



MANUAL DA

JOVEM ADVOCACIA DO PIAUÍ



APAC

ASSOCIAÇÃO
PIAUIENSE DA
ADVOCACIA



APAC

ASSOCIAÇÃO
PIAUIENSE DA
ADVOCACIA

APRESENTAÇÃO

Iniciar a advocacia é, ao mesmo tempo, uma conquista e um desafio. A aprovação no Exame de Ordem e a inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil representam o início de uma nova etapa, marcada por responsabilidades, expectativas e, sobretudo, pela necessidade de transformar o conhecimento adquirido na graduação em atuação prática.

É nesse momento que surgem dúvidas que, muitas vezes, não foram respondidas durante a formação acadêmica: por onde começar? Quais sistemas preciso utilizar? Como funciona a estrutura do Poder Judiciário? Quais são minhas prerrogativas? Como organizar minha atuação profissional e evitar os erros mais comuns no início da carreira?

Pensando nessas questões, a Associação Piauiense da Advocacia (APAC) e o Conselho Estadual da Jovem Advocacia (CEJA) elaboraram este Manual da Jovem Advocacia, prático, objetivo e desenvolvido para servir como guia nos primeiros anos da profissão.

Mais do que reunir informações, este manual busca oferecer orientações úteis para a rotina do advogado(a), abordando temas essenciais como estrutura inicial da advocacia, funcionamento do sistema de justiça, prerrogativas profissionais, gestão da carreira, documentos indispensáveis, atuação extrajudicial e ética profissional.

Este material não pretende esgotar os assuntos aqui tratados. Seu propósito é facilitar os primeiros passos da advocacia, reduzir inseguranças e contribuir para que a jovem advocacia exerça a profissão com mais confiança, autonomia e preparo.

Esperamos que este seja um companheiro constante na sua trajetória profissional e reafirme o compromisso do CEJA-OAB/PI e APAC, com o fortalecimento, a valorização e o desenvolvimento da jovem advocacia.



MENSAGEM DO PRESIDENTE DA OAB

RAIMUNDO DE ARAÚJO SILVA JÚNIOR

A jovem advocacia carrega consigo uma característica que nenhuma outra fase da profissão possui: a possibilidade de construir novos caminhos sem perder de vista tudo aquilo que já foi construído por quem veio antes.

Iniciar na advocacia é desafiador. É lidar com as primeiras responsabilidades, conquistar os primeiros clientes, enfrentar os primeiros processos e, muitas vezes, descobrir na prática aquilo que os livros não conseguem ensinar. Mas é também um período de grandes oportunidades, de aprendizado e de construção de uma identidade profissional.

A OAB/PI reconhece na jovem advocacia uma força essencial para a renovação e o fortalecimento da profissão. Por isso, mais do que abrir portas, precisamos garantir que os jovens advogados e advogadas tenham conhecimento, apoio e condições para atravessá-las com segurança, independência e dignidade.

A advocacia se transforma quando novas ideias encontram espaço, quando novos profissionais participam e quando aqueles que estão começando compreendem que também são responsáveis pelo futuro da profissão.

Que a jovem advocacia nunca tenha medo de começar, de participar, de ocupar espaços e de construir. O futuro da advocacia não é algo que esperamos chegar: é algo que começamos a construir agora.



MENSAGEM DA **PRESIDENTE DA APAC**

IOLANDA MACÊDO ARAÚJO DA SILVA

Ser jovem na advocacia é, antes de tudo, ter coragem para começar. É chegar a lugares onde ainda não somos conhecidos, assumir responsabilidades que nos desafiam e, muitas vezes, seguir em frente mesmo quando as certezas ainda não estão completas.

Os primeiros anos da advocacia não são apenas um período de aprendizado. São o momento em que construímos nossa identidade profissional, descobrimos nossa voz, enfrentamos nossos primeiros grandes desafios e começamos a ocupar o espaço que também nos pertence.

A jovem advocacia não deve ser vista como uma advocacia que está “esperando chegar”. Nós já chegamos. Já estamos nos fóruns, nos escritórios, nas salas de audiência, nos órgãos públicos, nas universidades, nas comissões e em tantos outros espaços onde o Direito acontece.

É preciso compreender que ninguém começa pronto. A experiência vem com o tempo, mas a coragem de se posicionar, a disposição para aprender e o compromisso com a profissão podem começar desde o primeiro dia. Cada processo, cada atendimento, cada audiência, cada erro e cada conquista fazem parte da construção de uma trajetória que é única.

A APAC acredita em uma jovem advocacia que não aceita ocupar apenas os espaços que lhe são oferecidos, mas que também cria novos espaços, propõe, participa, lidera e transforma. Uma advocacia jovem que conhece suas prerrogativas, valoriza sua instituição, respeita a ética e, ao mesmo tempo, não tem medo de inovar.

Que nunca nos falte disposição para aprender, coragem para defender nossas convicções e humildade para reconhecer que sempre há algo novo a construir.

O início pode ser difícil. O caminho pode ser incerto. Mas é justamente agora que começa a história profissional que cada um de nós quer contar.

À jovem advocacia, fica o nosso convite: ocupem seus espaços, façam-se ouvir, participem e construam. O futuro da advocacia também começa pelas mãos de quem está chegando agora.



MENSAGEM DO PRESIDENTE DO CEJA

YURI CHAVES FURTADO PESSOA

Há uma fase da advocacia em que quase tudo é novidade. Os primeiros atendimentos, a primeira audiência, o primeiro contrato, a primeira sustentação, o primeiro grande desafio. É justamente nesse período que começamos a descobrir não apenas como advogar, mas **quem queremos ser como advogados e advogadas.**

Ser jovem na advocacia não significa estar à margem da profissão ou ocupar um espaço provisório. Significa estar em uma fase de construção, aprendizado e, sobretudo, de possibilidades. E construção exige coragem: coragem para começar, para perguntar, para tentar novamente, para reconhecer erros e para seguir avançando.

O CEJA acredita que a jovem advocacia precisa estar onde as decisões acontecem, onde os debates são construídos e onde o futuro da profissão começa a ser desenhado. Precisamos participar, propor, questionar, contribuir e assumir o protagonismo que a nossa geração pode exercer.

Mais do que preparar jovens advogados para os desafios da profissão, precisamos fortalecer uma geração que compreenda o valor da advocacia, conheça suas prerrogativas, respeite a ética e tenha consciência da responsabilidade que acompanha o exercício da profissão.

A experiência virá com o tempo. A disposição para fazer diferente, participar e construir pode começar agora.

Aos que estão iniciando, fica uma certeza: vocês não precisam esperar estar prontos para começar a ocupar o seu espaço. É caminhando que se constrói a experiência, é participando que se conquista espaço e é acreditando na própria capacidade que se começa a transformar a advocacia.

SUMÁRIO

PARTE I – COMEÇANDO NA ADVOCACIA

MÓDULO 1: PRIMEIROS PASSOS

MÓDULO 2: SISTEMAS DE JUSTIÇA

MÓDULO 3: SISTEMAS DE PETICIONAMENTO

MÓDULO 4: PRERROGATIVAS DA ADVOCACIA

PARTE II – OAB/PI

MÓDULO 5: CONHECENDO A OAB

PARTE III – A PRÁTICA NA ADVOCACIA

MÓDULO 6: ADVOCACIA EXTRAJUDICIAL

MÓDULO 7: ADVOCACIA DATIVA

MÓDULO 8: HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS

MÓDULO 9: TRIBUTAÇÃO PARA ADVOGADOS(AS)

MÓDULO 10: ÉTICA E POSTURA PROFISSIONAL

MÓDULO 11: RESPONSABILIZAÇÃO DO ADVOGADO(A)

PARTE IV – GESTÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

MÓDULO 12: MARKETING, TECNOLOGIA E ADVOCACIA DIGITAL

MÓDULO 13: GESTÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

PARTE V – ANEXOS

MÓDULO 1

PRIMEIROS PASSOS NA ADVOCACIA



POR: DR. VICTOR RAFAEL BOTELHO E BONA SOARES
Diretor de Relações Institucionais da APAC

Estrutura inicial, cadastros obrigatórios e sistemas eletrônicos indispensáveis
ao exercício da profissão

PRIMEIROS PASSOS NA ADVOCACIA

POR: DR. VICTOR RAFAEL BOTELHO E BONA SOARES

Este módulo tem um objetivo simples: te ajudar a organizar a estrutura inicial da sua atuação, fazer os cadastros indispensáveis e entender, na prática, quais sistemas eletrônicos você vai precisar usar no dia a dia da profissão.

Sistema bem configurado no primeiro mês evita perda de prazo no resto da carreira.

1. Recebendo a carteira da OAB: o que fazer primeiro?

A carteira da OAB é só o começo. Antes da primeira petição, existem alguns passos técnicos que garantem que você consiga, de fato, atuar: obter seu certificado digital, fazer os cadastros exigidos pelos tribunais e manter seus dados sempre atualizados. Nenhum desses passos é complicado, mas todos são fáceis de esquecer numa rotina corrida, e o esquecimento aqui custa caro. Sem eles, você simplesmente não consegue peticionar.

1.1. Certificado digital

A SUA IDENTIDADE ELETRÔNICA NA ADVOCACIA

O certificado digital é a sua identidade eletrônica. Ele comprova, com validade jurídica, que foi você quem assinou determinado documento ou acessou determinado sistema. Para a advocacia, existe uma versão específica: o e-CPF Advogado, emitido pela Autoridade Certificadora da OAB (AC OAB) ou por outras Autoridades Certificadoras

credenciadas, e que traz gravado o seu número de inscrição na Ordem. É esse número que os sistemas dos tribunais reconhecem para te habilitar como advogado da causa, e não apenas como pessoa física.

Para obter o certificado, procure uma Autoridade Certificadora credenciada (a própria AC OAB, ou emissoras como Certisign, Serasa Experian, Valid ou Soluti), escolha o tipo de certificado adequado e informe, no momento da solicitação, que você é advogado e o seu número de inscrição na OAB. Esse detalhe é essencial: sem o atributo profissional gravado no certificado, alguns sistemas de tribunal não vão te reconhecer como procurador. A validação pode ser feita presencialmente ou por videoconferência, e o certificado costuma ficar pronto em até dois dias úteis.

Existem dois tipos principais. O certificado A1 fica instalado diretamente no computador, em formato de arquivo, tem validade de doze meses e custa menos, mas também é mais vulnerável: se o computador for formatado ou trocado, é preciso emitir um novo. O certificado A3 fica armazenado em um token USB ou cartão com chip, tem validade de até trinta e seis meses e costuma ser a escolha mais segura para quem depende do certificado no dia a dia, já que ele não fica exposto a vírus ou falhas do computador.

No dia a dia, o certificado serve para várias coisas:

- Assinar petições, procurações,

contratos e demais documentos com validade jurídica.

- Acessar sistemas de tribunais que exigem login por certificado, como o PJe e o SEEU.
- Assinar contratos de honorários e documentos societários da sua sociedade de advocacia.
- Emitir notas fiscais eletrônicas e acessar o e-CAC da Receita Federal.

Alguns cuidados evitam dor de cabeça. Guarde o token ou o cartão do certificado A3 num lugar seguro e nunca compartilhe a senha com ninguém, nem mesmo com estagiários ou secretárias. Anote no seu calendário a data de vencimento, porque a renovação precisa ser feita antes do certificado expirar. Se optar pelo A1, mantenha uma cópia de segurança do arquivo em um local protegido e evite instalá-lo em computadores compartilhados.

Cada Seccional tem um setor específico de atendimento sobre certificação digital, geralmente vinculado à Diretoria de Tecnologia da Informação ou à própria AC OAB. Ao receber sua carteira, procure a Comissão da Jovem Advocacia ou o setor de atendimento ao advogado da sua Subseção. Eles indicam o caminho mais rápido para emitir o certificado na sua região.

1.2. Cadastros obrigatórios

Depois do certificado digital em mãos, o próximo passo é se cadastrar nos sistemas eletrônicos dos tribunais em que você pretende atuar. Isso normalmente é feito informando seu número de inscrição na OAB e validando a identidade com o próprio certificado digital. Sem esse cadastro, você não consegue consultar processos como advogado constituído nem enviar petições.

- Cadastro nos sistemas processuais dos tribunais onde você atua (PJe, e-SAJ, Projudi ou eproc, dependendo do estado e da Justiça).

- Cadastro para recebimento de intimações eletrônicas, quando exigido pelo tribunal. Hoje, a maior parte das intimações de advogados chega pelo Diário de Justiça Eletrônico Nacional, o DJEN, que você vê em detalhe mais adiante.

Vale lembrar que cada tribunal tem seu próprio procedimento de cadastro, com pequenas variações de exigência de documentos e de prazo de liberação de acesso. Antes de atuar num tribunal novo, consulte o manual do usuário ou a central de atendimento daquele tribunal específico, para não perder tempo com um cadastro malfeito.

1.3. Atualização cadastral

Manter seus dados atualizados é uma tarefa simples, mas que muitos advogados deixam de lado. E isso pode gerar problemas sérios, como perder um prazo por não receber uma intimação em um e-mail ou endereço desatualizado.

- Atualize seus dados cadastrais junto à sua Seccional da OAB sempre que mudar de endereço, e-mail, telefone ou situação profissional.
- Atualize também o seu cadastro em cada sistema de tribunal onde atua, já que eles nem sempre puxam a informação automaticamente da base da OAB.

Manter o cadastro em dia não é burocracia por burocracia. É o que garante que você receba intimações, avisos e comunicados no lugar certo, na hora certa. Um cadastro desatualizado já foi motivo de perda de prazo processual, e essa é uma das causas mais evitáveis de erro na advocacia.

2. Sistemas eletrônicos indispensáveis

A utilização dos sistemas eletrônicos do Judiciário varia conforme o tribunal e a área de atuação, então não existe um

único sistema que sirva para tudo. O que existe é um conjunto de ferramentas que se repetem na rotina da advocacia, e vale a pena conhecer desde já, mesmo que você só vá usar algumas delas com mais frequência.

2.1. Processo Judicial Eletrônico

A maior parte da tramitação processual no Brasil hoje acontece de forma eletrônica, mas o sistema utilizado muda de tribunal para tribunal. Os quatro principais são:

- PJe (Processo Judicial Eletrônico): mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, é o sistema mais usado no país, presente na Justiça do Trabalho, em boa parte da Justiça Federal e em diversos Tribunais de Justiça estaduais.
- e-SAJ: sistema de automação judicial usado, entre outros, pelo Tribunal de Justiça de São Paulo, além de tribunais como o do Ceará e o de Santa Catarina.
- Projudi: um dos primeiros sistemas de processo eletrônico do país, ainda em uso em alguns estados.
- eproc: usado, por exemplo, por tribunais de Santa Catarina e do Tocantins, além da Justiça Federal da 4ª Região.

Cada sistema tem sua própria lógica de navegação, seu próprio formato de petição e seu próprio jeito de consultar os autos. Antes de atuar num tribunal novo, vale reservar um tempo para conhecer o manual do sistema, ou pedir uma orientação rápida a um colega que já atue por ali. Isso evita perder tempo, e evita erro na hora de protocolar.

2.2. Execução Penal

Na área criminal, especificamente na execução penal, o sistema de referência nacional é o SEEU, Sistema Eletrônico de Execução Unificado. Ele foi adotado

como política nacional pelo Conselho Nacional de Justiça e centraliza, numa única plataforma, o acompanhamento de penas, benefícios e movimentações de todo o país.

- Emite alertas automáticos sobre benefícios e prazos de progressão de regime.
- Reúne, numa única tela, o processo, as movimentações e o histórico de condenações.
- Permite ao advogado fazer o próprio cadastro no sistema, mediante uso do certificado digital A3 (token).
- É acessado também por promotores, defensores públicos e gestores prisionais, o que agiliza a tramitação de pedidos de benefício.

2.3. Comunicação com o Judiciário

Além dos sistemas processuais, o Judiciário oferece canais de atendimento direto para tirar dúvidas que não exigem petição. O principal deles é o Balcão Virtual, criado pelo CNJ dentro do programa Justiça 4.0. Funciona por chat ou videoconferência, geralmente pela plataforma Microsoft Teams, e reproduz o atendimento presencial de um cartório. Não é preciso agendar, o atendimento segue a ordem de chegada, dentro do horário de funcionamento definido por cada tribunal.

- Serve para pedir informações sobre andamento processual, tirar dúvidas de procedimento cartorário e solicitar orientações urgentes.
- Não serve para consultoria jurídica, nem para protocolar petições ou falar diretamente com o gabinete de um magistrado.

Cada tribunal também mantém canais institucionais próprios, com centrais de atendimento, telefones e e-mails das varas e secretarias. Vale localizar e salvar os contatos das varas onde você mais atua. Isso economiza tempo em

situações urgentes.

2.4. Acompanhamento processual

Até pouco tempo atrás, cada tribunal publicava suas intimações em um diário eletrônico próprio, o que obrigava o advogado a consultar dezenas de diários diferentes. Isso mudou com o Diário de Justiça Eletrônico Nacional, o DJEN, que centraliza a publicação de atos processuais destinados aos advogados de todo o país em um único lugar, e cuja consulta hoje é parte obrigatória da rotina de qualquer escritório.

As intimações de advogados constituídos no processo são publicadas no DJEN. Já o Domicílio Judicial Eletrônico, também do CNJ, é reservado a intimações pessoais dirigidas diretamente às partes, em regra empresas e órgãos públicos, e não substitui o DJEN para o advogado.

- Consulte o DJEN diariamente, ou configure alertas automáticos, se o sistema do seu tribunal ou o seu software de gestão oferecer essa opção.
- Use os sistemas de consulta processual de cada tribunal para acompanhar o andamento dos autos, além das publicações.
- Softwares de gestão jurídica costumam automatizar essa checagem e avisar por e-mail quando sai uma movimentação nova.

2.5. Assinatura eletrônica e protocolo de petições

A Lei nº 11.419/2006, que trata da informatização do processo judicial, autoriza o envio de petições e a prática de atos processuais por meio eletrônico, desde que assinados eletronicamente e mediante credenciamento prévio no sistema do tribunal. Essa assinatura pode ser feita com o seu certificado digital, ou por login e senha cadastrados

diretamente no sistema do tribunal, conforme a regra de cada órgão julgador.

Ao protocolar uma petição inicial, contestação ou recurso, o próprio sistema gera automaticamente um recibo eletrônico de protocolo, sem necessidade de intervenção de cartório. Esse recibo é a prova de que a petição foi enviada dentro do prazo, e deve ser sempre guardado.

- Depois de protocolar, confira se o sistema realmente processou o envio. Não basta ver a tela de carregamento, é preciso confirmar o recibo.
- Salve o comprovante de protocolo em um lugar de fácil acesso, de preferência também fora do sistema do tribunal, como backup próprio.
- Em caso de instabilidade do sistema no dia do prazo final, registre prints de tela com data e hora, e consulte a possibilidade de prorrogação de prazo prevista para casos de indisponibilidade do sistema.

Dominar esses sistemas NÃO é o fim da advocacia. É a porta de entrada para exercê-la sem sustos.

MÓDULO 2

SISTEMA DE JUSTIÇA



**POR: DRA. LARISSA KATIUSSA DO NASCIMENTO
CAVALCANTE DANTAS**
Vice Presidente da APAC

Guia completo de orientação institucional e atuação prática para a jovem advocacia piauiense

SISTEMA DE JUSTIÇA

POR: DRA. LARISSA KATIUSSA DO NASCIMENTO CAVALCANTE DANTAS

Ingressar na advocacia não exige apenas conhecer a lei. Exige saber onde atuar, a quem dirigir um pedido, qual unidade possui competência, como localizar um processo, de que forma abordar uma secretaria e quais providências tomar quando o caso percorre mais de uma instituição.

Este módulo transforma a estrutura constitucional do sistema de justiça em um mapa de trabalho. A proposta é unir fundamentos, linguagem institucional e procedimentos cotidianos, reduzindo a insegurança comum aos primeiros anos de carreira.

1. O sistema de justiça: visão integrada

O sistema de justiça é mais amplo que o Poder Judiciário. Ele reúne instituições com funções distintas, mas coordenadas: julgar conflitos; defender a ordem jurídica e interesses relevantes; garantir assistência jurídica; representar judicialmente os entes públicos; exercer a advocacia; investigar fatos; produzir prova técnica; promover soluções consensuais; executar decisões; e dar segurança jurídica a atos e negócios.

DISTINÇÃO INDISPENSÁVEL

Poder Judiciário é o conjunto de órgãos jurisdicionais previstos na Constituição. Sistema de justiça é uma expressão funcional mais ampla, que também alcança instituições essenciais, auxiliares e mecanismos extrajudiciais.

1.1 Os quatro blocos do sistema

BLOCO	QUEM INTEGRA	FUNÇÃO PREDOMINANTE
Órgão jurisdicionais	STF, tribunais superiores, tribunais e juízos dos diferentes ramos.	Exercer jurisdição: processar, decidir e fazer cumprir decisões.
Funções essenciais	Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e advocacia.	Provocar, defender, fiscalizar, orientar e viabilizar o acesso à justiça.
Apoio e execução	Secretarias, cartórios, centrais, oficiais de justiça, perícia, polícia, sistema prisional e outros.	Viabilizar atos processuais, investigação, prova, comunicação e execução.
Prevenção e solução extrajudicial	CEJUSCs, câmaras, serventias extrajudiciais, arbitragem, mediação e órgãos administrativos.	Prevenir litígios, compor conflitos e conferir segurança jurídica.

