENTADORIA URBANA

Unidade Responsável
DIVISÃO DE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E MÉTODOS DO ATENDIMENTO

O prazo de atendimento é
17 AGO 2017
QUINTA-FEIRA

Dados do Requerente
CPF: 319
Nascimento:
Mãe: MARCIA

Solicitado por
Nome: ELCIO
CPF: 089
Entidade: DATA

Informações Adicionais

- O atendimento deste serviço será realizado à distância, não sendo necessário o comparecimento presencial nas unidades do INSS, a não ser quando solicitado para eventual comprovação. É possível acompanhar o andamento do requerimento ligando para o telefone 135, de segunda a sábado, das 07:00 às 22:00h, ou caso já possua senha de acesso ao site “Meu INSS”, acessar o endereço <http://requerimentos.inss.gov.br>, efetuar o login e depois clique na opção “Consultar”.

Posteriormente, o processo pode ser acompanhado através do CPF na aba “Consultar”, para verificar o andamento, a existência de exigências, e o resultado do pedido. Ainda é possível incluir comentários e anexos, enquanto a situação do requerimento estiver como status “Pendente”.

SAG

Usuário: **Francisca Adriana da Silva Borges Pappi** ENTIDADE: **CONVEDIDA CONGLUFA**
Entidade: **SINDICATO DOS TRABALHADORES NA LAVORIA DE MOTOBOIO**

1. Escolha do Serviço 2. Dados do Requerente 3. Seleção da Unidade 4. Confirmação do Requerimento 5. Comprovante do Requerimento

Protocolo de requerimento

Requerer **Consultar**

Selecione ou digite o serviço desejado

Selecione um serviço

Avaliar

UM NOVO MODELO DE ATENDIMENTO

- É um projeto do INSS que transforma os processos físicos em eletrônicos através de uma plataforma tecnológica. Por meio do INSS Digital, os servidores vão receber, os requerimentos digitalizados eletronicamente.
- Resolução Nº 166/PRES/INSS, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2011
- Decreto 8.539/2015
- Portaria nº 1.106/PRES/INSS, de 30 de junho de 2017
- Portaria Conjunta n. 3º/DIRAT/DIRBEN/INSS de 08 de dezembro de 2017 – DOU n. 46 de 08.03.2018
- PORTARIA CONJUNTA Nº 1/DIRBEN/DIRAT/INSS, DE 7 DE MAIO DE 2018
- Memorando Circular Conjunto n. 7/DIRAT/PFE/DIRBEN/INSS 30.05.2018
- Memorando-Circular Conjunto nº 26/DIRBEN/CGCAR-DIRAT/INSS



Uma nova forma de atender

CONSTITUIÇÃO DO(A) ADVOGADO(A) – PROCURAÇÃO

ART. 498 A 510 IN 77/2015 - [HTTP://SISLEX.PREVIDENCIA.GOV.BR/PAGINAS/38/INSS-PRES/2015/77.HTM](http://sislex.previdencia.gov.br/paginas/38/INSS-PRES/2015/77.HTM)

▪ **Procuração Pública**

É aquela **elaborada e registrada em Cartório**, dotada de fé pública, expedida para qualquer cidadão e obrigatória para quando uma das partes (outorgante ou outorgado) for analfabeta ou impossibilitada de assinar.

▪ **Procuração Particular**

É aquela **elaborada pelo próprio cidadão**, que poderá ou não se utilizar do modelo de formulário indicado pelo INSS e que não necessita ser registrada em cartório.

No caso da procuração particular, será **obrigatório apresentar documento de identificação original ou cópia autenticada, tanto do outorgante quanto do outorgado** e se a assinatura do outorgante estiver divergente do documento de identificação, ou, se houver dúvida da autenticidade da procuração apresentada, poderá ser exigido o reconhecimento de firma do titular que está outorgando a procuração.