1.2 Princípios que orientam a atuação

- Acesso à justiça e inafastabilidade da jurisdição.
- Devido processo legal, contraditório e ampla defesa.
- Juiz natural, imparcialidade e competência previamente definida.
- Publicidade, motivação das decisões e duração razoável do processo.
- Indispensabilidade da advocacia e inviolabilidade profissional nos limites da lei.
- Cooperação, boa-fé processual, respeito institucional e proteção de dados.

1.3 Vocabulário inicial

EXPRESSÃO	SIGNIFICADO PRÁTICO
Órgão	Estrutura dotada de atribuições, como tribunal, vara, promotoria ou defensoria.
Unidade	Local organizacional concreto em que o serviço é prestado: 1ª Vara Cível, secretaria, central ou núcleo.
Competência	Parcela de jurisdição atribuída a um órgão segundo matéria, pessoa, função, território e valor.
Atribuição	Conjunto de funções conferidas a uma instituição ou agente, expressão comum no MP, Defensoria e órgãos administrativos.
Instância/grau	Nível de exercício jurisdicional. Em regra: primeiro grau e segundo grau; tribunais superiores não constituem simples "terceira instância".
Entrância	Classificação administrativa de comarcas/cargos em algumas Justças estaduais; não equivale a grau de jurisdição.
Comarca	Circunscrição territorial da Justiça Estadual, que pode abranger um ou mais municípios.
Seção/Subseção Judiciária	Divisões territoriais da Justiça Federal.

2. Poder Judiciário: órgãos, ramos e graus

A Constituição enumera os órgãos do Poder Judiciário e distribui competências entre ramos comuns e especializados. O jovem advogado deve responder, em sequência: qual ramo? qual território? qual matéria? qual unidade? qual procedimento? qual órgão recursal?

2.1 Estrutura constitucional

SEGMENTO	PRIMEIRO GRAU	SEGUNDO GRAU/CÚPULA	MATÉRIAS TÍPICAS
Justiça Estadual	Varas, juizados e turmas recursais estaduais.	Tribunais de Justiça; tribunais militares estaduais onde existentes.	Competência residual: cível, família, sucessões, criminal, fazenda pública, infância, empresarial e outras não atribuídas a ramo diverso.
Justiça Federal	Varas federais e Juizados Especiais Federais.	Tribunais Regionais Federais; turmas recursais e de uniformização no microssistema dos JEFs.	Causas do art. 109 da CF, em especial envolvendo União, autarquias e empresas públicas federais, ressalvadas exceções.
Justiça do Trabalho	Varas do Trabalho.	Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho.	Relações de trabalho e demais hipóteses do art. 114 da CF.
Justiça Eleitoral	Juizes e juntas eleitorais.	Tribunais Regionais Eleitorais e Tribunal Superior Eleitoral.	Alistamento, eleições, partidos, propaganda, ilícitos e crimes eleitorais.
Justiça Militar	Auditorias/juizes militares conforme o ente e a organização.	STM no âmbito da União; TJM ou TJ, conforme o Estado.	Crimes militares e competências definidas constitucionais e legalmente.
Cúpula constitucional e infraconstitucional	—	STF e STJ.	STF: guarda da Constituição. STJ: uniformização da interpretação da legislação federal, além das competências originárias.

2.2 O que faz cada tribunal de cúpula

Supremo Tribunal Federal (STF): Exerce a guarda da Constituição e julga matérias constitucionais nas hipóteses de sua competência originária e recursal. Não revisa todo erro processual ou toda injustiça alegada.

Superior Tribunal de Justiça (STJ): Uniformiza a interpretação da lei federal e exerce competências originárias previstas na Constituição. Recurso especial não é nova apelação e, em regra, não admite simples reexame de fatos e provas.

Tribunal Superior do Trabalho (TST):

Cúpula da Justiça do Trabalho, com funções de uniformização e julgamento segundo a Constituição e a legislação trabalhista.

Tribunal Superior Eleitoral (TSE): Cúpula da Justiça Eleitoral, responsável pela organização do processo eleitoral e pelo julgamento das matérias de sua competência.

Superior Tribunal Militar (STM): Cúpula da Justiça Militar da União.

ATENÇÃO

STF, STJ e tribunais superiores não funcionam como revisores universais. O acesso depende de competência, hipótese constitucional/legal, prequestionamento, requisitos formais e limites cognitivos próprios.

2.3 Graus de jurisdição e órgãos colegiados

- Primeiro grau: juízo que normalmente recebe, instrui e decide inicialmente a demanda.
- Segundo grau: tribunal que julga recursos e ações originárias de sua competência.
- Turma recursal: órgão do sistema dos Juizados Especiais; não deve ser confundida automaticamente com câmara do Tribunal de Justiça ou turma do TRF.
- Câmara, turma, seção, órgão especial e plenário: órgãos colegiados internos cuja competência decorre da lei e do regimento.
- Relator: magistrado responsável por conduzir o processo no colegiado, praticar atos e proferir decisões nos limites legais e regimentais.

2.4 Justiça Estadual por especialização

UNIDADE	EXEMPLOS DE MATÉRIA	VERIFICAÇÃO INDISPENSÁVEL
Vara Cível	Contratos, responsabilidade e civil, obrigações, direitos reais.	Existência de vara especializada, foro de eleição, domicílio e regras do CPC.
Família e Sucessões	Divórcio, guarda, alimentos, inventário e partilha.	Competência territorial, segredo de justiça, interesse de incapaz e especialização local.
Fazenda Pública	Demandas contra Estado ou Município e entidades abrangidas.	Lei de organização judiciária, juizado fazendário, valor e matéria.
Criminal	Crimes comuns estaduais.	Competência do júri, violência doméstica, organização criminosa, execução penal ou outra especialização.
Infância e Juventude	Medidas protetivas, atos infracionais e hipóteses cíveis especializadas.	Natureza da demanda e regras do ECA.
Juizado Especial	Causas de menor complexidade dentro dos limites legais.	Valor, matéria excluída, necessidade de prova complexa e regras de representação.

2.5 O mapa judiciário do Piauí

No Piauí, a jovem advocacia transita principalmente entre o Tribunal de Justiça do Estado do Piauí (TJPI), a Seção Judiciária do Piauí vinculada ao TRF da 1ª Região, o Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região e o Tribunal Regional Eleitoral do Piauí. A competência material vem antes da localização física: primeiro se identifica o ramo; depois, a unidade territorial.

2.6 Estrutura constitucional

RAMO NO PIAUÍ	PRIMEIRO GRAU	ÓRGÃO RECURSAL/ CÚPULA	SISTEMA/ CANAL PREDOMINANTE
Justiça Estadual – TJPI	Comarcas, varas, juizados, Núcleos de Justiça 4.0 e unidades especializadas.	TJPI; Turmas Recursais no microssistema dos Juizados.	PJe/TJPI, Diário da Justiça, Balcão Virtual e canais das unidades.
Justiça Federal – SJPI	Sede em Teresina e subseções de Corrente, Floriano, Parnaíba, Picos e São Raimundo Nonato.	TRF1; Turmas Recursais e estruturas de uniformização nos JEFs.	PJe/TRF1, Balcão Virtual e portal da SJPI.
Justiça do Trabalho – TRT22	Varas do Trabalho em Teresina e unidades no interior, conforme jurisdição publicada.	TRT da 22ª Região e TST.	PJe-JT, DEJT e Balcão Virtual.
Justiça Eleitoral – TRE-PI	Juízos e Zonas Eleitorais distribuídos no Estado.	TRE-PI e TSE.	PJe, sistemas eleitorais e Balcão Virtual.
Justiça Militar Estadual	O Piauí não possui Tribunal de Justiça Militar próprio; a competência estadual observa a organização constitucional e judiciária local.	Tribunal de Justiça do Piauí, quando cabível.	Conferir competência e unidade no TJPI.

2.7 Principais unidades da capital

UNIDADE	ENDEREÇO DE REFERÊNCIA	O QUE O JOVEM ADVOGADO ENCONTRA
Fórum Cível e Criminal Des. Joaquim de Sousa Neto	Praça Des. Edgar Nogueira, s/n, Centro Cívico, Cabral, CEP 64000-830, Teresina/PI.	Varas cíveis, criminais, de família, sucessões, júri, execução penal e serviços correlatos, conforme a estrutura vigente.

Tribunal de Justiça do Piauí – novo Palácio	Av. Padre Humberto Pietrogrande, nº 3509, São Raimundo, CEP 64075-065/066 Teresina/PI.	Segundo grau, Presidência, coordenadorias, distribuição de 2º grau, Corregedoria, NUPEMEC e unidades administrativas.
Fórum dos Juizados Especiais	Térreo do prédio histórico do TJPI, Praça Edgard Nogueira, Cabral, Teresina/PI.	Unidades dos Juizados da capital, Turmas Recursais e atendimento unificado cível, criminal e fazendário, segundo reorganização de 2025/2026.
Fórum dos Feitos da Fazenda Pública	Rua Governador Tibério Nunes, nº 309, Cabral, Teresina/PI.	Varas e unidades fazendárias, CEJUSCs no anexo e serviços indicados na estrutura do TJPI.
TRT da 22ª Região e Varas do Trabalho	Av. João XXIII, nº 1460, Bairro dos Noivos, CEP 64045-000, Teresina/PI.	Sede do TRT22, Varas do Trabalho da capital, protocolo/central e serviços trabalhistas.
Seção Judiciária do Piauí	Av. Miguel Rosa, nº 7315, Redenção, CEP 64018-550, Teresina/PI.	Varas Federais, JEFs, Turmas Recursais e serviços da Justiça Federal.
TRE-PI	Praça Des. Edgar Nogueira, nº 80, Centro Cívico, CEP 64000-920, Teresina/PI.	Tribunal, Corregedoria Eleitoral, protocolo e unidades da sede.
Central de Atendimento o ao Eleitor	Av. Marechal Castelo Branco, nº 1150, Ilhotas, Teresina/PI.	Serviços eleitorais ao cidadão, conforme horário e agendamento do TRE-PI.

2.8 Interiorização da Justiça no Piauí

No interior, não se deve presumir que a cidade do cliente seja sede de todas as unidades. A comarca estadual pode abranger mais de um município; a Vara do Trabalho possui jurisdição sobre conjunto de municípios; a subseção federal atende uma macrorregião; e a Zona Eleitoral também pode alcançar municípios distintos.

ESTRUTURA	POLOS/ REFERÊNCIAS NO INTERIOR	COMO CONFIRMAR
Justiça Estadual	Comarcas e fóruns distribuídos pelo Estado, com varas únicas ou especializadas conforme porte e organização.	Portal do TJPI: estrutura organizacional, comarca, unidade, jurisdição e Balcão Virtual.
Justiça Federal	Corrente, Floriano, Parnaíba, Picos e São Raimundo Nonato, além da sede em Teresina.	Página "Jurisdições da Justiça Federal de 1º Grau no Piauí" no portal da SJPI.
Justiça do Trabalho	Entre outras, Parnaíba, Picos, São Raimundo Nonato, Piripiri, Oeiras e Valença do Piauí, além das unidades da capital.	Página de Varas e Jurisdição das Varas do Trabalho no TRT22.
Justiça Eleitoral	Zonas Eleitorais em diferentes municípios-polo.	Consulta de zona, cartório e município no portal do TRE-PI.

ATENÇÃO TERRITORIAL

Antes de protocolar fora da capital, pesquise o município abrangido, a matéria da unidade, eventual vara adjunta, juizado, competência delegada e canal eletrônico. O nome da cidade não basta para definir a unidade.

3. Unidades judiciais e bastidores do processo

Conhecer o tribunal sem compreender a unidade concreta é insuficiente. A atuação cotidiana ocorre em gabinetes, secretarias, cartórios, centrais e serviços auxiliares.

3.1 Quem faz o quê na unidade judicial

ESTRUTURA/ AGENTE	FUNÇÃO	COMO O ADVOGADO INTERAGE
Gabinete	Apoia a atividade decisória do magistrado e a gestão do acervo.	Despacho institucional, memoriais, pedido urgente fundamentado e acompanhamento o respeitoso.
Secretaria/ cartório judicial	Movimenta o processo, certifica atos, expede documentos e cumpre determinações.	Informação objetiva, correção cadastral, expedição, juntada, certidão e esclarecimento de fluxo.
Distribuição	Recebe e direciona processos segundo regras de competência, prevenção e sorteio.	Conferência de classe, assunto, partes, foro, dependência e prevenção.
Central de mandados	Organiza o cumprimento de mandados por oficiais de justiça.	Fornecimento de referências úteis, pedido de contato autorizado e acompanhamento o do cumprimento.
Oficial de justiça	Cumprimento citações, intimações, penhoras, constatações e outras ordens.	Cooperação sem interferência, respeito aos limites do mandato e registro formal de intercorrências.
Contadoria	Realiza cálculos judiciais quando cabível.	Apresentação de parâmetros claros, memória de cálculo e impugnação técnica.
CEJUSC	Promove conciliação, mediação e cidadania.	Avaliação de negociabilidade, preparação do cliente e redação de acordo exequível.
Gabinete de desembargador/ministro	Apoia relatoria e julgamento colegiado.	Memoriais concisos, sustentação oral quando cabível e despacho conforme regras do tribunal.

3.2 Da petição à decisão: fluxo mínimo

1. Diagnóstico do caso e definição da competência.
2. Cadastro de partes, classe, assuntos, valor e documentos.
3. Distribuição e autuação.
4. Triagem de regularidade e conclusão, quando cabível.
5. Citação/intimação e formação do contraditório.
6. Saneamento, instrução ou julgamento antecipado, conforme o procedimento.
7. Decisão/sentença e publicação/intimação.
8. Recurso, trânsito em julgado ou cumprimento/execução.

3.3 Sistemas eletrônicos e canais

Não existe um único sistema nacional de tramitação para todos os órgãos. PJe, eproc, Projudi e soluções próprias coexistem. A plataforma, os requisitos técnicos, o tamanho dos arquivos, a forma de assinatura, o plantão e o suporte devem ser conferidos no portal oficial do órgão competente.

- Certificado digital, drivers, navegador e token testados.
- Cadastro ativo no tribunal e dados profissionais atualizados.
- Classe, assunto e tipo de petição conferidos.
- Partes e representantes cadastrados sem duplicidade.
- Documentos legíveis, orientados, nomeados e na ordem de leitura.
- Sigilo requerido somente quando houver fundamento.
- Protocolo e íntegra dos arquivos salvos no dossiê do cliente.
- Prazo e providência seguinte registrados imediatamente.

3.4 Plantão judiciário

USO EXCEPCIONAL

Plantão não é atalho para compensar atraso profissional. Destina-se a matérias urgentes previstas nas normas aplicáveis. Antes de protocolar, verifique resolução do CNJ, ato local, competência do plantonista, documentação da urgência e risco concreto da demora.

3.5 Como os setores aparecem no TJPI

Em Teresina e nas maiores comarcas, alguns serviços são centralizados ou unificados. No interior, a mesma função pode estar concentrada na secretaria da vara ou na Diretoria do Fórum. A nomenclatura deve ser conferida no portal do TJPI.

NECESSIDADE PRÁTICA	UNIDADE PROVÁVEL NO TJPI	CONDUTA SEGURA
Distribuição de ação ou incidente	PJe e setor de distribuição, quando houver intervenção administrativa.	Conferir classe, assunto, competência, prevenção e comprovante.
Andamento, juntada, expedição ou certidão	Secretaria da vara ou secretaria unificada.	Informar processo, parte, evento/ID e providência objetiva.
Cálculo judicial	Contadoria ou setor técnico indicado pelo juízo.	Levar decisão, parâmetros e memória própria; controvérsia deve ser formalizada.
Mandado	Central de Mandados e secretaria.	Acompanhar distribuição/cumprimento sem interferir na diligência.
Conciliação/ mediação	CEJUSC competente ou NUPEMEC para orientação institucional.	Confirmar atuação pré-processual/ processual e preparar o cliente.
Processo físico arquivado	Arquivo judicial, secretaria ou Diretoria do Fórum.	Verificar requerimento, taxa, sigilo, procuração e prazo de desarquivamento.

3.6 Juizados Especiais de Teresina: nova organização

A Lei Complementar Estadual nº 316/2025 e atos do TJPI reorganizaram administrativamente os Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública da capital. Em junho de 2026, o TJPI divulgou a integração do núcleo fazendário à Secretaria Unificada, com atendimento cível, criminal e fazendário centralizado no térreo do Fórum dos Juizados Especiais.

- Fórum dos Juizados: prédio histórico do TJPI, Praça Edgard Nogueira, Cabral.
- Atendimento unificado divulgado: WhatsApp (86) 98116-4993 e e-mail secunijecc@tjpi.jus.br.
- Juizado Especial da Fazenda Pública: a página institucional ainda relaciona estrutura na Rua Governador Tibério Nunes, nº 309; confirme a unidade efetiva antes do deslocamento.

POR QUE CONFERIR?

Páginas antigas podem permanecer indexadas após reorganizações. Dê preferência à notícia/ato mais recente, ao diretório institucional e ao Balcão Virtual.

3.7 Sistemas eletrônicos utilizados no Piauí

ÓRGÃO	SISTEMA/CANAIS A DOMINAR	ATENÇÃO
TJPI	PJe, Diário da Justiça, Balcão Virtual, portal de jurisprudência e canais das secretarias.	Conferir ambiente, classe, assunto, sigilo, indisponibilidade e atos locais.
TRF1/SJPI	PJe/TRF1, eproc apenas se indicado para classe específica, Diário e Balcão Virtual.	Verificar a plataforma da classe e da fase; não presumir uniformidade.

TRT22	PJe-JT, DEJT, Balcão Virtual e serviços do TRT22.	Cadastro, audiência telepresencial, anexos e prazos trabalhistas.
TRE-PI	PJe e sistemas eleitorais específicos.	O calendário eleitoral altera urgências, plantões e fluxos.

3.8 Conhecendo as unidades do Fórum

A nomenclatura e o desenho administrativo variam entre tribunais e comarcas. Mesmo assim, os setores abaixo representam as necessidades mais comuns da jovem advocacia.

3.8.1 Distribuição

Qual sua função? É o setor ou função responsável por receber, registrar e direcionar processos e incidentes à unidade competente, conforme classe, matéria, território, prevenção, dependência e regras de sorteio.

Quando o advogado precisará deste setor? Quando houver processo físico; quando o sistema ou a norma local exigir intervenção administrativa; para esclarecer erro cadastral de distribuição, dependência, prevenção ou direcionamento – sem substituir a petição necessária.

ATENÇÃO PRÁTICA

Nos processos eletrônicos, grande parte da distribuição é realizada diretamente pelo advogado no sistema. A escolha correta de classe, assunto, unidade, partes e dependência é responsabilidade profissional.

3.8.2 - Secretarias Judiciais

Qual sua função? São unidades responsáveis pelo processamento dos feitos: juntadas, certificações,

intimações, expedições, cumprimento de determinações e organização dos atos processuais. Podem ser vinculadas a uma vara ou funcionar de modo unificado.

Quando o advogado precisará deste setor? Para esclarecer andamento administrativo; confirmar juntada; verificar expedição de alvará, mandado, ofício ou carta; corrigir dado cadastral; pedir orientação sobre atendimento; comunicar situação urgente já formalizada nos autos.

ATENÇÃO PRÁTICA

A secretaria não pode antecipar decisão, prestar consultoria jurídica nem substituir pedido dirigido ao magistrado. Seja objetivo e informe número do processo, evento/ID e providência.

3.8.3 - Contadoria

Qual sua função? É a unidade técnica que elabora ou confere cálculos judiciais nas hipóteses determinadas pelo juízo ou previstas no fluxo do tribunal.

Quando o advogado precisará deste setor? Quando o processo for encaminhado para cálculo; para compreender parâmetros utilizados; conferir atualização, juros, correção, custas ou rateios; e apresentar impugnação técnica quando cabível.

ATENÇÃO PRÁTICA

A contadoria não escolhe a tese do cliente nem corrige estratégia processual. O advogado deve apresentar memória de cálculo própria quando exigida e formular impugnação nos autos.

3.8.4 Central de Mandados

Qual sua função? É a unidade que organiza a distribuição e o acompanhamento dos mandados expedidos pelo juízo para cumprimento por oficiais de justiça.

Quando o advogado precisará deste setor? Para verificar se o mandado foi recebido, distribuído, cumprido ou devolvido; fornecer referência útil e lícita de localização; comunicar risco concreto; e conhecer o procedimento local para contato com o oficial.

ATENÇÃO PRÁTICA

O advogado não pode interferir no cumprimento nem transformar contato administrativo em ordem ao oficial. Pedidos de renovação, nova diligência ou medida coercitiva devem ser apresentados ao juízo.

3.8.5 Protocolo

Qual sua função? É o setor que recebe documentos, requerimentos e petições quando houver previsão de protocolo físico ou administrativo. No processo eletrônico, sua função judicial foi amplamente substituída pelo sistema.

Quando o advogado precisará deste setor? Quando a norma admitir documento físico; para requerimento administrativo ao tribunal; em situações de indisponibilidade tratadas pelas regras locais; ou para obter orientação sobre o canal correto.

ATENÇÃO PRÁTICA

Nunca presume que entregar documento no protocolo equivale a peticionar no processo eletrônico. Confirme destinatário, competência, recibo, integridade e prazo.

3.8.6 CEJUSC

Qual sua função? O Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania promove conciliação e mediação pré-processual e processual, além de ações de cidadania, conforme a estrutura local.

Quando o advogado precisará deste setor? Quando houver espaço para acordo; antes do ajuizamento; durante o processo por encaminhamento do juízo ou iniciativa permitida; e quando a relação exigir solução construída pelas partes.