Salvo imposição legal, o **reconhecimento de firma nas procurações particulares** somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade do instrumento;

CONSTITUIÇÃO DO ADVOGADO – OUTROS DOCUMENTOS

- Poderes específicos na procuração (informações médicas e/ou sigilosas)
- Substabelecimento
- Declaração de Autenticação de documentos
- Cópia da OAB
- Comprovante de residência ou Declaração de residência
- Solicitação de Acompanhante na Perícia

MAU ATENDIMENTO POR SERVIDOR DO INSS

- Quanto as manifestações sobre a qualidade do atendimento; postura do(a) servidor(a) ou de qualquer outro imbróglio ocorrido na agência, o Advogado poderá registrar reclamação, junto a Ouvidoria do INSS, através do site <http://aplicacoes.mds.gov.br/souweb/preparePesquisaInternauta.do>

No mesmo canal, o Advogado poderá também enviar elogios, sugestões, expor problemas, denúncias ou fazer qualquer tipo de manifestação, tudo com o intuito de melhorar a qualidade dos serviços previdenciários.

- Processo Administrativo Disciplinar



FORMAS DE ATENDIMENTO NAS APS'S

■ PRESENCIAL NORMAL

- Prévio agendamento no

Site/MEUINSS/135. Caso específico do agendamento

- <https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/agendamento/>



PREFERENCIAL

- Guichê do Advogado ou espera prioritária. Sem prévio agendamento ou senha. Ordem de chegada, sem limitação de casos.
- **OBS: controverso – aposentadoria por idade rural**
- MS 0009485-87.2014.4.01.4100 e ACP 26178-78.2015.4.01.3400 e Memorando-Circular Conjunto nº 16 /DIRAT/PFE/DIRBEN/INSS (28.10.2015) Conjunto (30.05.2016)



■ À DISTÂNCIA

- MEUINSS (do cliente)

<https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/meu-inss/>

- ACT – “SAG” (do advogado)

[requirementos.inss.gov.br](https://www.inss.gov.br/requirementos.inss.gov.br)

MEU INSS
CENTRAL DE SERVIÇOS

FORMAS DE ATENDIMENTO – PRESENCIAL PREFERENCIAL

“DISPOSITIVO. Em face ao exposto, CONCEDO a segurança, para DETERMINAR à parte impetrada que CONCEDA a Impetrante e seus substituídos atendimento prioritário nas agências do Instituto Nacional de Seguridade Social/INSS em Rondônia, sem filas, em local próprio e independentemente de distribuição de senhas, durante o horário de expediente; bem como permita a protocolização mais de um benefício por atendimento; a protocolização de documentos e petições independentemente de agendamento prévio (Atendimento por Hora Marcada); retirada de processos administrativos em carga para extração de fotocópias sem ter que deixar retido documento de identificação ou objeto pessoal; além de acessos aos processos administrativos independentemente da entrega de procuração. FIXO multa diária de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para o caso de descumprimento, limitada ao montante de 30 mil reais (trinta mil reais), sem prejuízo da resposta criminal e da eventual fixação de multa pessoal ao agente que descumprir a ordem judicial (art. 14, V c/c o parágrafo único, do CPC).”

■ **ACP 26178-78.2015.4.01.3400**

“a. Garanta aos advogados atendimento diferenciado nas suas agências, sem agendamento prévio, em local próprio e independente de distribuição de senhas, durante o horário de expediente; b. Se abstenha de impedir aos advogados de protocolizarem mais de um benefício por atendimento, bem como de obrigar o protocolo de documentos e petições apenas por meio de agendamento prévio e retirada de senhas. fixando multa de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)

FORMAS DE ATENDIMENTO – PRESENCIAL PREFERENCIAL

Memorando-Circular Conjunto nº 16 /DIRAT/PFE/DIRBEN/INSS (28.10.2017) c/c

Memorando-Circular Conjunto nº 7 /DIRAT/PFE/DIRBEN/INSS (30.05.2018)

- a. O atendimento deverá ser realizado exclusivamente e diretamente ao Advogado, que deverá apresentar a Carteira de inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil;
- b. O atendimento será realizado durante o horário de expediente da unidade, conforme artigo 6º da Resolução n.º 336 PRES/INSS, de 22 de agosto de 2013;**
- c. Deverá ser disponibilizado guichê exclusivo, com devida identificação: Atendimento Exclusivo ao Advogado, conforme anexo I;
- d. O advogado que optar pelo atendimento de acordo com a ACP não deverá receber senha para o atendimento;
- e. Os advogados presentes nas Agências da Previdência Social deverão ser atendidos de acordo com a ordem de chegada, uma vez que não haverá emissão de senhas para o atendimento, conforme ACP;
- f. O servidor deverá realizar a consulta de cada serviço solicitado no momento do atendimento, de modo a evitar acúmulo de solicitações pendentes. ~~Revogado pelo Memorando-Circular Conjunto nº 7 /DIRAT/PFE/DIRBEN/INSS, de 30 de maio de 2018.~~
- g. Quando tratar-se de requerimento de benefícios, o mesmo deverá ser contemplado com despacho decisório ou emissão de exigência interna ou exigência atribuída ao requerente. ~~Revogado pelo Memorando-Circular Conjunto nº 7 /DIRAT/PFE/DIRBEN/INSS, de 30 de maio de 2018.~~
- h. Não será garantida a DER para atendimentos previamente agendados onde o Advogado optar pelo atendimento exclusivo nos moldes da ACP. O servidor deve cancelar o agendamento atendido antecipadamente no SAG;
- i. O servidor lotado em uma unidade inserida no projeto INSS Digital deverá digitalizar, incluir no GET, e proceder conforme o item anterior. ~~Revogado pelo Memorando-Circular Conjunto nº 7 /DIRAT/PFE/DIRBEN/INSS, de 30 de maio de 2018.~~
- j. O gestor da unidade participante do projeto INSS Digital deverá atribuir o papel "SERVIDOR_ADM_UNIDADE" no GERID (sistema GET e subsistema GET), enquanto que o SERAT/SEAT deverá conceder a permissão "atribuir responsável" para os serviços do tipo tarefa no SAG GESTÃO (Unidades > Gestão de Profissionais > Editar profissional) para o servidor designado para atendimento no guichê do advogado. Dessa forma, esse servidor poderá se colocar como responsável durante a criação da tarefa e realizar a análise conclusiva do requerimento;
- k. As Agências do INSS que tem dez ou menos servidores em exercício deverão afixar o aviso constante no anexo II, para esclarecimento aos advogados da obrigatoriedade por parte do Instituto ao respeito às prioridades

FORMAS DE ATENDIMENTO – PRESENCIAL PREFERENCIAL

- DÚNUNCIA DESCUMPRIMENTO DECISÕES JUDICIAIS E MEMORANDOS:
- <http://www.oab-ro.org.br/ouvidoria/>
- ouvidoria@oab-ro.org.br cedpoabro@gmail.com
- <http://aplicacoes.mds.gov.br/souweb/preparePesquisaInternauta.do>

FORMAS DE ATENDIMENTO – PRESENCIAL PREFERENCIAL

- SERVIÇOS E BENEFÍCIOS DISPONÍVEIS: **TODOS**
- CONTROVERSO: APOSENTADORIA POR IDADE URBANA
- APS EMBRATTEL:
- 7H -12H: GUICHÊ DO ADVOGADO
- 12H – 17H: BALCÃO DE TRIAGEM PARA SENHA MEUINSS E SETOR DE PERÍCIA PARA AGENDAMENTO DE PERÍCIA

FORMAS DE ATENDIMENTO – PRESENCIAL PREFERENCIAL

- **REVEZAMENTO NO GUICHÊ DE ADVOGADOS**
- Não é admitida a prática de revezamento quando do atendimento prioritário ao advogado nas agências do Instituto Nacional do Seguro Social.
- Por revezamento, configuram-se os atos de substituição alternada de advogados durante a espera da fila para atendimento ou mesmo durante o ato do atendimento.
- Terceiros que não advogados, inclusive estagiários, ainda que regularmente inscritos nos quadros da OAB/RO, não podem aguardar na fila de espera prioritária, tampouco se valerem do atendimento prioritário.
- Igualmente repreensível será aquele que permanecer em atendimento enquanto terceiro vem ao seu encontro para entregar documento faltante necessário para a conclusão do atendimento e/ou novos documentos para outros requerimentos de serviços e/ou benefícios.
- E-SIC 71200000985201983 – “A decisão judicial não detalhou o atendimento prioritário dentro do atendimento diferenciado. Os nossos sistemas estão configurados para cumprir o que determina a lei 10.048 e suas modificações no que se refere ao atendimento prioritário. A segregação de prioridades que se sobreponha a outra, deverá ser expressamente consignada em lei, a exemplo, a prioridade do idoso que conte 80 anos ou mais sobre as demais prioridades.”