ATENÇÃO PRÁTICA

Prepare o cliente: interesses, limite de negociação, documentos, alternativas, autorização para transigir e consequências do acordo.

3.8.7 Arquivo Judicial

Qual sua função? É o setor responsável pela guarda, organização, localização e disponibilização de processos físicos arquivados, conforme política documental e regras do tribunal.

Quando o advogado precisará deste setor? Para localizar autos físicos; solicitar desarquivamento, vista, cópia, certidão ou informação de remessa; e obter documentos antigos que não estejam digitalizados.

ATENÇÃO PRÁTICA

Verifique se há taxa, requerimento formal, procuração, prazo de desarquivamento, sigilo ou necessidade de digitalização.

3.8.8 Como falar com qualquer setor

ROTEIRO OBJETIVO

“Bom dia. Sou advogada(o), OAB/UF nº _____. Falo sobre o processo nº _____, em que represento _____. Preciso verificar a seguinte providência administrativa: _____. O pedido/documento consta no evento ou ID _____, protocolado em ____/____/____. Poderia orientar-me sobre o fluxo adequado?”

- Tenha o número completo do processo.
- Identifique parte, unidade e fase processual.
- Formule a necessidade em uma frase.
- Informe evento, ID, data e prazo.
- Registre canal, data e encaminhamento recebido.
- Formalize nos autos tudo o que depender de decisão ou produzir efeito processual.

4. Funções essenciais à justiça

O advogado atua em diálogo permanente com instituições que não integram necessariamente o Poder Judiciário, mas são essenciais ao funcionamento do sistema de justiça.

INSTITUIÇÃO	QUAL SUA FUNÇÃO	QUANDO O ADVOGADO DEVE ACESSÁ-LA	CANAL ADEQUADO
Ministério Público	Defesa da ordem jurídica, do regime democrático e de interesses sociais e individuais indisponíveis; atuação criminal, cível e coletiva segundo as atribuições.	Quando houver procedimento no MP; atuação como parte ou fiscal da ordem jurídica; notícia de fato; tutela coletiva; interesse de incapaz; matéria criminal; audiência ou negociação institucional.	Promotoria ou Procuradoria com atribuição por matéria e território; protocolo institucional; atendimento oficial; petição nos autos quando a manifestação for processual.
Defensoria Pública	Orientação jurídica e defesa judicial e extrajudicial, individual e coletiva, das pessoas necessitadas, segundo critérios institucionais.	Em questões de representação anterior ou posterior; assistência a parte vulnerável; atuação coletiva; encaminhamento institucional; regularização de representação, substituição ou contato profissional permitido.	Unidade da Defensoria competente; canais oficiais; contato entre profissionais, preservando sigilo e regras éticas.
Advocacia-Geral da União e Procuradorias Federais	Representação judicial e consultoria da União e de entidades federais conforme a organização legal.	Em processos, negociações, acordos, cumprimento, requisições e tratativas que envolvam União, autarquias ou fundações federais.	Procuradoria responsável, plataforma de negociação, protocolo ou peticionamento no processo.
Procuradorias do Estado e dos Municípios	Representação judicial, consultoria e defesa dos respectivos entes; cobrança e gestão	Em demandas contra ente público, acordos, precatórios/RPVs, obrigações de fazer, execuções fiscais e processos administrativos.	Procuradoria especializada ou setorial, portal do ente e autos do processo.
Polícia e autoridade policial	Investigação, polícia judiciária e demais atribuições constitucionais e legais.	Para acompanhar inquérito, prisão, depoimento, diligência, restituição, acesso aos elementos documentados e exercício de defesa.	Delegacia ou unidade responsável, petição/requerimento, sistema próprio e atendimento da autoridade.
Perícia oficial	Produção de exames e laudos técnico-científicos.	Quando houver vestígio, laudo, exame, cadeia de custódia, quesitos ou necessidade de acesso a material pericial.	Requerimento à autoridade ou ao juízo competente; contato administrativo apenas nos limites autorizados.
Serventias extrajudiciais	Notas, registros, protestos e atos de segurança jurídica exercidos por delegação	Para certidões, escrituras, procurações, atas notariais, registros, averbações, protestos e soluções extrajudiciais.	Serventia competente pela especialidade e território; centrais eletrônicas; requerimento e suscitação de dúvida quando cabível.

Ministério Público: acesso responsável

- Identifique a atribuição correta: matéria, território, fase e eventual prevenção.

- Diferencie pedido de atendimento institucional de manifestação que deve constar nos autos.
- Em processo judicial, evite tratativa informal sobre o mérito sem transparência e sem observar contraditório.
- Leve resumo objetivo, documentos essenciais e pedido juridicamente definido.

EXEMPLO

Se o advogado precisa falar com o promotor sobre audiência, procedimento investigatório ou possível solução institucional, deve localizar a promotoria com atribuição e usar o canal oficial. Se pretende produzir efeito no processo, deve peticionar nos autos.

4.1 Ministério Público

O Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbida da defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis. Possui autonomia e não integra o Poder Judiciário.

ESTRUTURA	ATUAÇÃO GERAL	MEMBROS REFERÊNCIA USUAL
MP dos Estados	Matérias estaduais, tutela coletiva, criminal e outras atribuições definidas em lei.	Promotores de Justiça no primeiro grau; Procuradores de Justiça no segundo.
MP Federal	Matérias vinculadas à Justiça Federal e atribuições federais.	Procuradores da República e carreira correspondente.
MP do Trabalho	Defesa da ordem jurídica e de interesses sociais nas relações de trabalho.	Procuradores do Trabalho.

MP Militar	Atuação perante a Justiça Militar da União.	Promotores/Procuradores de Justiça Militar.
MPDFT	Matérias equivalentes às estaduais no Distrito Federal e Territórios, embora integre o MPU.	Promotores e Procuradores de Justiça.

- No processo penal, pode exercer a acusação pública e controlar juridicamente a investigação, conforme o ordenamento.
- No processo civil, pode atuar como parte ou fiscal da ordem jurídica.
- Na tutela coletiva, utiliza instrumentos judiciais e extrajudiciais, como inquérito civil, recomendação, termo de ajustamento e ação civil pública.
- A unidade competente deve ser localizada por matéria, território, prevenção e regras internas de atribuição.

4.2 Defensoria Pública

A Defensoria Pública presta orientação jurídica, promove direitos humanos e defende, judicial e extrajudicialmente, direitos individuais e coletivos de pessoas necessitadas, em todos os graus, conforme os critérios institucionais.

- Defensoria Pública da União: atua nas matérias afetas à esfera federal e em outras competências legais.
- Defensorias Públicas dos Estados e do Distrito Federal: atuam nas matérias correspondentes às respectivas Justiças.
- A hipossuficiência não é apenas econômica em todas as situações; devem ser observados os critérios e as funções institucionais.
- Advogado privado e Defensoria não são adversários institucionais. Substituição, renúncia, revogação e habilitação exigem cuidado ético e processual.

4.3 Advocacia Pública

UNIDADE	REPRESENTAÇÃO/CONSULTORIA	EXEMPLOS
Advocacia-Geral da União	União e consultoria jurídica do Poder Executivo federal, conforme a Constituição e a lei.	Procuradorias e órgãos da AGU; representação de autarquias e fundações por estruturas competentes.
Procuradorias dos Estados e do DF	Estados e Distrito Federal.	Atuação judicial, consultiva e em cobrança, segundo a organização local.
Procuradorias Municipais	Municípios.	Defesa judicial, consultoria, dívida ativa e políticas públicas, conforme a estrutura municipal.

4.4 Advocacia privada e OAB

O advogado é indispensável à administração da justiça e exerce função pública e social, embora a advocacia privada não seja órgão estatal. A Ordem dos Advogados do Brasil disciplina, fiscaliza e defende a advocacia, além de desempenhar funções institucionais previstas no ordenamento.

- Conselho Federal: órgão máximo, com competências nacionais.
- Conselhos Seccionais: atuação no território dos Estados e do Distrito Federal.
- Subseções: descentralização territorial da seccional.
- Caixas de Assistência: assistência aos inscritos, conforme sua estrutura.
- Tribunais de Ética e Disciplina, comissões e procuradorias de prerrogativas: funções específicas que o jovem advogado deve conhecer.

PRERROGATIVA COM RESPONSABILIDADE

Prerrogativa profissional não é privilégio pessoal. É garantia funcional destinada à defesa técnica e ao cidadão. Deve ser exercida com firmeza, urbanidade, documentação e conhecimento do Estatuto, do Código de Ética e das normas locais.

COMO LOCALIZAR A PROMOTORIA CORRETA

No MPPI, pesquise a comarca e a atribuição no diretório de Promotorias. Em Teresina, as promotorias são organizadas por núcleos e matérias. Não escolha apenas pelo número da promotoria: confirme atribuição atual, prevenção, substituição e canal institucional.

4.5 Ministério Público no Piauí

INSTITUIÇÃO	ONDE ATUA	REFERÊNCIA LOCAL E ACESSO
MPPI	Justiça Estadual, tutela coletiva, criminal, família, infância, patrimônio público, consumidor, meio ambiente, fazenda pública e demais atribuições estaduais.	Sede Centro: Rua Álvaro Mendes, nº 2294, Centro. Sede Zona Leste: Rua Lindolfo Monteiro, nº 911, Fátima. Promotorias no interior: localizar pela página oficial de contatos.
MPF no Piauí	Matérias federais, Justiça Federal, tutela coletiva federal e atribuições constitucionais do MPF.	Procuradoria da República no Piauí e unidades com atuação regional. Confirmar endereço, unidade, sala de atendimento e protocolo no portal do MPF/PI.
MPT no Piauí	Tutela coletiva trabalhista, relações de trabalho, inquéritos civis e atuação perante a Justiça do Trabalho.	Procuradoria Regional do Trabalho da 22ª Região. Usar denúncia, protocolo e canais oficiais divulgados pelo MPT.
MP Eleitoral	Atuação eleitoral exercida por membros do MPF e dos MPs estaduais, conforme designação e grau.	Identificar Procuradoria Regional Eleitoral ou Promotoria Eleitoral da Zona competente.

4.6 Defensorias no Piauí

INSTITUIÇÃO	ATUAÇÃO	REFERÊNCIA PRÁTICA
Defensoria Pública do Estado do Piauí – DPE/PI	Matérias estaduais e promoção de direitos, conforme critérios de atendimento e núcleos especializados.	Sede e núcleos em Teresina, além de unidades no interior. O portal oficial informa endereço da sede no bairro Noivos e canais de agendamento/atendimento.
Defensoria Pública da União DPU/ Teresina	Matérias federais, direitos humanos e atuação coletiva/individual dentro das atribuições da DPU.	Referência publicada: Rua Rio Grande do Sul, nº 585, Piçarra, CEP 64014-155, Teresina/PI. Confirmar antes do atendimento; agendamento disponível no SIAGE.

4.7 Advocacia Pública piauiense

ÓRGÃO	REPRESENTAÇÃO	ENDEREÇO/CANAL DE REFERÊNCIA
Procuradoria-Geral do Estado do Piauí – PGE/PI	Estado do Piauí, consultoria, contencioso, dívida ativa e atribuições da LC estadual.	Av. Senador Arêa Leão, nº 1650, Jockey Club, CEP 64049-110, Teresina/PI. Telefone (86) 3194-0900; protocolo@pge.pi.gov.br.
Procuradoria-Geral do Município de Teresina – PGM	Município de Teresina, consultoria e representação judicial.	Av. Nossa Senhora de Fátima, nº 2341, Teresina/PI. Confirmar protocolo, setor e horário no portal municipal.

Procuradorias municipais do interior	Respectivo Município.	Consultar portal da Prefeitura, sede administrativa e representação cadastrada no processo.
--------------------------------------	-----------------------	---

4.8 OAB Piauí como estrutura de apoio

ESTRUTURA	REFERÊNCIA	QUANDO UTILIZAR
OAB/PI – sede e serviços	Rua Governador Tibério Nunes, s/n, Cabral, Teresina/PI; conferir horário e contatos no portal.	Inscrição, certidões, TED, prerrogativas, comissões, ESA e orientação administrativa.
OAB Office – Cabral	Rua Governador Tibério Nunes, nº 329, Cabral. Agendamento/contato divulgado: (86) 3303-0033.	Atendimento, audiência virtual, computadores, impressão e estrutura profissional, conforme disponibilidade.
OAB Office descentralizados	Zona Sul/Sudeste no Grand Shopping Dirceu e unidade da Zona Norte na Av. Freitas Neto, Mocambinho.	Uso de salas e equipamentos próximos ao local de atuação; confirmar agendamento.
Salas da OAB	TJPI, TRE-PI, Varas do Trabalho e outras unidades relacionadas no portal da OAB/PI.	Apoio rápido durante diligências e atos.
Sistema de Prerrogativas	Diretoria, Procuradoria e Comissão Estadual de Defesa das Prerrogativas.	Violação ou ameaça documentada à prerrogativa; não para simples inconformismo.

OAB OFFICE

O que é? Espaço profissional mantido pela OAB para apoiar a advocacia com infraestrutura de trabalho e atendimento.

Quando utilizar? Quando o advogado precisar realizar atendimento reservado,

audiência virtual, peticionamento, impressão, digitalização ou atividade profissional compatível com os serviços oferecidos e as regras de agendamento.

UNIDADE DE REFERÊNCIA	ENDEREÇO/INDICAÇÃO	ESTRUTURA E USO
OAB Office – Cabral	Rua Governador Tibério Nunes, nº 329, Cabral, CEP 64000-750, Teresina/PI. Telefone informado pela OAB: (86) 3303-0033.	Espaço de apoio próximo ao complexo judiciário; confirmar agendamento e serviços disponíveis.
OAB Office – Zona Sul/Sudeste	Grand Shopping Dirceu, Teresina/PI. Confirmar unidade e horário no canal oficial.	Salas de audiência individual, áreas de atendimento, computadores e impressoras, conforme divulgação da OAB/PI.
OAB Office – Zona Norte	Avenida Freitas Neto, bairro Mocambinho, Teresina/PI. Confirmar endereço completo e horário no canal oficial.	Estrutura descentralizada de apoio à advocacia; conferir serviços e agendamento.

AGENDAMENTO

A OAB/PI lançou em julho de 2026 sistema do NAAD para modernizar o agendamento das salas. Consulte a aba de serviços da OAB/PI antes de se deslocar.

Salas da OAB

A OAB mantém salas em unidades judiciais e institucionais para apoio à advocacia. A relação oficial de Teresina indica, entre outras, salas junto ao Tribunal de Justiça, Tribunal Regional Eleitoral e Varas do Trabalho.

- Utilize para apoio rápido, orientação, acesso a equipamentos e organização antes de atos.
- Confirme horários, regras de acesso e serviços da sala específica.
- Preserve silêncio, sigilo, equipamentos e finalidade profissional do espaço.

NECESSIDADE	ESTRUTURA OAB A PROCURAR	EXEMPLO DE SITUAÇÃO
Violação ou ameaça a prerrogativa	Diretoria, Procuradoria ou Comissão de Prerrogativas, conforme o sistema estadual.	Impedimento indevido de acesso, entrevista reservada, autos ou tratamento incompatível com a função.
Orientação ética	Tribunal de Ética e Disciplina e canais institucionais adequados.	Dúvida sobre publicidade, conflito, relação com cliente, honorários ou conduta.
Capacitação	ESA/PI, comissões e eventos institucionais.	Cursos de prática, sistemas, atualização e formação continuada.
Assistência e benefícios	Caixa de Assistência dos Advogados do Piauí, segundo regulamentos.	Serviços de saúde, convênios, auxílios e benefícios disponíveis.
Tecnologia e estrutura	OAB Office, salas e núcleos de apoio.	Audiência virtual, atendimento, computadores, impressão e suporte compatível.

Serviços oferecidos ao profissional

- Defesa de prerrogativas e valorização da advocacia;
- Espaços físicos de trabalho e atendimento;
- Salas para audiências e videoconferências, conforme disponibilidade;
- Capacitação e atualização profissional;
- Orientação administrativa, ética e institucional pelos setores competentes;
- Assistência e benefícios por meio da Caixa de Assistência;

- Certificação, cadastro e serviços disponibilizados nos canais da seccional.

PRERROGATIVA NÃO É ATALHO

O apoio institucional deve ser acionado quando houver necessidade real e documentada. Divergência jurídica, decisão desfavorável ou demora comum não constituem automaticamente violação de prerrogativa.

5. Instituições e serviços de apoio

5.1 Segurança pública, investigação e perícia

INSTITUIÇÃO/ SERVIÇO	PAPEL GERAL	CUIDADO PRÁTICO
Polícia Civil	Apuração de infrações penais estaduais e funções de polícia judiciária estadual.	Identificar delegacia, número do procedimento, autoridade responsável, acesso e sigilo.
Polícia Federal	Polícia judiciária da União e atribuições constitucionais e legais.	Verificar efetivo interesse/competência federal.
Polícia Militar	Polícia ostensiva e preservação da ordem pública; funções militares específicas.	Distinguir registro inicial, investigação e eventual competência militar.
Polícia Penal	Segurança dos estabelecimentos penais e atribuições constitucionais/legais.	Conhecer regras de acesso, entrevista reservada e protocolos da unidade.
Perícia oficial	Produção de exames e laudos técnico-científicos.	Preservação de vestígios, quesitos, assistente técnico quando cabível e cadeia de custódia.

5.2 Serventias extrajudiciais

Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado por delegação do poder público e fiscalizados pelo Judiciário. Não são “cartórios judiciais” e não se confundem com secretarias de vara.

ESPECIALIDADE	FUNÇÃO CENTRAL	EXEMPLO DE USO
Registro Civil das Pessoas Naturais	Estado civil e fatos essenciais da pessoa natural	Nascimento, casamento, óbito e respectivas averbações.
Tabelionato de Notas	Formalização da vontade, autenticidade e fé pública.	Escritura, procuração, ata notarial, reconhecimento e autenticação.
Registro de Imóveis	Publicidade, autenticidade, segurança e eficácia de atos relativos a imóveis.	Matrícula, registro, averbação, certidão e qualificação registral.
Títulos e Documentos/ Pessoas Jurídicas	Publicidade e conservação de documentos; registro de pessoas jurídicas conforme a competência.	Notificação, registro documental, associações e sociedades não empresárias.
Protesto	Prova da inadimplência e descumprimento de obrigação documentada.	Apresentação, intimação, protesto e cancelamento.

5.3 Soluções consensuais e privadas

- Conciliação: terceiro atua de modo mais propositivo, especialmente quando não há vínculo anterior relevante.
- Mediação: terceiro facilita a comunicação e a construção da solução, especialmente em relações continuadas.
- Arbitragem: jurisdição privada autorizada para direitos patrimoniais disponíveis, mediante convenção válida.
- Negociação: construção direta ou

assistida de solução, com análise de riscos, interesses, autoridade para transigir e exequibilidade.

- Câmaras administrativas e ouvidorias: podem resolver ou amadurecer controvérsias antes da judicialização.

5.4 Tribunais de Contas e órgãos administrativos

Os Tribunais de Contas não integram o Poder Judiciário. Exercem controle externo nos termos constitucionais. Agências, conselhos profissionais, autoridades ambientais, fazendárias, consumeristas e outros órgãos administrativos também decidem processos próprios. A atuação administrativa exige competência, prazo, prova, instância revisora e eventual relação com o processo judicial.

5.5 Segurança pública e polícia científica no Piauí

ESTRUTURA	PAPEL NA PRÁTICA	REFERÊNCIA PIAUIENSE
Polícia Civil do Piauí	Inquéritos e procedimentos de polícia judiciária estadual; delegacias comuns e especializadas.	Localizar delegacia responsável, número do procedimento e canal oficial da SSP/PCPI. Teresina possui unidades especializadas e Central de Flagrantes.
Polícia Federal no Piauí	Investigações federais, polícia judiciária da União e atribuições constitucionais/legais.	Superintendência Regional e unidades da PF; confirmar atendimento no portal oficial.
Departamento de Polícia Científica	Criminalística, medicina legal, identificação e exames periciais.	Sede administrativa: Rua Walfran Batista, nº 91, São Cristóvão. IML: Rua Francisca de Melo Lobo, s/n, Saci, Teresina.

Núcleos regionais de perícia	Atendimento técnico no interior.	Bom Jesus, Campo Maior, Corrente, Esperantina, Floriano, Oeiras, Parnaíba, Picos, Piripiri, São João do Piauí e São Raimundo Nonato, conforme carta de serviços.
Polícia Militar do Piauí	Policciamento ostensivo e preservação da ordem pública.	Distinguir ocorrência, investigação civil e eventual crime militar.
Polícia Penal/ SEJUS	Segurança dos estabelecimentos penais e execução das rotinas prisionais.	Conferir unidade de custódia, cadastro, parlatório, atendimento do advogado e normas da SEJUS.

5.6 Sistema prisional piauiense

A Secretaria de Justiça do Piauí mantém relação oficial das unidades penais e canais de contato. Para a advocacia criminal, a primeira providência é identificar com precisão onde a pessoa está custodiada e qual juízo acompanha a prisão ou execução.

REGIÃO UNIDADE DE REFERÊNCIA	LOCALIZAÇÃO	CUIDADO PROFISSIONAL
Complexo de Altos	BR-343, km 26, Altos/PI – reúne unidades como Cadeia Pública, Colônia Agrícola e Penitenciária, conforme lista da SEJUS.	Confirmar a unidade exata; “Altos” não identifica por si só o estabelecimento.
Bom Jesus	Penitenciária Dom Abel Alonso Núñez, BR-135, km 3,7, Vila Stela.	Confirmar custódia, regras de atendimento e contato oficial.
Picos	Unidades masculina/feminina conforme relação atual da SEJUS.	Verificar estabelecimento e juízo de execução competente.
Buriti dos Lopes	Penitenciária Bispo Sebastião Alves de Souza, BR-343, km 41.	Unidade inaugurada em 2025; conferir rotinas e transferência.