FORMAS DE ATENDIMENTO – À DISTÂNCIA

■ Serviços excluídos do atendimento à distância:

Benefícios por incapacidade: auxílio doença, aposentadoria por invalidez, auxílio acidente

❖ AGENDAMENTO OU PRORROGAÇÃO DE PERÍCIA NA APS PORTO VELHO

O Advogado poderá agendar ou requerer prorrogação de perícias das seguintes formas:

- PELO SITE: <https://www2.dataprev.gov.br/sabiweb/agendamento/inicio.view#sabiweb>
- PELO TELEFONE: 135
- PELO PORTAL DO MEU INSS: <https://meu.inss.gov.br/central/#/>
- ATENDIMENTO PRESENCIAL PRIORITÁRIO, CONFORME HORÁRIO DE ATENDIMENTO
 - ✓ - APS Embratel: 07h às 12h, no guichê do advogado
 - ✓ - APS Embratel: 12h às 17h, no setor de perícia.

!!! Recurso de benefício por incapacidade é possível ser feito à distância !!!

- **MEUINSS:** meu.inss.gov.br
- **ACT:** requerimentos.inss.gov.br

FORMAS DE ATENDIMENTO – À DISTÂNCIA – MEUINSS

MEU.INSS.GOV.BR

 Aposentadoria Por Idade	 Histórico de Crédito de Benefício	 Carta de Concessão	 Simulação de Tempo de Contribuição
 Salário Maternidade	 Resultado de Perícia Médica	 Agende sua Perícia	 Consultar Revisão de Benefício - Artigo 29
 Extrato Previdenciário (CNIS)	 Extrato de Imposto de Renda (IR)	 Encontre uma Agência	Acesse o Portal do INSS
 Extrato de Empréstimo Consignado	 Agendamentos / Requerimentos	 Consulta Declaração de Benefício - Constá / Nada Constá	

FORMAS DE ATENDIMENTO – À DISTÂNCIA - MEUINSS

▪ SENHA PROVISÓRIA MEU INSS

Para ter acesso a alguns serviços disponíveis no Meu INSS será necessário realizar um cadastro e obter senha, que poderá se dar das seguintes formas:

▪ PELO PORTAL DO MEUINSS: <https://meu.inss.gov.br/central/#/>

• Após preencher os dados pessoais e responder as perguntas sobre informações profissionais presentes nas bases de dados da Previdência Social, uma senha inicial será fornecida. Anote a senha inicial. Ela será necessária para cadastrar sua senha definitiva. Em seguida, altere por uma senha definitiva de sua escolha.

▪ INTERNET BANKING: Você pode obter o código inicial do Cidadão.br no Internet Banking do seu banco, caso ele possua o serviço. Os seguintes bancos estão autorizados:

- Banco do Brasil: Acesse bb.com.br>serviços>previdencia social>senha meu inss>nai
- Banrisul: Acesse banrisul.com.br>Menu Serviços > Criar Código INSS
- Bradesco: Acesse bradesco.com.br>Outros Serviços > Documentos > INSS – Cadastrar Código Inicial de Acesso ao Portal Meu INSS (NAI).
- Itaú: Acesse itau.com.br > Previdência > INSS > Cadastrar senha inicial de acesso ao Portal Meu INSS
- Mercantil do Brasil
- Santander: Acesse santander.com.br> Outros Produtos > Demais Serviços > NAI – Núcleo de Autenticação Interbancária
- Sicredi

▪ 3) ATENDIMENTO PRESENCIAL NO SETOR DE TRIAGEM CONFORME HORÁRIO DE ATENDIMENTO DA AGÊNCIA

- - APS Embratel: 07h às 12h, no setor de Triagem (primeiro balcão de atendimento).
- Para tanto, o Advogado deverá estar munido de procuração, carteira profissional e cópia do documento pessoal do cliente, autenticado de próprio punho pelo advogado.
- Esclarece-se que de acordo com o art. 677, VII da IN 77/2015, os documentos acima comentados deverão apenas serem mostrados aos servidores, uma vez que não há a exigência de retenção).

FORMAS DE ATENDIMENTO – À DISTÂNCIA - ACT

▪ PRÉVIO CADASTRO

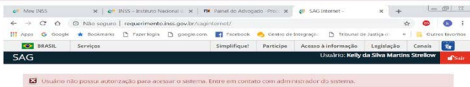


FORMAS DE ATENDIMENTO – À DISTÂNCIA - ACT

■ PRÉVIO CADASTRO

1. Para fazer requerimentos de benefícios/serviços do INSS na modalidade à distância é necessário primeiro fazer um cadastro na OAB;
 2. Acessar <http://www.oab-ro.org.br/inssdigital/>
 3. Baixar o Termo de Compromisso, assinar, e digitalizar em pdf como única folha do arquivo
 4. Digitalizar apenas a frente da sua OAB como única folha do arquivo
 5. Digitalizar apenas o verso da sua OAB como única folha do arquivo
 6. Seguir o passo a passo do site <http://www.oab-ro.org.br/inssdigital/> clicando em "continuar" e anexando cada pdf conforme solicitado
 7. Cerca de 48hs receberá um e-mail com a senha provisória
 8. Do disparo da senha provisória para o e-mail cadastrado o advogado tem 48hs para no site [requerimentos.inss.gov.br](http://www.requerimentos.inss.gov.br) substituir a senha provisória por uma definitiva
- ✓ Após o cadastro da senha provisória o advogado poderá acessar o SAG tanto pela senha pessoal quanto pelo token.
 - se fez os passos no site da OAB, mas não chegou a substituir a senha provisória recebida no e-mail por uma definitiva: refazer todo o procedimento novamente.
 - se chegou a cadastrar a senha definitiva mas esqueceu: entrar com o token ou enviar um e-mail para cedpoabro@gmail.com pedindo pra "reinicializar a senha"

FORMAS DE ATENDIMENTO – À DISTÂNCIA - ACT



■ NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO DA SENHA DE ACESSO



FORMAS DE ATENDIMENTO – À DISTÂNCIA - ACT

- NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO DA SENHA DE ACESSO

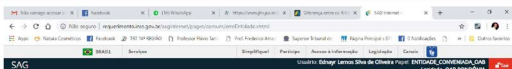
FORMAS DE ATENDIMENTO – À DISTÂNCIA - ACT

- NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO DA SENHA DE ACESSO

FORMAS DE ATENDIMENTO – À DISTÂNCIA - ACT

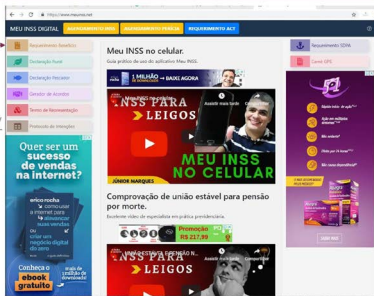
ERRO DO SISTEMA

Comunicar urgentemente
cedpoabro@gmail.com



FORMAS DE ATENDIMENTO – À DISTÂNCIA – ACT

REQUERIMENTO: <https://www.meuinss.net/>



FORMAS DE ATENDIMENTO – À DISTÂNCIA – ACT

■ REQUERIMENTO: <https://www.meuii>

FORMAS DE ATENDIMENTO – À DISTÂNCIA – ACT

■ REQUERIMENTO: <https://www.meuinss.net/>

ESSE DOCUMENTO NÃO CONFIGURA EFETIVO PROTOCOLO, MAS APENAS UM DOCUMENTO QUE DEVE SER INCLUSO JUNTO AOS DEMAIS DOCUMENTOS DO CLIENTE.

Este documento pode ser feito quantas vezes for desejado.

FORMAS DE ATENDIMENTO – À DISTÂNCIA – ACT

- REQUERIMENTO:
<https://www.meuinss.net/>

- SE ESCOLHER FAZER MODELO PRÓPRIO: NÃO ESQUECER ESSAS INFORMAÇÕES

e declaro que:

Não autorizo o depósito em conta corrente / poupança no presente momento.

Opto em receber as comunicações do andamento do processo , bem como autorizo o envio de intimações pela forma eletrônica no email lilla@lila.adv.br, nos termos do §3º do Art. 42 do Anexo da Resolução nº 166/PRES/INSS, de 11 de novembro de 2011.

Declaro também estar ciente de que devo acompanhar o andamento de meu pedido através do site do INSS e de que as informações ora prestadas são verídicas, estando sujeito às penalidades previstas nos arts. 171 e 299 do Código Penal.

Local: Porto Velho, 15 de agosto de 2018.

Assinatura: _____

Termo de Responsabilidade:

Eu, Lilla de Oliveira Ribeiro Gomes Neto, inscrito no CPF sob o nº 52836991291, pelo presente Termo de Responsabilidade, comprometo-me a comunicar ao INSS qualquer evento que possa anular a presente procuração, no prazo de trinta dias, a contar da data que o mesmo ocorra, principalmente o óbito do segurado/pensionista, mediante apresentação da respectiva certidão. Estou ciente que descumprimento do compromisso ora assumido, além de obrigar a devolução de importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me-á às penalidades previstas nos artigos 171 e 299, ambos do Código Penal.