ENTREVISTA RESERVADA

O acesso profissional deve observar as prerrogativas da advocacia, as normas de segurança e o canal da unidade. Registre impedimentos indevidos e acione a OAB/PI quando necessário.

5.7 Serventias extrajudiciais no Piauí

A Vice-Corregedoria Geral da Justiça do Piauí disponibiliza consulta oficial das serventias, circunscrições, endereços, telefones, tabelas de emolumentos, selos e plantões. Esta é a fonte preferencial para descobrir qual cartório atende determinado município ou ato.

NECESSIDADE	ONDE PESQUISAR/ ATUAR	EXEMPLO PIAUIENSE
Imóvel rural ou urbano	Registro de Imóveis competente pela circunscrição.	Em Uruçuí, Corrente, Bom Jesus e demais polos, confirme circunscrição e eventual acumulação de especialidades no portal do TJPI.
Escritura, procuração ou ata notarial	Tabelionato de Notas competente e disponível.	Na capital há serventias especializadas; em pequenos municípios pode haver Ofício Único.
Nascimento, casamento e óbito	Registro Civil das Pessoas Naturais.	Algumas serventias abrangem municípios circunscritos além da sede.
Protesto	Tabelionato de Protesto ou serventia acumulada.	A consulta oficial relaciona a 1ª Serventia de Protesto de Teresina na Rua Des. Manoel Castelo Branco, nº 661, Jockey.
Exigência registral	Reingresso, pedido de reconsideração ou suscitação de dúvida, conforme o caso.	Observar o Código de Normas e Procedimentos do Piauí e o juízo corregedor permanente.

6. Competência: como encontrar a porta correta

6.1 Cinco critérios clássicos

- Matéria: natureza da relação ou do pedido.
- Pessoa: qualidade de parte ou interessado que desloca competência.
- Função: fase ou função exercida, como competência originária, recursal ou de execução.
- Território: vínculo geográfico definido em lei.
- Valor: faixa econômica relevante para determinados procedimentos ou órgãos.

6.2 Roteiro de pesquisa de competência

- Leia a Constituição nos dispositivos do ramo identificado.
- Consulte a legislação processual e a lei especial aplicável.
- Verifique a lei de organização judiciária e as resoluções do tribunal.
- Confira o regimento interno se a causa tramitar originariamente ou em grau recursal.
- Pesquise precedentes atuais sobre conflitos de competência semelhantes.
- Consulte o portal oficial: competência das unidades, jurisdição territorial e tabela de classes/assuntos.
- Registre por escrito a conclusão e o fundamento antes de distribuir.

6.3 Matriz rápida de triagem

SITUAÇÃO	PRIMEIRA PERGUNTA	POSSÍVEL DIREÇÃO
Cobrança contratual entre particulares	Há relação de consumo, especialização ou cláusula válida de foro?	Justiça Estadual, vara cível ou juizado, conforme o caso.
Benefício previdenciário do INSS	Qual benefício, valor e existência de acidente do trabalho?	Justiça Federal/JEF; acidente do trabalho pode atrair competência estadual.

Verba decorrente de relação de emprego	Existe vínculo ou relação de trabalho abrangida pelo art. 114?	Justiça do Trabalho.
Crime eleitoral conexo	Há elemento eleitoral juridicamente relevante?	Justiça Eleitoral, com análise da competência e conexão.
Ato de autoridade	Quem praticou o ato e qual sua sede/categoria?	Órgão competente para o mandado de segurança ou medida adequada.
Demanda contra Município	Há vara ou juizado da Fazenda e qual o valor/matéria?	Justiça Estadual com especialização local.

REGRA DE OURO

A coluna “possível direção” não substitui a pesquisa. Competência contém exceções, delegações, especializações e mudanças jurisprudenciais. Use a matriz para formular a pergunta certa, não para dispensar a fundamentação.

7. Atuação prática do jovem advogado

7.1 Protocolo de primeiro caso

FASE	AÇÃO	REGISTRO OBRIGATÓRIO
1. Entrevista	Ouvir, delimitar fatos, expectativa, urgência e documentos.	Ficha de atendimento e linha do tempo.
2. Conflitos e capacidade	Verificar impedimento, conflito, legitimidade e representação.	Resultado da checagem e documentos pessoais/societários.
3. Enquadramento	Identificar direitos, riscos, competência e alternativas.	Nota técnica interna de diagnóstico.

4. Contratação	Definir escopo, honorários, despesas, comunicação e limites.	Contrato, procuração e consentimentos necessários.
5. Prova	Organizar documentos, lacunas, testemunhas e diligências.	Índice probatório e plano de obtenção.
6. Estratégia	Comparar negociação, via administrativa, tutela e ação.	Plano de atuação com cenários.
7. Execução	Protocolar, comprovar e acompanhar.	Recibo, cópia integral e agenda.
8. Comunicação	Informar o cliente de forma clara e periódica.	Histórico de comunicações.

7.2 Antes de falar com a unidade

- Número completo do processo ou procedimento.
- Nome das partes e posição processual do cliente.
- Unidade, magistrado/autoridade e fase processual.
- Data do protocolo ou ato que motivou o contato.
- Pedido objetivo em uma frase.
- Base da urgência e prazo, se houver.
- Documento ou evento que permite localizar a questão.

7.3 Roteiro de atendimento institucional

MODELO DE ABORDAGEM

“Bom dia. Sou Larissa Nascimento, advogada, OAB/UF nº _____. Falo sobre o processo nº _____, em que represento _____. Preciso confirmar [providência objetiva]. O pedido foi protocolado no evento/ID _____ em ____/____/_____. Há prazo/urgência porque _____. Poderia, por gentileza, orientar-me sobre o fluxo adequado?”

- Apresente-se e identifique o processo.
- Descreva a necessidade, não toda a história do caso.
- Diferencie informação administrativa de pedido decisório.
- Não solicite ao servidor que antecipe decisão ou dê consultoria jurídica.
- Registre data, canal, nome funcional quando informado e encaminhamento.

7.4 Despacho com magistrado, membro ou gabinete

- Solicite o atendimento pelos canais oficiais e observe as regras do órgão.
- Leve síntese de uma página: questão, risco, pedido, fundamento e localização da prova.
- Comece pelo ponto decisivo; não transforme o despacho em sustentação oral ilimitada.
- Seja fiel aos autos e mencione fato contrário relevante.
- Após o atendimento, protocole o que precisar integrar formalmente o processo.

7.5 Memorial de uma página

BLOCO	CONTEÚDO RECOMENDADO
Identificação	Processo, órgão, relator/juiz, partes e posição representada.
Questão central	Uma frase que exponha o problema a decidir.
Fatos essenciais	Até cinco marcos cronológicos, com referência aos eventos/documentos.
Fundamentos	Duas ou três razões jurídicas determinantes, com precedentes estritamente pertinentes.
Urgência/impacto	Risco concreto, reversibilidade e consequência prática.
Pedido	Providência específica, juridicamente possível e coerente com a peça.

7.6 Gestão mínima do processo

- Prazo calculado por duas pessoas ou por dupla conferência.
- Publicação e ciência registradas com fonte.
- Responsável e substituto definidos.
- Tarefa de cumprimento criada com antecedência.
- Protocolo verificado após envio.
- Movimentações relevantes comunicadas ao cliente.
- Próximo marco e estratégia revistos após cada decisão.

7.7 Canais de apoio rápido no Piauí

NECESSIDADE	CANAL LOCAL DE REFERÊNCIA	OBSERVAÇÃO
Atendimento no TJPI	Balcão Virtual da unidade, e-mail/telefone da estrutura organizacional e secretaria.	Prefira o contato da unidade específica.
Atendimento na SJPI	Página de atendimento virtual da Seção e subseções; PABX da sede (86) 2107-2800; robô WhatsApp (86) 2107-2828.	Os contatos variam por vara e subseção.
Atendimento no TRT22	Balcão Virtual e página das Varas do Trabalho; central/protocolo divulgado pelo tribunal.	Confirmar jurisdição antes do contato.
Atendimento eleitoral	Balcão Virtual do TRE-PI; WhatsApp institucional (86) 2107-9700; consulta de Zonas.	Em período eleitoral, verificar plantões e atos específicos.
Espaço profissional	OAB Office e salas da OAB/PI.	Agendar quando exigido pelo sistema NAAD.
Prerrogativas	Sistema Estadual de Defesa das Prerrogativas da OAB/PI.	Documentar fatos, agentes, horário, unidade e testemunhas.

8. Fluxos por área e situações recorrentes

8.1 Fluxo cível comum

Atendimento → análise de competência → tentativa adequada de solução → petição inicial e distribuição → citação → defesa e réplica → saneamento → prova → sentença → recurso → cumprimento.

8.2 Fluxo criminal básico

Notícia do fato/prisão → identificação da autoridade e procedimento → acesso e entrevista → audiência de custódia ou providência urgente → investigação → denúncia/queixa e resposta → instrução → alegações → decisão → recurso → execução. O rito varia conforme infração, competência, tribunal do júri, juizado, violência doméstica, organização criminosa e legislação especial.

8.3 Fluxo trabalhista básico

Entrevista e cálculos → definição territorial/material → reclamação ou defesa → audiência → prova → sentença → recursos → liquidação e execução. Conferir rito, custas, depósito, prazos, audiência e regras do processo eletrônico.

8.4 Fluxo administrativo

Identificação do órgão e autoridade → processo e acesso → prazo e norma aplicável → defesa/requerimento → instrução e prova → decisão motivada → recurso administrativo → cumprimento ou controle judicial. Atenção à independência relativa entre instâncias e à necessidade de estratégia integrada.

8.5 Se algo deu errado

PROBLEMA	PROVIDÊNCIA INICIAL	CUIDADO
Distribuição incorreta	Verificar erro cadastral, incompetência e mecanismo de redistribuição.	Não desistir ou repropor sem analisar efeitos, prevenção, custas e prazo.
Petição em tipo errado	Confirmar se houve juntada e pedir correção formal pelo canal previsto.	Não confiar apenas em contato informal.
Documento ausente/ilegível	Avaliar juntada ou substituição imediata, com explicação.	Preservar integridade, prazo e contraditório.
Prazo em risco	Priorizar protocolo seguro e completo no essencial.	Não usar plantão ou indisponibilidade sem base documental.
Dificuldade de acesso	Acionar suporte, secretaria, prerrogativas ou canal institucional cabível.	Registrar tentativas, mensagens de erro e horários.
Urgência sem apreciação	Confirmar conclusão/fluxo e apresentar pedido objetivo pelos meios admitidos.	Evitar repetição abusiva; demonstrar fato novo ou risco concreto.

Onde resolver?

Esta matriz é a consulta rápida do módulo. Ela indica o primeiro canal provável, mas o advogado deve confirmar a organização local e formalizar nos autos o que exigir decisão.

PRECISO	ONDE PROCURAR PRIMEIRO	O QUE LEVAR/ INFORMAR	ATENÇÃO
Protocolar uma ação	Sistema eletrônico competente; Distribuição ou Protocolo apenas quando houver previsão física ou administrativa.	Cadastro, procuração, peças, documentos, classe, assunto, partes, competência e custas.	Salve recibo e integre dos arquivos.
Tirar dúvida sobre andamento	Secretaria judicial da unidade.	Número do processo, parte, evento/ID e pergunta objetiva.	Secretaria informa fluxo; não antecipa decisão.

Pedir decisão ou providência judicial	Petição nos autos; gabinete/atenção apenas como acompanhamento institucional.	Pedido fundamentado, urgência, evento e prova.	Contato informal não substitui petição.
Solicitar ou acompanhar cumprimento de mandado	Central de Mandados e secretaria, conforme o fluxo local.	Número do mandado/processo, evento, endereço e referência lícita.	Nova ordem ou medida coercitiva depende do juízo.
Esclarecer cálculo	Contadoria, quando o processo estiver submetido ao setor; petição nos autos para controvérsia.	Memória de cálculo, decisão, parâmetros e período.	Contadoria não define tese jurídica.
Falar com o promotor	Promotoria com atribuição por matéria e território.	Procedimento/processo, resumo, documentos e objetivo.	Efeito processual deve ser buscado nos autos.
Falar com a Defensoria	Unidade com atribuição e canal institucional.	Identificação do assistido/processo e motivo profissional.	Observe representação, sigilo e ética.
Tratar demanda contra ente público	Procuradoria competente e processo judicial/administrativo.	Número, objeto, proposta ou obrigação e documentos.	Use programas oficiais de acordo quando existentes.
Buscar conciliação ou mediação	CEJUSC competente.	Dados das partes, resumo, documentos e proposta inicial.	Confirme competência e modalidade pré/processual.
Localizar processo físico antigo	Arquivo Judicial ou secretaria responsável.	Número, partes, ano, unidade originária e procuração.	Pode exigir desarquivamento e taxa.
Usar espaço para atendimento ou audiência	OAB Office ou sala da OAB.	Inscrição regular e agendamento, quando exigido.	Confirme estrutura e horário.
Relatar violação de prerrogativa	Sistema de Defesa das Prerrogativas da OAB/PI.	Relato cronológico, identificação, documentos, áudios e testemunhas lícitas.	Diferencie violação de simples inconformismo.

Decisão rápida em quatro perguntas

- A providência depende de decisão? Se sim, peticione nos autos ou use o procedimento próprio.

- A necessidade é apenas administrativa? Procure a secretaria ou setor responsável.
- O problema envolve outra instituição? Localize a unidade com atribuição por matéria e território.
- Preciso apenas de infraestrutura profissional? Utilize OAB Office ou sala da OAB.

Checklist antes do contato

- Número do processo/procedimento.
- Nome das partes e posição do cliente.
- Órgão, unidade e fase.
- Evento/ID e data do pedido.
- Providência objetiva.
- Prazo ou urgência concreta.
- Canal oficial correto.
- Registro do atendimento e próxima ação.

9. Ética, comunicação e segurança profissional

9.1 Limites e deveres

- Não prometer resultado nem apresentar relação institucional como garantia de êxito.
- Preservar sigilo profissional e limitar o compartilhamento de dados ao necessário.
- Não contatar diretamente parte representada para tratar do objeto sem observar as regras éticas.
- Evitar captação indevida, mercantilização e publicidade incompatível com as normas da OAB.
- Informar riscos, custos, alternativas e mudanças de estratégia ao cliente.
- Recusar instruções ilícitas e documentar decisões profissionais relevantes.
- Tratar magistrados, membros, servidores, colegas e usuários com independência e urbanidade.

9.2 Segurança da informação

- Autenticação multifator onde disponível.

- Senhas exclusivas e gerenciador confiável.
- Criptografia, backup e controle de acesso aos dossiês.
- Conferência do destinatário antes de enviar mensagens e arquivos.
- Documentos sensíveis fora de grupos informais e dispositivos compartilhados.
- Política de retenção, descarte e resposta a incidentes.
- Atenção a phishing, falsos boletos, falsas intimações e golpes contra clientes.

9.3 Comunicação com o cliente

MODELO DE ATUALIZAÇÃO

“Houve a seguinte movimentação: _____. Isso significa, em termos práticos, _____. A providência do escritório será _____, até _____. Neste momento, precisamos que você _____. O principal risco/possibilidade é _____.”

MENSAGEM FINAL

A técnica abre a porta certa. A ética sustenta a caminhada. E a organização transforma conhecimento em advocacia confiável.

Conhecer a estrutura do sistema de justiça é aprender a transformar um problema humano em um percurso institucional responsável. A jovem advocacia ganha segurança quando deixa de procurar apenas “um modelo de petição” e passa a dominar o caminho: diagnosticar, localizar, fundamentar, comunicar, protocolar, acompanhar e prestar contas.



MÓDULO 3

SISTEMAS DE PETICIONAMIENTO

SISTEMAS DE PETICIONAMENTO

Cada estado da federação pode utilizar um sistema de peticionamento diferente, entretanto se destacam PJe, e-Proc e e-SAJ. No Piauí, o PJE é utilizado na Justiça Estadual, Federal, do Trabalho e Eleitoral, em todas as instâncias. O SEEU é utilizado na execução penal e peticionamentos internos dos tribunais podem ser feitos pelo SEI.

PJE

O PJe é o sistema mais comum atualmente. Ele é o padrão adotado pelo Conselho Nacional de Justiça e está presente em quase todo o Judiciário. Você vai usar o Pje principalmente na Justiça do Trabalho, na Justiça Federal, em grande parte da Justiça Estadual e também em Tribunais (2º grau).

Na prática, ele é o "fórum digital". Dentro dele você distribui ações, junta documentos, protocola petições, recebe intimações, acompanha prazos.

Sempre que for atuar em ação comum (indenização, obrigação de fazer, cobrança, trabalhista etc.), a chance maior é cair no PJe.

SEEU

O SEEU (Sistema Eletrônico de Execução Unificado) é a ferramenta oficial do CNJ para gerenciar, de forma integrada e digital, os processos de execução penal em todo o Brasil.

Ele não é usado no processo criminal comum, mas apenas depois da

condenação, quando começa o cumprimento da pena. Isso significa que a ação penal, audiência de instrução, alegações finais e sentença não estarão ali. O SEEU só aparece quando o cliente já foi condenado e está cumprindo pena definitiva. É nesse sistema que se fazem pedidos de progressão de regime, remição por trabalho ou estudo, livramento condicional e revisão de cálculo de pena.

Na prática, quando o cliente ou a família procura o advogado dizendo que a pessoa já está presa e quer saber quando sairá ou quando poderá ir para o semiaberto, o processo estará no SEEU. Alguns estados ainda não estão totalmente integrados ao SEEU. Fique atento ao caso concreto.

PJE CALC

O PJe-Calc (Processo Judicial Eletrônico - Cálculo) é um sistema desenvolvido pela Justiça do Trabalho, com o objetivo de realizar cálculos trabalhistas de forma padronizada, transparente e segura.

O PJe-Calc é utilizado para elaborar, conferir e homologar cálculos de liquidação de sentença nos processos trabalhistas. Ele é integrado ao sistema PJe, permitindo que os cálculos sejam juntados diretamente aos autos digitais.

PROJUDI

O Projudi aparece principalmente nos Juizados Especiais em alguns estados da federação. Ele é mais limitado que o PJe, mas também mais fácil de utilizar.

ESAJ

O e-SAJ é outro sistema processual eletrônico semelhante ao PJe. Alguns tribunais estaduais o utilizam como plataforma principal. A lógica de funcionamento é praticamente a mesma: consulta processual, protocolo de petições, juntada de documentos e recebimento de intimações.

Para quem já aprendeu a trabalhar no PJe, a adaptação costuma ser rápida. O que muda é basicamente a interface do site, não a rotina de trabalho.

SEI

O SEI não é processo judicial. Ele é um sistema administrativo utilizado por órgãos públicos. Sempre que o advogado precisar tratar de algo diretamente com a administração pública, e não com o juiz, é provável que utilize o SEI.

Ele é comum em universidades, tribunais, órgãos federais e autarquias. Nele são protocolados requerimentos, pedidos administrativos, defesa em processos disciplinares e solicitações institucionais. Funciona como um protocolo digital que substituiu os antigos processos administrativos em papel.

Meu INSS

O Meu INSS é a plataforma digital de atendimento do Instituto Nacional do Seguro Social. É por meio dela que praticamente toda a atuação previdenciária começa.

Antes de ingressar com ação judicial, o advogado normalmente precisa formular o pedido administrativo no sistema, pois o Judiciário exige que o INSS tenha tido oportunidade de analisar previamente o benefício.

Dentro da plataforma é possível requerer aposentadorias, auxílio-doença (benefício por incapacidade), pensão por morte, salário-maternidade, BPC/LOAS e revisões. O advogado cadastra o segurado, anexa documentos médicos e trabalhistas, acompanha exigências feitas pelo INSS e verifica a decisão administrativa. O próprio sistema também disponibiliza extratos previdenciários, histórico de vínculos e cartas de concessão.

Na prática, o Meu INSS funciona como uma "porta de entrada" do processo previdenciário. A decisão administrativa obtida ali muitas vezes será o documento principal da futura ação judicial. Por isso, um bom protocolo inicial, com documentos organizados e descrição correta do pedido, costuma facilitar bastante o trabalho posterior no Judiciário.

INSS Digital

INSS Digital é uma plataforma de atendimento profissional criada para permitir que advogados realizem procedimentos previdenciários diretamente com o INSS de forma eletrônica, sem necessidade de comparecimento à agência. O acesso ocorre por meio de convênio da OAB, que habilita o advogado a protocolar requerimentos administrativos em nome do cliente.

Por esse sistema é possível abrir pedidos de aposentadoria, pensão por morte, benefício por incapacidade, salário-maternidade, BPC/LOAS e revisões, além de anexar documentos, cumprir exigências feitas pelo INSS e acompanhar a análise do processo administrativo. Toda a tramitação acontece online, substituindo o antigo atendimento presencial e evitando filas.

O INSS Digital não se confunde com o Meu INSS. O Meu INSS é a área do segurado, voltada a consultas pessoais, enquanto o INSS Digital é um canal profissional estruturado para a advocacia. Na prática, ele funciona como a etapa inicial da maioria das ações previdenciárias, pois o protocolo administrativo realizado ali normalmente será exigido antes do ingresso da demanda judicial e servirá como base documental do processo.