Local: Porto Velho, 15 de agosto de 2018.

Assinatura: _____

FORMAS DE ATENDIMENTO – À DISTÂNCIA - ACT

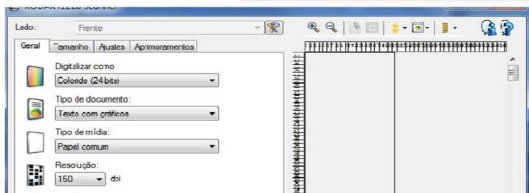
REQUISITOS DE DIGITALIZAÇÃO

- SÓ PDF
- MÍNIMO 24BITS COLORIDO
- MÍNIMO 150 DPI

☐ Usar a regra de nomes Regra de nomes...

Formato do arquivo: PDF File (*.pdf) Opções do PDF...

Formato de cores: 24 bits Colorido



FORMAS DE ATENDIMENTO – À DISTÂNCIA - ACT

■ ORDEM DE DIGITALIZAÇÃO

- a) requerimento assinado/comprovante de agendamento/procuração ou termo de representação;
- b) documento de identificação e CPF do procurador ou representante;
- c) documento de identificação e CPF do requerente, instituidor e dependentes;
- d) documentos referentes às relações previdenciárias (exemplo: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, carnês, formulários de atividade especial, documentação rural, documentos para comprovação de união estável/dependência econômica, entre outros), e outros documentos que o cidadão queira adicionar.

FORMAS DE ATENDIMENTO – À DISTÂNCIA - ACT

■ SEPARAÇÃO E NOMECLATURA DOS ARQUIVOS

- a) "PRIMEIRO NOME DO REQUERENTE_99999999999_ORIGINAIS.pdf";
- b) "PRIMEIRO NOME DO REQUERENTE_99999999999_TERCEIROS.pdf";
- c) "PRIMEIRO NOME DO REQUERENTE_99999999999_SIMPLES.pdf".

Nº PD F	NOME DO PDF	O QUE VAI DENTRO	CLASSIFICAÇÃO DO DOC.	TAM. MÁX.
1	NOME COMPLETO_0000000000_ORIGINAIS	REQUERIMENTO	ORIGINAL	5MB
		PROCURAÇÃO	ORIGINAL	
		OAB	ORIGINAL	
		DOCUMENTOS PESSOAIS DO BENEFICIÁRIO	?	
		DOCUMENTOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE LEGAL/TUTOR/CURADO	*apenas se houver	
		DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO DIREITO PLEITEADO		
		DOCUMENTOS INSTITUIDOR BENEFÍCIO	*apenas se houver	
2	NOME COMPLETO_0000000000_TERCEIROS	*apenas se houver	AUTENTICADOS POR TERCEIROS	5MB
3	NOME COMPLETO_0000000000_SIMPLES	*apenas se houver	CÓPIA SIMPLES	5MB
				50MB

FORMAS DE ATENDIMENTO – À DISTÂNCIA - ACT

- **!!!! PENSÃO POR MORTE/AUX. RECLUSÃO (SEPARAR POR REPRESENTANTE LEGAL):** NOME COMPLETO DO MAIS VELHO_0000000000_ORIGINAIS
- **!!!! SOMENTE DIVIDIR OS REQUERIMENTOS DE DEPENDENTES SE O REPRESENTANTE LEGAL FOR DIFERENTE.**
- **SE ERROU A FORMA DE PROTOCOLO: DEVE SER ABERTO EXIGÊNCIA PARA CORREÇÃO. SE NÃO FOR ABERTO EXIGÊNCIA, REPORTAR O NÚMERO DO BENEFÍCIO NO E-MAIL CEDPOABRO@GMAIL.COM**
- **SE NÃO CUMPRIR A EXIGÊNCIA A TAREFA SERÁ INDEFERIDA SEM ANÁLISE DO MÉRITO.**

- SEMPRE LANÇAR COMENTÁRIO NA CAIXA DE TEXTO E CONFIRMAR ENVIO DE ARQUIVOS NA ABA ANEXOS

FORMAS DE ATENDIMENTO – À DISTÂNCIA - ACT

■ DEMORA NA ANÁLISE

No SAG, os serviços de: Carta de Concessão/Memória de Cálculo, Extrato CNIS, Extrato para Imposto de Renda; Histórico de Consignações e Histórico de Créditos de Benefícios, tem expectativa de atendimento 15 dias. Já todos os demais serviços/benefícios, tem expectativa de atendimento em 45 dias.