Prazos Processuais

O domínio dos prazos processuais é uma das habilidades mais importantes para o exercício da advocacia. Em todas as áreas do Direito, a observância dos marcos temporais fixados pela legislação garante a regularidade dos atos processuais e a efetiva defesa dos interesses das partes. A perda de um prazo pode gerar consequências significativas, desde a preclusão de determinada faculdade processual até o trânsito em julgado de uma decisão, razão pela qual o acompanhamento rigoroso das publicações e movimentações processuais deve integrar a rotina profissional do advogado.

Embora possuam a mesma finalidade, os prazos processuais apresentam particularidades conforme o ramo do Direito em que são aplicados. No processo civil, no processo penal e no processo do trabalho, existem regras próprias de contagem, hipóteses específicas de suspensão e distintos procedimentos recursais. Por esse motivo, é indispensável que o profissional conheça as normas aplicáveis a cada área de atuação.

Prazos Cíveis

HIPÓTESE	PRAZO	Art. CPC
Manifestação sobre revogação total ou parcial da gratuidade ou sua substituição por parcelamento	15 dias	98, §8º
Impugnação à concessão da justiça gratuita	15 dias	100
Recolhimento das custas processuais após denegação ou revogação da gratuidade	5 dias	101, §2º
Exibição de procuração pelo advogado (prorrogável por igual período)	15 dias	104, §1º
Suprir omissão das informações previstas no inciso I	5 dias	106, §1º
Requerer, como procurador, vista dos autos de qualquer processo	5 dias	107
Constituir novo advogado devido à revogação do procurador anterior	15 dias	111, p. único
Período em que o advogado deve continuar representando o mandante após sua renúncia	10 dias	112, §1º
Impugnação à assistência de terceiro juridicamente interessado	15 dias	120
Promoção da citação daqueles que devem figurar em litisconsórcio passivo	30 dias	131
Manifestação e requerimento das provas cabíveis em incidente de desconsideração da personalidade jurídica	15 dias	135

Solicitação ou admissão de <i>amicus curiae</i>	15 dias	138
Apreciação de providências requerimento pelo juiz	10 dias	143, p. único
Alegação de impedimento ou suspeição	15 dias	146

Prazos Penais

HIPÓTESE	PRAZO	FUNDAMENTO LEGAL
Reexame de medidas cautelares aplicadas pelo juiz de garantias	10 dias	Art. 3º, §2º, do CPP
Prazo de duração do Inquérito Policial - Regra Geral	10 dias preso 30 dias solto	Art. 10 do CPP
Prazo de duração do Inquérito Policial na Lei de Tóxicos	30 dias preso 90 dias solto	Art. 51 da Lei 11.343/2006
Prazo de duração do inquérito policial na Justiça Federal	15 dias preso 30 dias solto	At. 66 da Lei 5.010/1966
Prazo para contestar o arquivamento do inquérito policial	30 dias a partir do recebimento da comunicação	Art. 28, §1º, do CPP
Prazo para propositura da queixa-crime	6 meses, a contar da data do conhecimento da autoria	Art. 38 do CPP
Prazo para oferecimento da ação penal privada subsidiária da pública	6 meses, a contar da inércia do Ministério Público	Art. 38 c/c 29 do CPP
Prazo para oferecimento da denúncia	5 dias preso 15 dias solto	Art. 46 do CPP
Prazo para aditamento da queixa	3 dias	Art. 46, §2º, do CPP
Prazo para o aceite do perdão	3 dias	Art. 58 do CPP

Prazo para a perempção quando o querelante deixa de promover o andamento do processo	30 dias	Art. 60, I, do CPP
Prazo para a perempção quando o querelante morrer ou se ausentar e os substitutos não retomarem a ação	60 dias	Art. 60, II, do CPP
Resposta do não aceite da exceção de suspeição por parte do juiz	3 dias	Art. 100 do CPP
Levante do sequestro, caso a ação penal não tenha sido intentada	60 dias	Art. 131 do CPP
Duração do exame de insanidade mental	45 dias, prorrogáveis, se necessário	Art. 150, §1º, do CPP
Prazo de elaboração do laudo oficial	10 dias, podendo ser prorrogado	Art. 160, § único, do CPP
Resposta dos quesitos ao perito oficial	10 dias de antecedência	Art. 159, §5º, I do CPP
Laudo complementar para efeitos de classificação de lesão corporal (art. 129 do CP)	30 dias após a data do crime	Art. 168, §2º, do CPP
Intimação do interrogatório por videoconferência	10 dias com antecedência	Art. 185, §3º, do CPP
Citação por edital	De 15 a 90 dias	Art. 361 e 364 do CPP
Prazo para apresentação da resposta do acusado	10 dias	Art. 396 do CPP
Marcação da Audiência de Instrução e Julgamento no procedimento ordinário	60 dias	Art. 400 do CPP

Alegações finais orais	20min + 10min	Art. 403 do CPP
Alegações finais por memoriais	5 dias	Art. 404, parágrafo único do CPP
Oitiva do MP no júri após a resposta do acusado	5 dias	Art. 409 do CPP
Prazo do procedimento da 1ª fase do júri	90 dias	Art. 412 do CPP
Apresentação do rol de testemunhas para Plenário do Júri	5 dias	Art. 422 do CPP
Pedido de habilitação como assistente de acusação para atuação no júri	5 dias antes da sessão	Art. 430 do CPP
Sustentação oral no júri	1h30 para cada, e 1h de réplica e tréplica. Obs.: mais de um acusador ou defensor dividirão o tempo. Havendo mais de um acusado, + 1h (Art. 477, § 2º, do CPP)	Art. 477 do CPP
Juntada de documentos para utilizar em Plenário do Júri	Até 3 dias antes da sessão	Art. 479 do CPP
Defesa preliminar nos crimes afiançáveis	15 dias	Art. 514 do CPP
Defesa preliminar nos crimes da Lei de Tóxico	10 dias	Art. 55 da Lei 11.343/2006
Prisão temporária	5 dias + 5 dias, e, se for hediondo 30 dias + 30 dias (art. 2º, §4º, da Lei 8.072/1990)	Art. 2º da Lei 7.960/1989
Recurso em sentido estrito	5 dias (petição) / 2 dias (razões)	Art. 586 c/c 588 do CPP
Apelação	5 dias (petição) / 8 dias (razões)	Art. 593 c/c 600, caput e §4º do CPP

Apelação em Contravenção Penal (razões)	3 dias	Art. 600 do CPP
Apelação no JECRIM	10 dias	Art. 82, §1º, da Lei 9.099/1995
Embargos infringentes ou de nulidade	10 dias	Art. 609, parágrafo único, do CPP
Embargos de declaração	2 dias	Art. 382 c/c 619 do CPP
Embargos de declaração no JECRIM	5 dias	Art. 83 da Lei 9.099/1995

Prazos Trabalhistas

HIPÓTESE	PRAZO	FUNDAMENTO LEGAL
Audiência	Primeira desimpedida depois de 5 (cinco) dias contados do recebimento da notificação	Art. 841, CLT
Defesa Verbal	20 minutos;	Art. 847, CLT
Manifestação do Exceto em exceção de incompetência	24 horas	Art. 800, CLT
Audiência para instrução e julgamento	48 horas	Art. 802, CLT
Razões Finais	10 minutos	Art. 850, CLT
Recurso Ordinário	8 (oito) dias	Art. 895, CLT
Recurso de Revista	8 (oito) dias	Art. 896, CLT
Embargos ao TST	8 (oito) dias	Art. 894, CLT
Agravo de petição	10 minutos	Art. 897, "a", CLT
Agravo de instrumento	8 (oito) dias	Art. 897, "b", CLT
Agravo Interno	8 (oito) dias	Art. 266, §1º do Regimento Interno do TST.
Embargos de declaração	5 (cinco) dias	Art. 897-A, CLT

Pedido de Revisão	48 horas	Art. 2º, §, Lei 5584/70
Recurso extraordinário	15 (quinze) dias	Art. 102, III, CF e art. 324, §1º do Regimento Interno do TST
Embargos à execução	5 (cinco) dias contados da garantia do juízo	Art. 844, CLT
Embargos à execução pela Fazenda Pública	30 (trinta) dias	Art. 1º-B, Lei 9494/97
Ação rescisória	2 (dois) anos contados do dia subsequente ao trânsito em julgado	Art. 495, CPC e súmula 100, I, TST
Inquérito judicial para apuração de falta grave	30 (trinta) dias contados da suspensão do empregado	Art. 853, CLT
Mandado de segurança	120 (cento e vinte) dias contados da ciência do ato impugnado	Art. 23, Lei 12016/2009
Prazo para a Fazenda e Ministério recorrer	Prazo em dobro	Art. 188, CPC e art. 1º, III, Decreto-Lei 779/69
Prescrição bienal	2 (dois) anos contados do término do contrato de trabalho	Art. 7º, XXIX e art. 11, CF
Prescrição quinquenal	5 (cinco) anos contados do ajuizamento da ação	Art. 7º, XXIX, art. 11, CF e súmula 308, TST
Litisconsortes com procuradores diferentes	Não tem prazo em dobro	OJ 310, SDI-1, TST

MÓDULO 4

PRERROGATIVAS DA ADVOCACIA



POR: DR. LUAN FELLIPE SILVA SOBRINHO

Presidente do Núcleo de Apoio à Advocacia, da APAC,
e Diretor de Prerrogativas do CEJA

PRERROGATIVAS DA ADVOCACIA

POR: DR. LUAN FELLIPE SILVA SOBRINHO

1. Direitos do advogado(a)

Quando você recebe sua carteira e assume, pela primeira vez, a responsabilidade de representar alguém perante a justiça, um conjunto de garantias passa a te acompanhar. Não são favores, nem regalias: são instrumentos que existem para que você possa exercer a profissão com liberdade e sem medo.

O que são prerrogativas profissionais? Prerrogativas são as garantias legais que asseguram ao advogado o exercício pleno, livre e independente da profissão. Elas não protegem a pessoa do advogado por si só; protegem a função que ele exerce, que é a defesa técnica de direitos.

Elas não são privilégios, pois isso não beneficia a pessoa do advogado(a) às custas de outra pessoa. Pelo contrário, as prerrogativas existem para garantir os direitos de quem está sendo representado. Quando você exige acesso a um processo ou o direito de falar em uma audiência, não está pedindo um favor pessoal, e sim garantindo que seu cliente tenha uma defesa técnica efetiva.

Fundamento legal

Constituição Federal, 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."

Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906/1994), art. 2º, §3º: reconhece o

advogado como essencial à administração da justiça, e seus atos praticados no exercício da profissão como invioláveis.

Estatuto da Advocacia, art. 6º: estabelece que não há hierarquia nem subordinação entre advogados, magistrados e membros do Ministério Público, devendo todos tratar-se com consideração e respeito recíprocos.

Estatuto da Advocacia, art. 7º: reúne o rol de prerrogativas profissionais que veremos ao longo deste módulo.

Por que isso importa? Sem prerrogativas respeitadas não há defesa técnica plena, e a própria administração da justiça fica comprometida. E sem defesa técnica plena, a própria administração da Justiça fica comprometida. Por isso, defender uma prerrogativa nunca é uma questão pessoal, é sempre uma questão que atinge toda a advocacia e, em última análise, o direito do cidadão de ser bem representado.

2. Atendimento prioritário

Uma das prerrogativas mais sentidas no dia a dia é o direito de ser atendido por autoridades no exercício da profissão.

O que garante a lei O art. 7º, inciso VIII, do Estatuto da Advocacia assegura ao advogado o direito de ser atendido, em qualquer órgão da Administração Pública direta e indireta, por magistrados, membros do Ministério Público, delegados de polícia e demais autoridades, independentemente de audiência prévia agendada, quando necessário ao exercício da advocacia.

Como isso funciona na prática

- Você pode ser recebido por essas autoridades mesmo sem agendamento formal, quando o caso exigir urgência ou for necessário ao andamento do processo.
- O atendimento deve observar a ordem de chegada, salvo casos de urgência justificada.
- Trata-se de uma via de mão dupla, pois o direito ao atendimento vem acompanhado do dever de urbanidade e respeito.

Limites do direito

O atendimento prioritário não significa passar à frente de emergências reais, nem se sobrepor a atos urgentes em andamento. A prerrogativa existe para viabilizar o exercício profissional, e não para conceder tratamento arbitrário.

3. Exercício responsável das prerrogativas

Conhecer seus direitos é o primeiro passo. Saber exercê-los com equilíbrio é o que consolida a credibilidade da advocacia.

Firmeza sem hostilidade: Exercer uma prerrogativa não significa impor-se de forma agressiva. O Código de Ética e Disciplina reforça, em seu art. 44, que o advogado deve tratar magistrados, membros do Ministério Público e demais autoridades com urbanidade, tendo, em contrapartida, o direito de ser tratado da mesma forma.

Respeito não é renúncia Ser cordial com uma autoridade não implica abrir mão de um direito. É plenamente possível, e desejável, ser respeitoso e, ao mesmo tempo, firme na defesa de uma prerrogativa violada.

O efeito coletivo de cada atitude Cada vez que um advogado exerce (ou deixa de exercer) uma prerrogativa, isso

repercute além do caso concreto. Quando alguém cede diante de uma violação por comodismo ou insegurança, abre-se espaço para que a próxima violação aconteça com mais naturalidade, inclusive contra outros colegas. Por isso, a postura individual de cada profissional fortalece (ou fragiliza) toda a classe.

Como agir diante da violação de prerrogativas

Nem sempre a violação é óbvia. Reconhecê-la a tempo é o primeiro passo para agir corretamente.

Como identificar uma violação: Alguns exemplos comuns: negativa de acesso a autos sem justificativa legal, impedimento de comunicação reservada com o cliente, tratamento desrespeitoso em audiência, ou obstrução ao livre exercício da profissão.

4. O que fazer no momento

1. Mantenha a calma e a postura profissional. Reagir com hostilidade pode enfraquecer sua posição.
2. Solicite, de forma clara e educada, que a situação seja reconsiderada, citando o dispositivo e prerrogativa legal pertinente.
3. Caso a situação persista, comunique que irá formalizar o ocorrido.

Registro dos fatos: Peça registro em ata, anote imediatamente data, hora, local e as pessoas envolvidas. Sempre que possível, produza prova do ocorrido (documentos, testemunhas, ou registro do próprio ato, quando permitido). Esse registro é o que dará suporte a qualquer medida posterior.

Encaminhamento institucional: Casos de violação de prerrogativas devem ser levados à Comissão de Defesa das Prerrogativas da OAB, que é o órgão criado especificamente para apurar e atuar nesses episódios, podendo adotar medidas administrativas, representar

perante os órgãos competentes ou acompanhar o caso institucionalmente.

Medidas cabíveis: Dependendo da gravidade, a violação pode ensejar representação disciplinar contra a autoridade responsável, medida judicial (como mandado de segurança, quando cabível) ou, ainda, o chamado desagravo público, ato formal de defesa institucional do profissional ofendido, previsto no Estatuto da Advocacia.

5. Rede de apoio da advocacia

Você não enfrenta uma violação de prerrogativa sozinho. Existe uma estrutura pensada justamente para dar suporte a esses casos.

- Comissão de Defesa das Prerrogativas: órgão da OAB responsável por apurar denúncias, orientar o advogado afetado e adotar as providências cabíveis.

Contato: (86) 99998-8248

E-mail: prerrogativas@oabpiaui.org.br

Obs.: enviar relato detalhado do ocorrido, além das possíveis provas que dispõe.

- Plantão de Prerrogativas: canal de atendimento rápido para casos urgentes, especialmente durante audiências ou prisões em flagrante.

Contato (24h): (86) 99966-0297

Funcionamento: Não recebe mensagens ou atende pelo whatsapp. Apenas chamadas normais

- OAB Seccional e Subseções: além da Comissão, a própria Seccional (e a Subseção da sua região) são pontos de apoio institucional e podem intermediar o caso junto às autoridades locais.
- Canais oficiais de atendimento: cada Seccional costuma disponibilizar telefone, e-mail ou aplicativo específico para relatar violações com agilidade. Vale a pena já guardar

esses contatos antes de precisar deles.

Dica prática: tenha à mão o contato do plantão de prerrogativas da sua região. No momento de uma violação, cada minuto de atraso na comunicação pode dificultar a reversão da situação.

6. Principais prerrogativas da advocacia

Um panorama rápido dos direitos mais relevantes no exercício diário, todos fundamentados no art. 7º do Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906/1994), salvo indicação em contrário:

PRERROGATIVA	EM POUCAS PALAVRAS
Inviolabilidade do escritório e das comunicações	Escritório, arquivos e correspondências são protegidos contra violação, dentro dos limites legais (art. 7º, II, e §6º).
Livre exercício da profissão	Ninguém pode impedir ou dificultar o exercício regular da advocacia (art. 2º e art. 7º, caput).
Comunicação reservada com o cliente	Direito a entrevista pessoal e sigilosa com clientes, inclusive presos, sem a presença de terceiros (art. 7º, III).
Acesso aos autos	Direito de examinar processos e autos administrativos, mesmo em segredo de justiça, quando devidamente constituído (art. 7º, XIII a XV).
Atendimento por autoridades	Direito de ser recebido por magistrados, membros do Ministério Público e delegados, tratado no tópico 2 (art. 7º, VIII).
Ingresso e permanência em recintos oficiais	Direito de ingressar livremente em repartições, fóruns e sessões, mesmo sem estar em causa própria, respeitadas as normas de segurança (art. 7º, VI e VII).
Uso da palavra em audiências e sessões	Direito à manifestação oral no exercício da profissão, conforme os ritos processuais aplicáveis (art. 7º, X).
Sustentação oral	Direito de sustentar oralmente as razões em julgamentos colegiados, nos casos e prazos previstos em lei (art. 7º, IX).

Prisão em flagrante com acompanhamento da OAB	Em caso de prisão durante o exercício profissional, deve ser assegurada a presença de representante da OAB (art. 7º, IV).
Imunidade profissional	Manifestações feitas no exercício da profissão não configuram, por si só, injúria, difamação ou desacato (art. 7º, §2º).

Essas prerrogativas não existem isoladamente. Juntas, formam a estrutura que garante que a advocacia continue sendo, na prática, indispensável à Justiça, e não apenas no texto da lei.

7. Violações que configuram crime: a Lei de Abuso de Autoridade

Algumas violações de prerrogativas não se limitam à esfera administrativa ou disciplinar. Dependendo da conduta, elas configuram crime, com pena de detenção prevista em lei. É importante que o jovem advogado conheça esses dispositivos, tanto para se proteger quanto para saber quando uma situação ultrapassa o simples desconforto institucional e se torna, de fato, uma infração penal.

Lei nº 13.869/2019, conhecida como Lei de Abuso de Autoridade, é a norma que tipifica condutas praticadas por agentes públicos, que extrapolam os limites legais e violam direitos fundamentais, entre eles os da advocacia. A própria lei, em seu art. 43, alterou o Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906/1994) para incluir um dispositivo específico voltado à proteção do exercício profissional.

Crime específico contra prerrogativa de advogado O art. 7º-B do Estatuto da Advocacia, incluído pela Lei nº 13.869/2019, estabelece que constitui crime violar direito ou prerrogativa de advogado previstos nos incisos II, III, IV e V do caput do art. 7º do próprio Estatuto, com pena de detenção de 3 (três) meses a 1 (um) ano, e multa. Isso significa que a violação de garantias como a inviolabilidade do escritório, a entrevista reservada com o cliente

preso, a presença de representante da entidade de classe em caso de prisão em flagrante, e o direito à sala de Estado Maior, quando cabível, não é apenas uma questão administrativa: pode configurar crime.

Impedimento de entrevista reservada com o preso O art. 20 da Lei nº 13.869/2019 tipifica a conduta de impedir, sem justa causa, a entrevista pessoal e reservada do preso com seu advogado, com pena de detenção de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa. O parágrafo único do mesmo artigo estende a mesma pena a quem impede o preso, o réu solto ou o investigado de se entrevistar pessoal e reservadamente com seu advogado antes de audiência judicial, ou de sentar-se ao seu lado e se comunicar com ele durante o ato, salvo hipóteses expressamente ressalvadas em lei.

Negativa de acesso aos autos O art. 32 da Lei nº 13.869/2019 criminaliza a conduta de negar ao interessado, seu defensor ou advogado, acesso aos autos de investigação preliminar, termo circunstanciado, inquérito ou qualquer outro procedimento investigatório, penal, civil ou administrativo, assim como impedir a obtenção de cópias. A pena prevista é de detenção de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa. A lei ressalva o acesso a peças relativas a diligências em curso, ou que indiquem diligências futuras, cujo sigilo seja imprescindível.

Por que conhecer esses dispositivos Saber que determinadas condutas configuram crime, e não apenas infração ética ou administrativa, muda a forma de agir diante de uma violação. Permite avaliar com mais precisão a gravidade do episódio, orientar o cliente atingido (quando for o caso) e decidir com segurança se cabe, além da representação institucional tratada no tópico 4, também uma notícia-crime ou representação criminal cabível.

MÓDULO 5

CONHECENDO A OAB

CONHECENDO A OAB

1. Sistema OAB/PI

1.1. Diretoria, Diretoria Executiva e Conselho Seccional

A Ordem dos Advogados do Brasil Seccional Piauí integra o sistema nacional da Ordem dos Advogados do Brasil e exerce no estado funções de representação institucional da advocacia, fiscalização do exercício profissional e defesa das prerrogativas. Possui autonomia administrativa e financeira, embora vinculada às diretrizes gerais do Conselho Federal.