Ocorre que em decorrência da falta de estrutura e de pessoal que a Autarquia INSS vem sofrendo cada dia mais, tais previsões estão sendo nacionalmente inobservados, chegando a demorar cerca de 6 meses.

Sendo assim, cada colega deverá observar o seu caso específico e tomar a(s) medida(s) que entender cabível(is); pelo o que indicamos:

- Registro na Ouvidoria do INSS: <https://www.inss.gov.br/ouvidoria/>
- Impetrar Mandado de Segurança objetivando a apreciação do requerimento administrativo – “MS da Desídia”
- Propor Ação de Concessão/Restabelecimento com base na Tese do Indeferimento Indireto.

CENTRAL DE DÚVIDAS INSS DIGITAL

- CEDPOABRO@GMAIL.COM
- Dúvida se o procedimento está correto
- Dúvida se a exigência está correta
- Reclamação de tarefa finalizada sem correto cumprimento
- Reclamação de tarefa finalizada sem abrir exigência para correção de nomeação e ordem dos arquivos

RECEBI A CREDENCIAL DA OAB, E AGORA?

Márcio Nogueira

É mágico o exato momento em que o bacharel presta o sublime compromisso e, com isso, se faz advogado. Lembro do meu como se fosse hoje. Lembro com igual força o assombro que me tomava após cumprido o ritual de ingresso. Essa me parece a palavra que melhor descreve o sentimento, assombro. Aliás, talvez só uma questão embote em alguma medida tamanha emoção: o que fazer a partir daquele momento tão sonhado e pelo qual tanto se lutou. Como construir uma carreira de sucesso na advocacia? Eis a questão. Quem recém inicia na profissão se cobra uma postura que assegure uma trajetória profissional exitosa, o entorno também.

Pois eu lhe digo: não fuja dessa reflexão. Dê atenção a ela. Ela é sua amiga e não o contrário. Dela sairá o caminho a seguir. Esse é o ponto de partida para a construção de uma carreira de sucesso na advocacia. E não há como seguir nessa jornada sem que você, jovem advogada, jovem advogado, encontre a resposta para a questão: o que é sucesso profissional para você? Para mim, a melhor resposta é a do psicólogo Frederick

Herzberg. Segundo ele, a maior das motivações não é o dinheiro, e sim a oportunidade de aprender, de assumir responsabilidades, de colaborar e de obter reconhecimento pelas conquistas realizadas. Quem é bem remunerado por seu trabalho, mas termina o dia frustrado, desvalorizado, sentindo-se subaproveitado, não é bem sucedido em sua profissão. Por outro lado, quem encerra o expediente com a auto estima elevada, porque aprendeu, foi reconhecido e sente que contribuiu de modo relevante, seguramente é feliz em sua carreira.

Se você, como eu, pensa assim, é hora da reflexão seguinte, talvez a mais importante. Qual é o seu propósito? Qual atividade te realiza? Qual impacto você quer causar na sua comunidade? Você quer exercer a advocacia para transformar o que, qual vida? Não tenha dúvida de que a clareza sobre essa questão é mais importante do que conhecer as últimas teorias ou precedentes jurisprudenciais de uma determinada área do direito. Afinal, a advocacia é sobre ajudar alguém a prosperar, resolver um problema que lhe aflige e impede seu bem estar e crescimento. É, essencialmente, sobre aproximar alguém da Justiça, ser o elo que traz à cidadania o sentimento do justo.

A questão principal, é, portanto, a quem você, no exercício da advocacia, quer ajudar? Quem é o cliente a quem você devotará o seu empenho diário, que consumirá boa parte do tempo de que você dispõe e ainda assim fará você chegar ao final do dia cansado, mas feliz por contribuir com a melhora da vida dele. Sem isso, não é fácil obter retorno financeiro, embora seja possível. Por outro lado, não será possível ser feliz exercendo a advocacia sem essa resposta. O vazio não te fará bem sucedido.