A diretoria é o núcleo executivo da seccional e é escolhida por eleição direta entre os advogados regularmente inscritos, para mandato de três anos. A composição segue o padrão nacional, com presidente, vice-presidente, secretário-geral, secretário-geral adjunto e tesoureiro, responsáveis pela condução administrativa, representação institucional e gestão financeira da entidade.

Acima da diretoria está o Conselho Seccional, órgão deliberativo que funciona como instância política e normativa da OAB no estado. Cabe ao conselho deliberar sobre matérias relevantes, aprovar contas, editar normas internas, analisar questões institucionais e orientar a atuação geral da seccional. Ele é formado por conselheiros eleitos junto com a chapa e por membros honorários previstos no estatuto.

Para ampliar a eficiência administrativa, a OAB-PI instituiu Diretorias Executivas temáticas, vinculadas diretamente à

presidência. Essas diretorias funcionam como braços especializados de atuação institucional. A Diretoria-Executiva de Relações Institucionais promove o diálogo permanente com tribunais, órgãos públicos e entidades.

A Diretoria-Executiva de Interiorização atua no fortalecimento das subseções e na presença efetiva da OAB no interior. A Diretoria-Executiva de Prerrogativas acompanha violações de garantias profissionais e presta suporte direto aos advogados.

Outro espaço importante de articulação é o Colégio de Presidentes. Trata-se de um fórum composto pelos presidentes das subseções do estado, convocado periodicamente pela seccional para discutir dificuldades práticas da advocacia, uniformizar procedimentos e encaminhar propostas ao Conselho Seccional. Ele não substitui o conselho nem possui função deliberativa formal, mas exerce relevante papel político e consultivo, pois leva à direção da OAB as demandas reais do interior e permite que decisões institucionais considerem a realidade de todas as regiões do estado.

1.2. Subseções

Dentro da Ordem dos Advogados do Brasil Seccional Piauí, as subseções representam a presença concreta da instituição fora da capital. Elas são unidades administrativas vinculadas à seccional, criadas para aproximar a OAB da rotina do advogado no interior e evitar que todas as demandas dependam exclusivamente de Teresina.

Cada subseção possui diretoria própria,

eleita pelos advogados inscritos naquela base territorial. Essa diretoria não é independente da seccional, mas exerce gestão local: atende colegas, recebe reclamações, encaminha pedidos, intermedeia contato com magistrados e servidores e atua diretamente nos problemas cotidianos da profissão.

Na prática, é na subseção que a advocacia resolve grande parte das questões imediatas. Quando há dificuldade de acesso a processo, tratamento inadequado em unidade judiciária, fechamento de fórum, problemas estruturais ou necessidade de diálogo com juiz ou promotor, o primeiro apoio institucional costuma ser o presidente da subseção. A atuação local também facilita a defesa das prerrogativas, pois a resposta se torna mais rápida próxima da realidade regional.

As subseções também exercem função de integração da classe. Promovem reuniões, cursos, encontros profissionais e articulações com universidades órgãos públicos municipais. Servem ainda como canal de comunicação com seccional, levando ao Conselho Seccional e à diretoria estadual as demandas específicas de cada região, já que a realidade do interior é diferente da capital em estrutura judiciária, volume processual e condições de trabalho.

Embora subordinadas administrativamente à seccional, possuem autonomia operacional para resolver questões locais, sempre dentro das diretrizes institucionais gerais. Dessa forma, funcionam como extensão territorial da OAB, permitindo que a entidade não seja apenas um órgão sediado na capital, mas uma instituição efetivamente presente em todo o estado.

Veja abaixo todas as subseções da OAB/PI:

- Água Branca

- Altos
- Barras
- Bom Jesus
- Campo Maior
- Canto do Buriti
- Corrente
- Esperantina
- Floriano
- Oeiras
- Parnaíba
- Picos
- Piracuruca
- Piripiri
- São João do Piauí
- São Raimundo Nonato
- Simões
- Simplício Mendes
- Uruçuí
- Valença

2. Entidades Vinculadas

2.1. ESAPI - Escola Superior de Advocacia

A Escola Superior da Advocacia do Piauí é o braço educacional da Ordem dos Advogados do Brasil Seccional Piauí. Sua função principal é a formação continuada da advocacia, oferecendo capacitação permanente tanto para profissionais experientes quanto para quem está iniciando na carreira.

A ESA atua ajudando o advogado a se atualizar diante das mudanças legislativas, jurisprudenciais e tecnológicas que afetam diretamente a prática forense. Por isso promove cursos, oficinas práticas, jornadas jurídicas, palestras e eventos de curta e média duração, voltados à aplicação do direito no cotidiano profissional.

A escola também possui papel importante na preparação do jovem advogado para a rotina da profissão. São comuns atividades voltadas à prática de audiências, elaboração de peças processuais, uso de sistemas eletrônicos, gestão de escritório e relacionamento

profissional. Com isso, busca reduzir a distância entre o ensino acadêmico e a realidade da advocacia.

Além das atividades de curta duração, a ESA oferta cursos de pós-graduação lato sensu em diversas áreas jurídicas, com enfoque prático e direcionado à atuação profissional. Destarte, a ESA desenvolve também programas stricto sensu, abrindo turmas próprias de mestrado e doutorado em parceria com instituições de ensino superior, como a UNICURITIBA e o CEENB. Essas iniciativas ampliam a atuação acadêmica da escola e permitem que advogados do estado tenham acesso à formação avançada.

Assim, a ESA funciona como instrumento de valorização profissional. Ao oferecer formação contínua, contribui para o aprimoramento técnico da advocacia e, ao mesmo tempo, reforça a qualidade do serviço jurídico prestado à sociedade.

2.2. CAAPI - Caixa de Assistência dos Advogados

A CAAPI é o braço assistencial da OAB. Enquanto a seccional atua na representação institucional e na organização da profissão, a CAAPI tem finalidade voltada diretamente ao bem-estar do advogado e de seus dependentes.

Sua atuação concentra-se em serviços e benefícios. A entidade firma convênios nas áreas de saúde, educação, lazer e consumo, oferecendo condições mais acessíveis à advocacia. Também desenvolve programas de apoio social, campanhas de saúde, atendimentos preventivos e ações voltadas à qualidade de vida, como atividades esportivas e acompanhamento em situações de vulnerabilidade.

A CAAPI costuma atuar ainda em momentos de dificuldade pessoal ou

profissional do advogado, prestando auxílio institucional em casos de enfermidade, necessidade emergencial ou situações excepcionais que afetem o exercício da profissão. Essa função assistencial tem caráter corporativo, buscando dar suporte concreto ao profissional além da atuação meramente representativa da OAB.

Há também participação frequente em eventos da classe, com campanhas de vacinação, exames básicos, ações de integração e projetos de valorização da advocacia, muitas vezes em conjunto com subseções do interior. Dessa forma, a Caixa funciona como uma rede de apoio dentro da própria instituição, aproximando a OAB do cotidiano pessoal do advogado e não apenas da sua atividade processual.

2.2.1. Hotel de Trânsito

A CAAPI mantém em Teresina um hotel de trânsito destinado a receber advogados do interior que precisam permanecer temporariamente na capital para participar de audiências, sessões de julgamento, cursos ou resolver demandas profissionais.

O espaço oferece hospedagem por curto período com custo reduzido em relação à rede hoteleira comum, funcionando como apoio institucional para viabilizar o exercício da profissão sem que o deslocamento gere despesas excessivas.

O uso é regulamentado pela entidade, mediante agendamento prévio e disponibilidade de vagas, e costuma ser uma alternativa importante especialmente para colegas que se deslocam com frequência para atuar nos tribunais sediados na capital.

2.2.2. Clube dos Advogados

O Clube dos Advogados é um espaço de lazer e convivência mantido pela CAAPI

para a advocacia. Ele funciona como área recreativa destinada ao descanso e integração entre colegas e familiares, contando com estrutura voltada ao convívio social, prática esportiva e realização de eventos institucionais e confraternizações.

A utilização é feita mediante regras próprias da entidade, normalmente com acesso do advogado inscrito e seus dependentes, e acaba cumprindo também um papel de aproximação da classe, criando um ambiente fora do contexto forense em que os profissionais podem se reunir e fortalecer vínculos pessoais e profissionais.

2.2.3. Pousada Praia

A CAAPI também mantém uma pousada praia, localizada em frente à praia de Atalaia, em Luís Correia. O espaço funciona como opção de hospedagem para descanso e férias com valores subsidiados em relação ao mercado, mediante reserva prévia e observância das regras internas de utilização. A iniciativa integra política de bem-estar da instituição, proporcionando lazer acessível à advocacia e ampliando os serviços assistenciais além do campo estritamente profissional.

3. Outros Órgãos e Serviços

3.1. Tesouraria

A tesouraria da OAB é o setor responsável pela gestão financeira da instituição. Cabe a ela administrar as receitas e despesas, acompanhar a arrecadação das anuidades, controlar pagamentos, contratos, folha de pessoal, manutenção das sedes e repasses internos, além de organizar a execução orçamentária aprovada pelo Conselho Seccional.

Também é a tesouraria que cuida de questões práticas do dia a dia do

advogado perante a OAB, como emissão de boletos de anuidade, parcelamentos, regularização de débitos, negociação administrativa e procedimentos relacionados à situação financeira da inscrição. O setor mantém registros contábeis, elabora balancetes e presta contas periodicamente ao Conselho, garantindo transparência na aplicação dos recursos institucionais.

Assim, sua função viabiliza o funcionamento da própria estrutura da OAB, pois é partir da arrecadação e do controle financeiro que se mantêm serviços, projetos, eventos, sedes, subseções e atividades institucionais voltadas advocacia.

3.2. TED - Tribunal de Ética e Disciplina

O Tribunal de Ética e Disciplina da OAB é o órgão interno responsável por apurar e julgar a conduta profissional dos advogados inscritos. Sua atuação decorre das normas previstas no Estatuto da Advocacia e no Código de Ética, funcionando como instância administrativa destinada a preservar a dignidade da profissão e a confiança social na atividade advocatícia.

Quando há notícia ou denúncia de infração ética, é instaurado procedimento disciplinar. O advogado é notificado, apresenta defesa e pode produzir provas.

O julgamento é realizado por membros do próprio tribunal, que analisam se houve violação de dever profissional, como captação indevida de clientela, retenção irregular de valores, abandono de causa, publicidade irregular ou quebra de sigilo profissional.

Conforme a gravidade do caso, podem ser aplicadas sanções que vão desde censura e advertência até suspensão e, em situações extremas, exclusão dos quadros da Ordem. As decisões ainda admitem recurso às instâncias superiores da própria OAB.

O TED possui função não somente punitiva, mas também pedagógica e orientadora, contribuindo para uniformizar a interpretação das regras éticas e orientar a atuação profissional, garantindo que o exercício da advocacia ocorra dentro de padrões técnicos e deontológicos adequados.

3.3. NAAD – Núcleo de Apoio à Advocacia

O Núcleo de Apoio à Advocacia (NAAD) da Ordem dos Advogados do Brasil Seccional Piauí é um espaço estruturado para dar suporte prático ao início da atividade profissional, voltado especialmente a advogados e estagiários em começo de carreira. A proposta é facilitar a inserção no mercado de trabalho, oferecendo condições mínimas de funcionamento para quem ainda não possui escritório próprio ou estrutura consolidada.

O núcleo disponibiliza infraestrutura física, com salas de atendimento a clientes, ambientes para reuniões, salas de videoconferência destinadas à realização de audiências virtuais, além de computadores com acesso à internet e serviços de recepção. Dessa forma, o profissional consegue atender, peticionar e participar de atos processuais com ambiente adequado e institucional.

Além da estrutura material, o NAAD também presta apoio de orientação profissional. O advogado pode receber auxílio sobre organização da atividade, elaboração de contratos de honorários, formas de cobrança, postura profissional, dúvidas comuns da prática inicial. O objetivo é permitir que o jovem profissional comece a atuar com maior segurança, reduzindo as dificuldades típicas dos primeiros anos da advocacia.

3.4. Câmara de Mediação e Arbitragem

A Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da OAB é um órgão interno

criado para oferecer meios extrajudiciais de solução de conflitos. A proposta é permitir que pessoas físicas e jurídicas resolvam controvérsias fora do processo judicial tradicional, por meio de mediação, conciliação ou arbitragem, com maior rapidez, menor custo e preservação das relações entre as partes.

A Câmara funciona na própria sede da OAB e possui estrutura organizacional própria, com diretoria executiva, normas internas e procedimentos específicos. Ela atua em conflitos que envolvam direitos patrimoniais disponíveis e também em situações que admitam transação, aplicando a legislação de mediação, arbitragem e o Código de Processo Civil.

Na mediação, um terceiro imparcial auxilia as partes a construírem um acordo. O procedimento envolve triagem do caso, notificação do requerido, reunião entre os envolvidos e, havendo consenso, formalização do acordo para homologação judicial. Já na arbitragem, o árbitro analisa a controvérsia e profere decisão, chamada sentença arbitral, que pode ser executada no Judiciário caso não seja cumprida.

A Câmara também mantém cadastro de mediadores e árbitros qualificados, com formação específica na área, além de sistema próprio de gestão e acompanhamento dos casos. A iniciativa busca difundir os chamados métodos adequados de solução de conflitos e ampliar o acesso à justiça, oferecendo alternativa mais célere ao processo judicial tradicional.

3.5. OABPrev (Previdência Privada dos Advogados)

A OABPrev é uma entidade de previdência complementar criada no âmbito do sistema Ordem dos Advogados do Brasil, administrada em São Paulo, voltada exclusivamente para

advogados e seus dependentes. Trata-se de um plano previdenciário de adesão facultativa, pensado para funcionar como uma aposentadoria privada da advocacia, já que o INSS nem sempre garante renda compatível com o padrão profissional após o encerramento da atividade.

Embora a gestão esteja sediada em São Paulo, a OAB/PI e a CAAPI mantêm convênio institucional com a entidade, permitindo que advogados piauienses possam aderir aos planos em condições específicas para a classe.

O funcionamento é semelhante ao de uma previdência complementar: o advogado contribui mensalmente com valor escolhido por ele próprio, formando uma reserva individual ao longo do tempo. Esse patrimônio é aplicado e administrado pela entidade e, no futuro, pode ser convertido em renda mensal, resgate programado ou benefício para dependentes em caso de falecimento. Como é um plano fechado, não é aberto ao público em geral, apenas à advocacia vinculada à OAB.

Uma das vantagens é a flexibilidade. O profissional define quanto quer contribuir, pode aumentar, reduzir, suspender temporariamente ou realizar aportes adicionais quando desejar. O objetivo é permitir planejamento de longo prazo, principalmente porque a carreira do advogado costuma ser irregular nos primeiros anos e mais estável apenas depois de consolidada.

A OABPrev busca permitir que o advogado, ao reduzir ou encerrar a atividade profissional no futuro, tenha uma fonte de renda complementar sem depender exclusivamente do regime geral de previdência social.

3.6. CEJA – Conselho Estadual da Jovem Advocacia

O CEJA é o órgão interno voltado à

participação dos advogados em início de carreira na vida institucional da Ordem. Sua função é inserir a jovem advocacia nos debates e decisões da entidade, permitindo que as demandas de quem está começando a profissão sejam efetivamente discutidas e encaminhadas. Compõe-se de cerca de 100 (cem) conselheiros de todo o estado e reúne-se ordinariamente todo mês.

O CEJA atua como espaço de representação e formulação de propostas. Ele recebe sugestões, reclamações e ideias relacionadas às dificuldades práticas do começo da atividade profissional e delibera internamente sobre encaminhamentos à diretoria e ao Conselho Seccional. O objetivo é fazer com que a advocacia mais recente participe da construção das políticas institucionais, fortalecendo o vínculo com a OAB e estimulando atuação classista desde os primeiros anos.

Para desenvolver suas atividades, o conselho é dividido em coordenadorias temáticas, que funcionam como grupos de trabalho. Cada coordenadoria reúne conselheiros titulares ou suplentes e pode contar com a colaboração de outros advogados interessados, estudando problemas específicos e elaborando propostas posteriormente submetidas ao plenário do CEJA.

Entre os principais eixos de atuação estão a valorização do piso salarial e dos honorários advocatícios, temas ligados ao marketing jurídico, tecnologia da informação, relações institucionais e promoção de atividades culturais e eventos.

Assim, o CEJA funciona como porta de entrada institucional da OAB para quem está começando na carreira, servindo ao mesmo tempo como canal de escuta da jovem advocacia e como espaço de formação política e representativa dentro da própria Ordem.

3.7. CJA - Comissão da Jovem Advocacia

A CJA é uma das comissões temáticas da instituição e reúne advogados em início de carreira interessados em participar ativamente da vida institucional da Ordem. Diferentemente do conselho, a comissão tem caráter mais aberto, funcionando como espaço de atuação voluntária dentro da entidade.

As comissões temáticas da OAB são órgãos consultivos, permanentes ou especiais, que auxiliam a diretoria no cumprimento de objetivos institucionais e na defesa de áreas específicas do Direito. No caso da CJA, o foco está voltado às necessidades de quem está iniciando a profissão.

A comissão promove palestras, encontros, projetos de capacitação prática, ações de integração entre colegas e discussões sobre mercado de trabalho, honorários, prerrogativas e estruturação profissional. Também serve como espaço de networking, permitindo que novos advogados criem vínculos profissionais, troquem experiências e encontrem oportunidades.

Assim, a comissão aproxima o jovem profissional da OAB e da própria classe, ao mesmo tempo em que permite à instituição compreender melhor as dificuldades do início da carreira e formular políticas mais adequadas à realidade dessa parcela da advocacia.

3.8. OAB Office

O OAB Office é um serviço disponibilizado pela OAB para oferecer ao advogado uma estrutura de trabalho temporária dentro da própria instituição, permitindo a realização de atividades profissionais sem necessidade de manter escritório próprio.

O espaço funciona como escritório compartilhado, possibilitando o uso de salas de atendimento a clientes, salas de reuniões, ambientes destinados ao peticionamento eletrônico, estações de trabalho com computador e internet, além de recepção, banheiros, estacionamento e acessibilidade completa. A proposta é garantir um local adequado para reuniões, elaboração de peças processuais, organização de demandas e participação em audiências virtuais.

O OAB Office está localizado na Rua Gov. Tibério Nunes, nº 329, bairro Frei Serafim, em Teresina (CEP 64000-710), com funcionamento de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, e atendimento pelo telefone (86) 3303-0033. Para utilização do espaço basta apresentar a carteira profissional da OAB-PI. As salas de atendimento devem ser agendadas no dia anterior ou no próprio dia, conforme a disponibilidade, e, para audiências, recomenda-se solicitar a reserva assim que o advogado tiver ciência da data do ato, devido à grande procura.

O serviço é bastante utilizado por profissionais em início de carreira, advogados do interior que estejam na capital para audiências ou despachos e também por quem trabalha de forma mais flexível. Assim, o OAB Office funciona como uma extensão física da própria Ordem, oferecendo condições mínimas de atendimento e trabalho e contribuindo para reduzir custos iniciais do exercício da advocacia.

3.9. Comissões Temáticas

As Comissões Temáticas da OAB são órgãos de trabalho voluntário que auxiliam a diretoria no cumprimento das funções institucionais da Ordem. Reúnem advogados interessados em áreas específicas do Direito ou em temas sociais relevantes e desenvolvem estudos, debates, projetos e ações institucionais.

Atualmente existem cerca de uma centena de comissões na seccional, abrangendo praticamente todos os ramos jurídicos e também assuntos transversais ligados à cidadania, direitos fundamentais e exercício profissional.

Essas comissões têm papel importante para a advocacia porque funcionam como ponte entre a OAB e a sociedade. Por meio delas são produzidos pareceres técnicos, propostas legislativas, notas públicas, eventos acadêmicos e ações sociais. Também servem como espaço de formação prática, permitindo que o advogado participe da vida institucional, aprofunde conhecimentos e construa rede de contatos profissionais. Para quem está iniciando a carreira, costuma ser uma das principais portas de aproximação com a Ordem e com outros colegas.

Além da produção jurídica, as comissões fortalecem a representatividade da classe. Elas permitem que advogados participem diretamente da formulação de posicionamentos institucionais, contribuam com sugestões à diretoria acompanhem problemas concretos da profissão em áreas específicas, como prerrogativas, processo eletrônico, mercado de trabalho e relações com Judiciário.

O ingresso é simples e aberto a qualquer advogado regularmente inscrito. A inscrição é feita on-line mediante preenchimento de requerimento no formulário eletrônico disponibilizado pela própria OAB, acessível no site institucional. Em caso de dúvidas, o Departamento das Comissões da OAB-PI presta informações pelos telefones (86) 2107-5841 e (86) 98128-9572.

Assim, as comissões constituem espaço permanente de participação democrática dentro da OAB, onde o advogado pode colaborar com

instituição, aprimorar sua formação prática e contribuir para a defesa da profissão e da cidadania.

3.10. Salas da OAB nos fóruns

A OAB mantém salas da advocacia em todos os fóruns das comarcas, destinadas a servir como ponto de apoio ao profissional durante sua rotina forense. Esses espaços permitem ao advogado peticionar, acessar sistemas eletrônicos, organizar documentos, participar de audiências virtuais e, quando necessário, atender clientes em ambiente reservado dentro do próprio prédio do Judiciário.

A finalidade é oferecer condições mínimas de trabalho e garantir que o exercício da profissão ocorra com estrutura adequada mesmo fora do escritório. Sempre que necessário, utilize os serviços oferecidos.