Um critério para te ajudar nessa jornada de autoconhecimento pode ser entender qual injustiça das tantas que você testemunha todos os dias te causa mais indignação. Quem sabe a injustiça que atravanca o desenvolvimento da sua comunidade ou uma parcela relevante dos seus concidadãos. Fato é que a compreensão sobre o destinatário dos seus esforços profissionais determinará toda a sua estratégia para construir uma carreira de sucesso na advocacia.

Seu trabalho daí em diante será compreender profundamente quem é esse seu cliente ideal. Lembra daquele “meme” com um famoso programa televisivo: “quem são?”, “onde vivem?”, “o que fazem”? Pois prepara-se para responder questões como essa. Será fundamental que você

faça esse exercício, não somente no começo, mas de modo permanente, de agora em diante, já que é sempre possível melhorar. A medida do seu sucesso profissional será proporcional ao tanto que você conhecer quais são as necessidades desse cliente, quais dores jurídicas ou injustiças ele experimenta, quais delas você se dedicará a aplacar com seu exercício profissional, para só, então, passar a estudar com profundidade o que você fará em busca de tal objetivo.

Exatamente, é um exercício que envolve, antes de tudo, empatia. É preciso se colocar na pele do seu potencial cliente. Sentir a dor que ele sente, a injustiça que o acomete. Antes até mesmo que seja seu cliente. Só assim será possível fazer com que esse cliente ideal saiba da sua existência e, mais que isso, enxergue em você um profissional que tem o conhecimento necessário para ajudá-lo a resolver esse problema, tratar essa injustiça. Há incontáveis dores jurídicas que podem acometer alguém e as chances desse alguém te confiar uma procuração é tanto maior quanto maior for a percepção de que é sua especialidade tratar daquela específica dor.

Só quem conhece profundamente seu cliente ideal e a dor jurídica que o aflige, consegue estar presente onde ele está, comunicar e, principalmente, conectar

com ele. Ainda mais nos tempos atuais em que a tecnologia propicia tantos meios para comunicar e transmitir mensagens. Seja pelas redes sociais, blogs, jornais, revistas, meios digitais ou físicos, é pela interação social que seu cliente ideal saberá do tanto que você entende o problema que ele enfrenta e do tanto que você pode ajudá-lo. Isso mesmo, não adianta você saber, é preciso falar e fazer com que as pessoas saibam da sua capacidade. Tudo isso respeitando os preceito éticos que regem nossa profissão, o que não somente é perfeitamente possível, como necessário, pois reputação é o maior patrimônio do profissional da advocacia.

Além da empatia, você precisará exercitar outras duas habilidades essenciais para construir uma carreira bem sucedida na advocacia, o que, é bom lembrar, é sinônimo de ajudar as pessoas a alcançar a Justiça. É preciso inovar sempre, desde a definição do cliente ideal e como você pode ajudá-lo, até a forma de conectar com ele e o desenvolvimento das soluções que você pode encaminhar para ajudá-lo. Um bom exemplo de inovação na advocacia são duas jovens advogadas que já no início de suas trajetórias profissionais tornaram-se profundas conhecedoras dos direitos das mulheres e das dificuldades que elas se vêem na contingência de superar quando tais direitos

são violados. Uma abordagem inovadora e empática que tem gerado não somente um grande número de conexões, mas principalmente feito com que essas jovens advogadas causem um impacto relevante em suas comunidades. Em pouco tempo passaram a ser procuradas por diversos meios de comunicação até mesmo nacionais para falar sobre o tema, verdadeira referência. Não há dúvida de que estão construindo uma trajetória de sucesso profissional.

Por fim, para ter sucesso na advocacia é preciso ter coragem para agir, testar, errar, corrigir e voltar a agir! É colossal a missão de aproximar a cidadania brasileira da Justiça, tamanho é o fosso que as separa. Não tenho dúvida de que há espaço na sua comunidade para uma contribuição relevante sua. Afianço que valerá muito a pena, pois não há gratificação tão profunda quanto ajudar alguém a experimentar o justo.

Márcio Nogueira é advogado e gestor de escritório de advocacia. Seu propósito de vida é usar o direito para otimizar carreiras e negócios. Já foi Conselheiro Seccional e Presidente da Comissão de Estágio e Exame de Ordem. Atualmente exerce o segundo mandato de Secretário-geral, além de presidir a Comissão de Defesa de Prerrogativas. Sempre na OAB/RO.