MÓDULO 6

ADVOCACIA EXTRAJUDICIAL



POR: DR. ITALO MATHEUS REIS COUTINHO
Diretor Executivo da APAC

ADVOCACIA EXTRAJUDICIAL

POR: DR. ITALO MATHEUS REIS COUTINHO

O EXTRAJUDICIAL NA ADVOCACIA: OPORTUNIDADES, EFICIÊNCIA E RESULTADOS

A advocacia brasileira vive um momento de transformação. Se por muito tempo a atividade profissional esteve associada quase exclusivamente aos processos judiciais, hoje o cenário é diferente. A ampliação dos mecanismos extrajudiciais permitiu que diversas demandas fossem resolvidas com mais rapidez, menor burocracia e igual segurança jurídica.

Nesse contexto, o advogado deixa de atuar apenas na resolução de conflitos e passa a ocupar posição estratégica na prevenção de litígios, na formalização de negócios jurídicos e na construção de soluções eficientes para seus clientes.

Compreender o sistema extrajudicial não é apenas uma oportunidade de ampliar áreas de atuação, mas uma necessidade para o exercício da advocacia moderna.

O que é o Direito Extrajudicial?

O Direito Extrajudicial compreende os atos, procedimentos e negócios jurídicos realizados fora do Poder Judiciário, por meio de serviços notariais e registrais, câmaras de mediação e arbitragem, órgãos administrativos e demais instituições legalmente autorizadas.

Sua finalidade é proporcionar soluções céleres, seguras e eficazes para situações que não dependem, necessariamente, da intervenção de um magistrado.

A atuação extrajudicial está fundamentada em importantes princípios:

- Segurança jurídica;
- Celeridade;
- Eficiência;
- Publicidade;
- Autonomia da vontade;
- Prevenção de conflitos.

Em muitos casos, o procedimento extrajudicial alcança o mesmo resultado jurídico de uma ação judicial, porém em prazo significativamente menor e com menor desgaste para as partes envolvidas.

Conhecendo os cartórios: onde acontecem os atos extrajudiciais. Apesar de popularmente serem chamados apenas de "cartórios", os serviços extrajudiciais possuem competências distintas e complementares.

A Constituição Federal, em seu artigo 236, e a Lei nº 8.935/1994 disciplinam os serviços notariais e de registro, exercidos por delegação do Poder Público.

Conhecer a função de cada serventia é fundamental para que advogados e advogadas possam orientar corretamente seus clientes e conduzir procedimentos de forma eficiente.

Tabelionato de Notas

Responsável por formalizar juridicamente a vontade das partes por meio de instrumentos dotados de fé pública:

- Escrituras públicas de compra e venda;
- Inventários e partilhas extrajudiciais;
- Divórcios e dissoluções de união estável;
- Pactos antenupciais;
- Procuções públicas;
- Testamentos;
- Atas notariais;
- Reconhecimento de firmas;
- Autenticação de documentos.

O tabelião atua como profissional imparcial, garantindo legalidade, autenticidade e segurança aos atos praticados.

Registro de Imóveis

Responsável pela publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos direitos reais sobre imóveis:

- Registro de compra e venda;
- Registro de doações;
- Instituição de hipotecas;
- Alienação fiduciária;
- Averbações de construção e demolição;
- Usucapião extrajudicial;
- Regularização fundiária urbana (REURB);
- Instituição de condomínio;
- Parcelamento do solo urbano.

No Direito Imobiliário, é comum a afirmação de que "o contrato gera direitos obrigacionais, mas é o registro que constitui o direito real".

Tabelionato de Protesto de Títulos

O protesto é o ato formal destinado a comprovar a inadimplência ou o descumprimento de uma obrigação constante em documento de dívida. Além de servir como instrumento de cobrança extrajudicial, o protesto:

- Produz prova da mora;
- Incentiva a negociação;
- Confere publicidade ao

inadimplemento;

- Fortalece a recuperação de crédito.

É uma ferramenta amplamente utilizada na advocacia empresarial e na cobrança de créditos.

Registro Civil das Pessoas Naturais

Responsável pelos principais atos da vida civil das pessoas:

- Registro de nascimento;
- Casamento;
- Óbito;
- Emancipação;
- Averbação de divórcio;
- Alteração de nome;
- Alteração de gênero nos casos previstos em lei.

Muitas demandas familiares e sucessórias possuem conexão direta com essa serventia.

Registro Civil das Pessoas Jurídicas

Destina-se ao registro de entidades que não exercem atividade empresarial:

- Associações;
- Fundações;
- Organizações religiosas;
- Partidos políticos;
- Sociedades simples.

O advogado frequentemente atua na elaboração dos atos constitutivos, alterações estatutárias e regularização documental dessas entidades.

Registro de Títulos e Documentos

Conhecido como o cartório da publicidade documental, possui competência ampla e residual:

- Registro de contratos particulares;
- Notificações extrajudiciais;
- Conservação documental;
- Registro de documentos estrangeiros;
- Publicidade de instrumentos

Trata-se de uma ferramenta ainda pouco explorada pela advocacia, mas com grande utilidade prática.

Principais oportunidades de atuação para a advocacia

O fortalecimento do sistema extrajudicial ampliou significativamente os campos de atuação profissional.

Inventário e Partilha Extrajudicial

Desde a Lei nº 11.441/2007, tornou-se possível realizar inventários diretamente em cartório quando presentes os requisitos legais (herdeiros capazes e concordes, ausência de testamento, presença de advogado). Vantagens: maior rapidez, menor burocracia, redução de custos indiretos e maior previsibilidade procedimental.

Divórcio e Dissolução de União Estável

Quando há consenso entre as partes e observados os requisitos legais (sem filhos menores ou incapazes), o procedimento pode ser realizado por escritura pública, incluindo partilha de bens, pensão e retomada de nome. A solução extrajudicial permite maior agilidade e reduz significativamente o desgaste emocional das partes envolvidas.

Usucapião Extrajudicial

Representa uma das áreas de maior crescimento da advocacia imobiliária (art. 216-A da Lei de Registros Públicos). A atuação profissional envolve:

- Organização documental;
- Elaboração de requerimentos;
- Ata notarial e planta/memorial descritivos;
- Acompanhamento perante o Registro de Imóveis;
- Superação de exigências registrais.

Regularização Fundiária Urbana (REURB)

Uma das áreas mais promissoras do sistema extrajudicial. Além da relevante função social, proporciona ampla atuação profissional em procedimentos administrativos, urbanísticos e registrais.

Mediação e Conciliação

Os métodos consensuais de resolução de conflitos (Lei nº 13.140/2015) fortalecem o papel do advogado como construtor de soluções. Mais do que representar interesses, o profissional passa a atuar na busca de consensos capazes de preservar relações e reduzir custos.

Arbitragem

Mecanismo privado de resolução de conflitos envolvendo direitos patrimoniais disponíveis (Lei nº 9.307/1996). Sua principal característica é a especialização e a rapidez, especialmente em litígios empresariais e contratuais. A sentença arbitral tem a mesma força de uma decisão judicial.

A advocacia preventiva e a Due Diligence

A advocacia moderna não deve ser lembrada apenas pela capacidade de solucionar conflitos, mas também pela habilidade de evitá-los.

Nesse contexto, destaca-se a due diligence: a investigação prévia e criteriosa de fatos, documentos e riscos jurídicos relacionados a determinado negócio jurídico, feita antes de formalizar um ato como uma compra de imóvel, uma partilha, um contrato. Em essência, due diligence é análise de risco: mapear o que pode dar errado, qual a probabilidade, qual o impacto, e o que fazer para mitigar cada risco identificado.

O objetivo é simples: identificar problemas antes que eles se transformem em litígios.

Advogado consultivo x advogado contencioso

O advogado que atua bem na due diligence não é apenas quem redige a escritura ou assina o contrato, mas, quem antecipa o problema antes que ele vire processo. Isso muda o papel do profissional:

ADVOGADO REATIVO

- Atua depois que o conflito já existe
- Foco em litigar e defender
- Cliente busca depois de um problema

X

ADVOGADO PREVENTIVO

- Atua antes, evitando que o conflito surja
- Foco em orientar e blindar
- Cliente retém antes, como consultor de confiança

Checklist básico de due diligence extrajudicial

Negócios imobiliários

- Certidão de matrícula atualizada (ônus, penhoras, hipotecas);
- Certidões negativas do vendedor (cível, trabalhista, fiscal, protesto);
- Verificação de possíveis vícios na cadeia dominial;
- Conferência da regularidade urbanística e de averbações pendentes.

Inventários e partilhas

- Levantamento completo de herdeiros (inclusive os que podem não ter se manifestado);
- Verificação de testamento em cartório (Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB);
- Checagem de dívidas do espólio;
- Avaliação da viabilidade da via extrajudicial (capacidade e consenso entre herdeiros).

Contratos e negócios empresariais

- Análise de cláusulas de risco (multas, foro, garantias);
- Verificação societária e regularidade das partes (certidões, procurações, poderes de representação);
- Identificação de passivos ocultos (trabalhistas, tributários).

Por que a due diligence acelera a resolução extrajudicial

Quando a due diligence é bem-feita:

- O cartório tem menos motivo para exigir emenda ou complementação de documentos, o que acelera o registro ou a lavratura da escritura;
- Reduz-se o risco de a Corregedoria ou o tabelião recusar o ato por inconsistência documental;
- Diminui a chance de terceiros (credores, herdeiros omitidos, cônjuges) impugnarem o ato depois de formalizado;
- O cliente ganha segurança jurídica e agilidade na resolução, os dois objetivos que mais valoriza.

Due diligence é produto, não um favor

Um ponto que merece destaque: due diligence não é um "extra" que o advogado faz de graça para "conhecer melhor o caso". É um produto jurídico com valor próprio, que deve ser oferecido, precificado e vendido como tal.

Um erro comum do(a) advogado(a) é embutir a due diligence de graça dentro de outro serviço, como se fosse parte natural da elaboração de um contrato ou de uma escritura. Isso é um equívoco estratégico:

1. **Tem custo de tempo e expertise próprios** – exige pesquisa em cartórios, órgãos públicos, certidões, análise documental. Isso é trabalho, e trabalho jurídico se remunera.
2. **Separá-la como serviço específico educa o cliente** sobre o valor da prevenção, e não apenas da "assinatura final".
3. **Gera um segundo ponto de contato comercial:** o cliente pode contratar a due diligence primeiro e, dependendo do resultado, contratar depois a execução do ato.
4. **Profissionaliza a relação:** fica claro que o cliente está pagando por análise de risco, não por "assinatura de papel".

Uma forma simples de apresentar isso ao cliente:

"Antes de formalizarmos [a compra do imóvel / a partilha / o contrato], vamos fazer um levantamento completo de riscos: certidões, situação documental, possíveis pendências. Esse é um serviço à parte, que garante que você não terá surpresas depois."

Isso muda a percepção do cliente: ele não está pagando por burocracia, está pagando por **segurança e previsibilidade**.

Dica prática para o jovem advogado(a)

Antes de levar qualquer ato ao cartório, pergunte-se:

1. Todos os documentos necessários foram conferidos e estão atualizados?

2. Existe alguém que possa contestar esse ato no futuro? (herdeiro, credor, ex-cônjuge, etc.)
3. Há algum ônus, dívida ou pendência que não foi verificado?
4. O cliente está ciente dos riscos residuais, mesmo após a due diligence?

Conclusão

O fortalecimento dos mecanismos extrajudiciais não diminui a relevância da advocacia. Ao contrário, amplia seu campo de atuação e reforça seu papel como instrumento de promoção da segurança jurídica.

Dominar o funcionamento dos cartórios, compreender os procedimentos extrajudiciais e desenvolver uma atuação preventiva tratando, a due diligence como o produto de valor que ela é são diferenciais cada vez mais valorizados pelos clientes e pelo mercado.

A advocacia do futuro não se limita à solução de conflitos já instalados. Ela participa da construção de negócios seguros, da prevenção de litígios e da criação de soluções jurídicas eficientes.

Mais do que acompanhar uma tendência, investir na atuação extrajudicial é compreender uma nova forma de exercer a advocacia: mais estratégica, mais preventiva e mais conectada às necessidades da sociedade contemporânea.

MÓDULO 7

ADVOCACIA DATIVA

DEFENSORIA PÚBLICA E A ADVOCACIA

POR: DR. LUAN FELLIPE SILVA SOBRINHO

A advocacia dativa é a atuação do advogado particular nomeado pelo Poder Judiciário para representar pessoas que não possuem condições financeiras de pagar defesa técnica, especialmente em locais onde a Defensoria Pública não está presente ou não consegue atender a demanda. Trata-se de um verdadeiro munus público: o profissional não atua como voluntário, mas como auxiliar da Justiça, garantindo que ninguém fique sem assistência jurídica.

Na prática, quando o juiz identifica que a parte necessita de advogado e não há defensor público atuando no caso, ele realiza a nomeação de um advogado dativo. A partir desse momento, o profissional passa a ter os mesmos deveres processuais de qualquer advogado constituído: acompanhar o processo, participar de audiências, apresentar defesa, interpor recursos e prestar orientação jurídica ao assistido.

No âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, o funcionamento ocorre por meio de cadastro prévio de advogados interessados. A Corregedoria disponibiliza edital e sistema eletrônico para inscrição, no qual o profissional informa seus dados e áreas de atuação, como família, cível, criminal ou tribunal do júri. Após o cadastramento, o advogado fica à disposição para nomeações, normalmente obedecendo ordem de cadastro e a necessidade da comarca.

Depois de nomeado, o advogado deve atuar até o encerramento da fase processual para a qual foi designado, salvo substituição autorizada pelo juízo. Ao final da atuação, é expedida certidão

pelo cartório ou pelo magistrado comprovando o serviço prestado, documento indispensável para o recebimento dos honorários.

A remuneração não é paga pelo cliente, mas pelo Estado. Os honorários dativos seguem tabela própria e são requeridos administrativamente após a conclusão do trabalho, mediante apresentação da certidão judicial e dos documentos exigidos. Assim, embora gratuita para o assistido, a atuação é remunerada ao advogado.

A advocacia dativa tem importância social relevante: garante o acesso à Justiça em regiões onde a estrutura estatal não alcança plenamente a população e, ao mesmo tempo, possibilita ao jovem advogado adquirir experiência prática, especialmente em audiências e processos judiciais.



MÓDULO 8

HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS

HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS

1. Honorários Advocatícios

1.1. Contrato de Honorários

O contrato de honorários é a segurança do advogado. Ele serve para registrar por escrito o que foi combinado entre você e o cliente: o serviço que vai prestar, quanto vai cobrar, como o pagamento será feito e quais são os limites da relação profissional. Sem esse contrato, qualquer coisa que der errado depois pode virar um problema sério.

Na prática, é o contrato de honorários quem define o valor do seu trabalho. É comum que, no início da advocacia, o profissional faça acordos verbais ou trabalhe "de boa fé", especialmente com conhecidos. Entretanto, essa prática pode ser uma cilada. O cliente pode se esquecer do que combinou, mudar de ideia ou até agir de má-fé. Dessa forma, o contrato é essencial para garantir seu sustento e segurança profissional.

Além disso, o contrato é uma ferramenta que mostra profissionalismo. Não é só uma questão de proteger seu bolso, mas também de mostrar que seu trabalho tem valor, tem regras e merece respeito. O cliente vai entender que você leva a advocacia a sério. O contrato de honorários fortalece sua imagem como advogado.

Outro ponto que merece destaque é que o contrato de honorários define o que está ou não está incluído no serviço. Por exemplo, se você vai fazer só uma ação ou se o cliente espera que você fique responsável por acompanhar todo o caso até o fim, com recursos, audiências, cumprimento de sentença, etc. Deixar

isso claro evita desgastes ao final do processo.

Alguns profissionais optam por receber um percentual sobre o valor que o cliente ganhar, no êxito da causa. Essa prática é válida, mas não é recomendável que esse seja o único pagamento. O ideal é cobrar uma parte fixa para garantir o valor pelo seu trabalho, mesmo que o processo não dê o resultado esperado. O êxito deve ser um complemento, não o único ganho.

Para facilitar a compreensão e a elaboração de um contrato de honorários claro e completo, a seguir seguem abaixo os principais pontos e tópicos que devem ser abordados no documento, garantindo segurança tanto para o advogado quanto para o cliente.

O que deve constar no contrato de honorários?

- Qualificação das partes (quem é o cliente, quem é o advogado);
- Objeto do contrato (o que você vai fazer: uma ação específica? vai acompanhar até a sentença ou até a segunda instância? assessoria contínua? parecer?);
- Valor dos honorários (fixo, percentual sobre o êxito, por hora, ou uma combinação);
- Forma de pagamento (à vista? parcelado? transferência?);
- Despesas processuais (quem vai pagar custas, diligências, peritos, etc.);
- Rescisão contratual (como e quando o contrato se encerra e como ficam os honorários em cada caso);
- Foro (cidade onde será resolvido qualquer conflito).

1.2. Tabela de Honorários Advocatícios da OAB/PI

A Tabela de Honorários da OAB tem uma importância fundamental para a advocacia, especialmente para quem está começando. Ela funciona como um guia oficial que indica os valores mínimos que os advogados devem cobrar por seus serviços. Trata-se de uma ferramenta ética, jurídica e estratégica que protege tanto o advogado quanto a própria dignidade da profissão.

A tabela ajuda a evitar o chamado aviltamento de honorários, que é quando o advogado cobra valores muito abaixo do razoável. Isso desvaloriza o trabalho jurídico e pode até ser punido pela OAB. O Código de Ética e a Lei nº 8.906/94 deixam claro que o advogado deve zelar por uma remuneração justa, e a tabela serve justamente para balizar isso.

Além disso, a tabela dá respaldo na hora de discutir valores com o cliente. Quando o profissional apresenta um contrato de honorários baseado na tabela da OAB, ele segue critérios objetivos aprovados pela sua instituição de classe. Isso transmite confiança e profissionalismo.

Outra função essencial da tabela de honorários é servir de parâmetro judicial. Em caso de disputa sobre honorários, ou quando não houver contrato formal, os tribunais costumam usar a tabela da OAB como base para fixar o valor devido ao advogado, conforme prevê o art. 22 do Estatuto da Advocacia.

A tabela da OAB Piauí foi construída com participação da classe, após audiências públicas em todas as subseções, reforçando seu caráter representativo. O documento traz uma estrutura moderna, completa e adaptada à realidade estadual, incluindo novas áreas de atuação como Direito Digital e Arbitragem. Acesse a

tabela de honorários da OAB/PI diretamente no site da instituição.

1.3. Precificação de honorários

A precificação de honorários é uma das habilidades mais importantes na advocacia privada, mas que muitas vezes é aprendida na prática, com erros e prejuízos. Trata-se de valorização do tempo, do conhecimento e da responsabilidade do advogado.

Ao precificar honorários é necessário que o profissional faça uma análise consciente de vários fatores. O primeiro deles é o tempo que aquele serviço vai exigir, o que inclui estudo, deslocamento, elaboração de peças, atendimento ao cliente, diligências e audiência. Quanto mais tempo e energia a causa consumir, mais justa é uma remuneração maior.

Além disso, é preciso levar em consideração o grau de complexidade do trabalho. Uma petição simples de um alvará judicial não se compara a uma ação de usucapião com vários réus, perícia e prova testemunhal. O esforço técnico, o risco envolvido e o nível de especialização necessário impactam diretamente no valor do serviço.

Outro ponto essencial é o proveito econômico da causa para o cliente. A lógica é simples: se o cliente vai receber R\$ 100 mil em uma ação, é justo que o advogado receba um percentual compatível com esse ganho. A Tabela da OAB traz valores percentuais para esse tipo de situação, que podem ser ajustados conforme o caso.

Também é importante considerar o perfil do cliente. Isso não significa que você deva cobrar menos do que o mínimo para clientes hipossuficientes, mas sim que a forma de pagamento e as condições podem ser adaptadas para viabilizar contrato, sem aviltar o seu trabalho.

Também é importante considerar o perfil do cliente. Isso não significa que você deva cobrar menos do que o mínimo para clientes hipossuficientes, mas sim que a forma de pagamento e as condições podem ser adaptadas para viabilizar contrato, sem aviltar o seu trabalho.

Por outro lado, ao tratar com clientes com maior poder aquisitivo, como empresas ou pessoas de alto patrimônio, é razoável e até esperado que honorários reflitam a complexidade, o risco e a responsabilidade assumida, valorizando de forma proporcional o serviço prestado.

É necessário ter atenção também ao mercado local. O valor cobrado em uma capital como Teresina pode ser diferente do que se pratica em cidades menores. Inclusive, a Tabela da OAB/PI reconhece essas diferenças regionais e propõe valores mínimos que dialogam com a realidade do estado.

Assim, a precificação é um exercício de equilíbrio entre o que o serviço exige, o que o cliente pode pagar, o que o mercado pratica e o quanto você se valoriza.

Não tenha medo de cobrar o justo. E, sempre que possível, formalize por escrito, usando a Tabela da OAB como referência mínima.

1.4. Piso Salarial

O piso salarial é uma referência mínima de remuneração mensal para advogados e estagiários que atuam sob vínculo empregatício, ou seja, em escritórios, empresas, órgãos públicos ou entidades privadas onde há relação de emprego com subordinação, habitualidade, onerosidade e pessoalidade.

Segundo a Tabela de Honorários da OAB/PI (2024), o Piso Ético Salarial da Advocacia está assim definido:

- **Advogado 20h semanais - mínimo de R\$ 2.484,52.**
- **Advogado 40h semanais - mínimo de R\$ 4.140,86.**
- **Estagiário até 25h semanais - mínimo de R\$ 1.347,46.**

Esses valores podem ser acrescidos conforme a qualificação do profissional: +10% para quem possui especialização, +20% para mestrado, +30% para doutorado.

O piso estabelecido pela OAB/PI não tem força de lei federal, mas é uma diretriz ética e política fixada pela instituição para garantir um patamar mínimo digno de remuneração. Ele não se confunde com os honorários advocatícios cobrados na atuação autônoma, por meio de contrato com o cliente. O piso se aplica exclusivamente a situações de vínculo empregatício, em que há subordinação e contrato formal de trabalho.

Além disso, o piso funciona como um parâmetro de valorização da profissão pode ser especialmente útil para estagiários e advogados em início de carreira avaliarem propostas de trabalho com mais segurança, ajudando a evitar relações exploratórias ou condições injustas.

2. Tipografia Jurídica

2.1. A importância da apresentação nas peças jurídicas

Ao se falar sobre tipografia jurídica, inicialmente é importante entender que petição é um texto funcional, feito para convencer e informar. Por isso, a forma como ele é apresentado influencia diretamente na sua clareza e no impacto que causa. Não se trata apenas de estética, mas de estratégia na comunicação. Um bom exemplo disso é o uso do resumo inicial da petição.

Quando o advogado abre o texto já apresentando, de forma objetiva, os pontos centrais que serão desenvolvidos, ele facilita bastante o trabalho do leitor. Isso ajuda a criar um mapa mental logo de início: o que está sendo pedido, quais são os principais fundamentos e onde o leitor deve concentrar a atenção. Além disso, um resumo bem feito transmite domínio do conteúdo e segurança na tese.

A escolha da fonte e do espaçamento também faz diferença. Fontes muito rebuscadas ou pequenas demais dificultam a leitura. Por outro lado, fontes claras, com entrelinhas generosas, deixam o texto mais arejado e menos cansativo. Isso evita aquele "bloco de texto" que assusta só de bater o olho. É preciso lembrar que o leitor não deve fazer esforço para ler: se ele precisar forçar os olhos ou se sentir sobrecarregado, a mensagem se perde.

Outro ponto que pode ser explorado com inteligência é o uso de elementos visuais auxiliares, como tabelas, quadros ou esquemas. Quando o profissional apresenta valores, cronologias ou comparações jurídicas, uma tabela pode tornar isso muito mais acessível.



MÓDULO 9

TRIBUTAÇÃO PARA ADVOGADOS(AS)

TRIBUTAÇÃO PARA ADVOGADOS(AS)

As atividades desempenhadas pelo correspondente variam bastante. Mesmo nos tribunais com sistema eletrônico, como TJPI, surgem demandas que exigem presença física ou envolvem órgãos administrativos, como cartórios, prefeituras, secretarias ou repartições públicas em geral. Além disso, o correspondente pode ser acionado para participar de audiências, especialmente em juizados ou varas do trabalho, onde muitas vezes é possível substituir o advogado principal sem prejuízo à parte representada.

Para quem deseja atuar nessa área, o primeiro passo é se cadastrar em plataformas especializadas. Esses sites conectam advogados correspondentes contratantes de todo o país, e permitem divulgar seus dados, serviços disponíveis, cidades atendidas e valores praticados. É por meio dessas ferramentas que chegam os pedidos de diligência, geralmente com prazos curtos e necessidades bem específicas.

Alguns dos sites mais utilizados para correspondência jurídica são o JusBrasil Pro, Juris Correspondente, Advoga, Bejur e outros que seguem o mesmo modelo. Cada um tem suas particularidades, mas todos funcionam como uma vitrine para quem deseja oferecer seus serviços. Ter um perfil bem organizado, com informações completas e uma apresentação profissional, aumenta bastante as chances de contratação.

Na prática, o que conta muito é a agilidade. Quem responde com rapidez geralmente consegue fechar mais serviços. E não basta apenas aceitar o trabalho: é fundamental cumprir prazos,

manter o contratante informado, enviar comprovantes e relatar com clareza o que foi feito. A confiança nesse tipo de serviço vem justamente da confiabilidade que o correspondente demonstra.

É importante lembrar também que mesmo sendo uma atuação pontual, ela deve seguir os mesmos padrões éticos da advocacia tradicional. O correspondente atua em nome de outro advogado, não diretamente para o cliente final, o que exige discrição, respeito e responsabilidade na comunicação.

A advocacia por correspondência é uma ótima alternativa para quem está começando, mora em cidades menores, ou deseja complementar a renda com serviços jurídicos mais ágeis e objetivos. Também é uma excelente forma de construir uma rede de contatos profissionais em todo o país. Com comprometimento e boa organização, é possível não só garantir uma renda estável, mas também consolidar uma reputação sólida nesse segmento tão útil da prática forense.

1. Tributação para Advogados

A tributação na advocacia envolve diferentes regimes e obrigações, que variam conforme a forma como o profissional organiza sua atividade. Entender as distinções entre pessoa física e pessoa jurídica, os impostos e contribuições incidentes, bem como as especificidades de sociedades e vínculos empregatícios, é fundamental para manter a regularidade fiscal e planejar os ganhos de forma eficiente.

1.1. Pessoa Física x Pessoa Jurídica

O advogado pode atuar diretamente como pessoa física, prestando serviços em seu nome e recebendo honorários vinculados ao CPF, ou como pessoa jurídica, por meio da abertura de empresa, geralmente um escritório de advocacia com CNPJ.

Na pessoa física, a tributação se dá pelo Imposto de Renda na tabela progressiva, somada à contribuição para o INSS como contribuinte individual, o que pode representar uma carga tributária elevada.

Já na pessoa jurídica, o profissional tem a possibilidade de optar pelo Simples Nacional ou pelo Lucro Presumido, regimes que permitem uma tributação sobre o faturamento com alíquotas mais baixas e a dedução de despesas relacionadas à atividade, trazendo maior eficiência tributária e profissionalização da gestão.

1.2. Advogado Tributado como Autônomo

Quando o advogado atua como autônomo, ele presta serviços como pessoa física, sem a constituição formal de empresa. Essa forma é comum no início da carreira ou para quem prefere simplicidade, mas exige atenção às obrigações fiscais específicas.

1.2.1. IRPF

Nesse modelo, o Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) incide sobre os honorários recebidos, observando a tabela progressiva mensal ou anual. A alíquota varia conforme o montante auferido, começando em 7,5% e podendo chegar a 27,5% para rendimentos mais elevados. É essencial que o advogado faça o devido recolhimento mensal via carnê-leão, além da declaração anual, para evitar problemas com o fisco.

1.2.2. ISSQN (ISS)

O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN ou simplesmente ISS) também incide sobre os honorários advocatícios. A responsabilidade pelo recolhimento varia conforme o município, podendo ser do prestador ou do tomador do serviço, dependendo da legislação local. É importante verificar as normas do município onde o serviço é prestado para garantir o correto pagamento e evitar autuações.

Com a promulgação da Lei Complementar nº 214/2025, o ISSQN será gradualmente substituído pelo novo sistema de tributação sobre o consumo, composto pelo Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e pela Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS). O IBS será de competência estadual e municipal, enquanto a CBS será de competência federal. Essa mudança visa simplificar o sistema tributário, substituindo cinco tributos existentes (PIS, Cofins, IPI, ICMS e ISS) por dois novos impostos.

A transição para o novo sistema ocorrerá de forma gradual, com início previsto para 2026 e conclusão em 2033. Durante esse período, os advogados deverão se adaptar às novas regras, que incluem a aplicação do IBS e da CBS sobre os serviços prestados. Para os serviços advocatícios, está prevista uma redução de 30% sobre a alíquota padrão do IBS, resultando em uma tributação efetiva de aproximadamente 18,55%.

1.2.3. INSS

Como contribuinte individual, o advogado autônomo deve recolher a contribuição previdenciária ao INSS, geralmente na alíquota de 20% sobre o salário de contribuição, respeitando o teto máximo permitido. Essa contribuição garante acesso aos benefícios previdenciários, como

aposentadoria, auxílio-doença e salário-maternidade.

1.3. Advogado Empregado e Servidor Público

Advogados que atuam como empregados em escritórios, empresas ou órgãos públicos têm a tributação diferente, já que seus rendimentos são tratados como salários. Nesse caso, o Imposto de Renda é retido na fonte, conforme a tabela progressiva, e o recolhimento do INSS é feito via folha de pagamento com alíquotas que variam de acordo com o salário. Servidores públicos também têm regimes próprios de previdência e tributações específicas, que devem ser observados conforme o órgão e o ente federativo.

2. Sociedade Unipessoal e Sociedade de Advogados

A Sociedade Unipessoal de Advocacia é uma modalidade que permite ao advogado constituir uma pessoa jurídica individual, com CNPJ próprio, sem a necessidade de sócios. Essa estrutura oferece a possibilidade de optar pelo Simples Nacional, trazendo benefícios tributários e organizacionais, além de separar o patrimônio pessoal do profissional.

Já a Sociedade de Advogados é a forma tradicional de associação entre profissionais, podendo ter dois ou mais sócios, que compartilham responsabilidades, receitas e obrigações. Essa sociedade é regulada pelo Estatuto da OAB e pela legislação societária, e também pode optar por regimes tributários que favoreçam a redução da carga tributária, como o Simples Nacional ou Lucro Presumido.

2.1. Advogado Associado

O advogado associado é aquele que presta serviços para um escritório de advocacia mediante contrato de

associação, não caracterizando vínculo empregatício. Nesse modelo, o recebimento dos honorários pode ocorrer via repasse, e a tributação do profissional geralmente segue o modelo da pessoa física, salvo se houver a constituição de pessoa jurídica pelo associado. É importante que as condições desse contrato estejam claras para evitar problemas trabalhistas e fiscais.

MÓDULO 10

ÉTICA E POSTURA PROFISSIONAL



POR: DRA. LIZIANE VIANA

Presidente do Núcleo de Direito do Trabalho da APAC

ÉTICA E POSTURA NA ADVOCACIA

POR: DRA. LIZIANE VIANA

1. Ética na advocacia

- Princípios éticos da profissão;

A ética na advocacia vai além do cumprimento das leis. Ela envolve o compromisso do(a) advogado(a) com a moralidade, a lealdade para com seus clientes e a transparência no exercício da profissão.

A falta de ética pode comprometer a confiança da sociedade no sistema jurídico e prejudicar a imagem da classe como um todo.

Posturas na advocacia que tornam a ética essencial na advocacia incluem:

- **Preservação da Justiça:** Advogados (as) são essenciais para garantir que os direitos dos cidadãos sejam respeitados e que a justiça seja aplicada corretamente.
- **Confiança e Credibilidade:** A adoção de princípios éticos aumenta a confiança dos clientes e da sociedade no trabalho do(a) advogado(a).
- **Responsabilidade Profissional:** O(a) advogado(a) tem um compromisso com a verdade e não deve distorcer fatos para beneficiar seu cliente de maneira desleal.

A advocacia é regida por princípios éticos fundamentais que orientam a conduta profissional dos advogados. Esses princípios estão previstos no **Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)** e devem ser seguidos por todos os profissionais da área.

Os principais princípios estão elencados a seguir:

- **Independência**

O(a) advogado(a) deve exercer sua profissão de forma independente, sem sofrer influências externas que possam comprometer sua imparcialidade e compromisso com a justiça. Essa independência garante que ele possa atuar de maneira justa e transparente.

- **Sigilo Profissional**

A confiança entre advogado(a) e cliente é um dos princípios mais sagrados da profissão. O(a) advogado(a) deve preservar o sigilo de todas as informações que lhe forem confiadas, salvo em situações excepcionais previstas em lei.

- **Lealdade e Boa-fé**

O(a) advogado(a) deve agir com lealdade e boa-fé, tanto em relação a seus clientes quanto aos seus colegas de profissão e ao Judiciário. A ética exige que ele não adote práticas desleais para obter vantagens indevidas.

- **Publicidade Profissional**

A divulgação dos serviços advocatícios deve respeitar regras éticas, evitando a mercantilização da profissão. O(a) advogado(a) pode divulgar seus serviços, mas sem prometer resultados ou utilizar-se de propaganda enganosa.

- **Honorários Justos**

A cobrança de honorários deve ser justa e compatível com a complexidade do caso e com a realidade do cliente. Explorar financeiramente um cliente em situação de vulnerabilidade é considerado antiético.

- Estatuto da Advocacia e Código de Ética e Disciplina;

O Estatuto da Advocacia é a norma que regula a profissão de advogado no Brasil. Já o Código de Ética e Disciplina da OAB, aprovado pela Resolução 02/2015, possui uma função mais específica e não deve ser confundido com o Estatuto.

De forma resumida:

O Estatuto da Advocacia é mais abrangente.

O Código de Ética foca em duas áreas centrais:

Ética (arts. 31 a 33 do Estatuto);

Disciplina (arts. 34 a 43 do Estatuto).

Segue os capítulos e artigos do **Estatuto da Advocacia**:

Relações com os Clientes – Arts. 9 a 26

Das relações com os colegas, agentes políticos, autoridades, servidores públicos e terceiros – Arts. 27 a 29

Do sigilo profissional – Arts. 35 A 38

Honorários – Arts. 48 A 54

Processo disciplinar – Arts. 55 a 80

Prerrogativas – Art. 7

Publicidade profissional – Arts. 39 a 47

- Deveres do advogado no exercício profissional.

O artigo 2º do Código de Ética estabelece deveres essenciais para a atuação do advogado:

1. Preservar a honra, dignidade e nobreza da profissão.
2. Atuar com independência, honestidade, decoro, lealdade e boa-fé.
3. Zelar pela reputação pessoal e profissional.
4. Buscar aperfeiçoamento contínuo.
5. Incentivar conciliação e mediação, evitando litígios desnecessários.
6. Desaconselhar lides temerárias, com análise jurídica prévia.
7. Zelar pelos valores da OAB e, quando defensor público, defender os necessitados.

Observações importantes:

- Evitar influência indevida ou vínculos com atividades escusas.
- Não contatar diretamente a parte adversa com patrono constituído.
- Não atuar em pleitos com conflito de interesses familiares ou negociais.
- Não contratar honorários aviltantes.

2. Relacionamento com o cliente

A relação entre advogado (a) e cliente está intrinsecamente baseada no Código de Ética e Disciplina da OAB, onde possui um guia de como o (a) advogado (a) se portar com o cliente e os limites do cliente em relação aos advogados.

De acordo com o artigo 33 do estatuto da OAB o (a) advogado (a) tem a obrigação de cumprir rigorosamente os deveres presentes no Código.

Nessa relação entre cliente o atendimento profissional é crucial, ou seja, deve estar ali presente a ética, respeito, bem como a humanização, saber ouvir e acolher o cliente.

A clareza na comunicação é importante, primeiro de tudo é conhecer o seu cliente e ver a necessidade de esclarecimento da resolutividade do problema em questão.

O alinhamento de expectativas tem que ser cuidadoso e claro! É dever do profissional analisar de fato a realidade para que possa ser alinhado as probabilidades que possam vir acontecer, até para que o cliente não crie expectativas que se quer podem acontecer.

Nesse sentido, deve o profissional ser claro e explicar todas as situações que podem existir.

Cuidado com promessas de resultado, jamais diga que é causa ganha! Isto por

que, a relação advogado (a)-cliente é baseada na confiança e na representação competente.

Quando um (a) advogado (a) promete um resultado específico, ele pode estar criando uma falsa segurança no cliente, que pode não estar plenamente ciente dos riscos e incertezas inerentes ao processo legal.

Além disso, tal promessa pode comprometer a objetividade do advogado na avaliação e condução do caso. Poderá até sofrer penalidades.

3. Comunicação e postura profissional

- Linguagem técnica e acessível, não dever ser tão técnica ou tão acessível, deve haver um equilíbrio entre ambos, que seu cliente, magistrado, servidor ou qualquer outra pessoa entenda para que você consiga obter o que você ali pleiteando, ou diligenciando e explicando ao seu cliente.
- Urbanidade nas relações profissionais, ou seja, a cortesia e o respeito mútuo é um dos pilares fundamentais dessa relação, inclusive em audiências em tratativas de acordo etc.
- A Comunicação com magistrados (as), servidores, colegas e clientes sempre deverá ser cordial.
- Apresentação e comportamento no ambiente forense é importantíssimo. De início devemos sempre cumprimentar e apresentarmos.
- Bem como é fundamental saber ouvir e saber a hora de falar. Quando houver alguma situação e que seu direito profissional seja violado sempre busque manter a ética e postura, pedindo a palavra para falar e consignar seus protestos.

4. Sigilo profissional

O sigilo profissional é um dever ético e uma prerrogativa do advogado:

O advogado deve guardar sigilo sobre fatos obtidos no exercício da profissão; Abrange funções exercidas na OAB, mediação, conciliação e arbitragem.z

É de ordem pública, independentemente de solicitação do cliente.

A violação sem justa causa constitui infração disciplinar (censura) e pode configurar crime (Art. 154, Código Penal); Exceções: grave ameaça à vida ou à honra, defesa própria, entre outras previstas no Art. 37 do CED.

O advogado não é obrigado a depor sobre fatos sigilosos, mesmo com autorização do cliente (Art. 38 do CED e Art. 7º, XIX, EAOAB).

- Importância do sigilo na relação advogado-cliente;
- Hipóteses de proteção das informações;
- Cuidados no armazenamento e compartilhamento de documentos.

5. Uso ético das redes sociais

Publicidade profissional - Art. 39. A publicidade profissional do advogado tem caráter meramente informativo e deve primar pela descrição e sobriedade, não podendo configurar captação de clientela ou mercantilização da profissão.

PUBLICIDADE ATIVA X PUBLICIDADE PASSIVA

	PUBLICIDADE ATIVA	PUBLICIDADE PASSIVA
Alcance	Atinge um número indeterminado de pessoas	Atinge um público certo
Esforço	Requer mais ação e esforço	Mais econômica, com um custo único ou investimento mínimo
Como funciona	Busca projeção para conteúdos	Conta com alcance orgânico

CÓDIGO DE ÉTICA E DISCIPLINA O QUE NÃO PODE

- Comprar Mídia Em Televisão, Rádio, Jornais E Revistas Não Jurídicas, Portais Na Internet Não Jurídicos;
- Outdootor, Placas, Pinturas Em Paredes, Cartazes;
- Oferta De Serviços E Causas Determinadas.
- Divulgar Tabela De Preços;
- Anúncios Impessoais (Sem Identificação);
- Publicidade Conjunta Com Outro Tipo De Negócio.

PUBLICIDADE EM REDES SOCIAIS:

É permitida a presença nas redes sociais, desde que seu conteúdo respeite as normas do Código de Ética e Disciplina e do presente provimento.

Patrocínio e impulsamento: **Permitido**, desde que **não** se trate de publicidade contendo oferta de serviços jurídicos.

Lives rede sociais ou no youtube: **É permitida** a realização de lives nas redes sociais e vídeos no Youtube, desde que seu conteúdo respeite as normas do Código de Ética e Disciplina e do presente provimento.

INSTAGRAM, TIK TOK, KAWAII

Postagens institucionais

Divulgação de eventos, participação em congressos, premiações ou conquistas acadêmicas.

Tráfego orgânico e impulsionamento moderado

É permitido impulsionar publicações, desde que o conteúdo seja informativo e não mercantilista.

Aparição pessoal e humanizada

Mostrar o lado humano e cotidiano do advogado é aceito, desde que não seja apelativo ou ofensivo à dignidade da profissão.

Redes sociais:

NÃO PERMITIDO:

- Divulgar Valores Ou Gratuidade De Serviços;
- Indicar Que Ganhou Uma Ação;
- Mencionar Nomes De Clientes, imagem, vídeos etc;

PERMITIDO:

- Debater Assuntos Jurídicos;
- Informar Novidades Legislativas;
- Esclarecer Dúvidas Dos Seguidores sem visar a Captação De Clientes;
- Fazer Live No Seu Escritório De Advocacia

POSSO PUBLICAR FOTOS / VIDEOS COM MEUS CLIENTES NAS REDES SOCIAIS?

NÃO. Prática ILÍCITA e que fere totalmente o Código de Ética e Disciplina da OAB e o novo Provimento. O advogado não pode fazer menção ou referência a nenhum cliente nas redes sociais (e em nenhum outro meio de divulgação). A prática é reconhecida como conduta ilegal de tentativa de angariar clientela.

Publicidade ativa é aquela que exige mais ação e esforço, enquanto a publicidade passiva é mais econômica e orgânica.

ATENÇÃO!

Fica vedada em qualquer publicidade a ostentação de bens relativos ao exercício ou não da profissão, como uso de veículos, viagens, hospedagens e bens de consumo, bem como a menção à promessa de resultados ou a utilização de casos concretos para oferta de atuação profissional. Art. 6º, parágrafo único, Provimento n. 205/2021

6. Relações profissionais

Respeito e cooperação entre colegas – estabelecer uma postura profissional do advogado compatível com a grandeza e a importância institucional de suas atividades.

Art. 27. O advogado observará, nas suas relações com os colegas de profissão, agentes políticos, autoridades, servidores públicos e terceiros em geral, o dever de urbanidade, tratando a todos com respeito e consideração, ao mesmo tempo em que preservará seus direitos e prerrogativas, devendo exigir igual tratamento de todos com quem se relacione.

§ 1º - O dever de urbanidade há de ser observado, da mesma forma, nos atos e manifestações relacionados aos pleitos eleitorais no âmbito da Ordem dos Advogados do Brasil.

O trecho transcrito acima se refere ao relacionamento profissional do advogado para com seus colegas de trabalho, sejam outros advogados ou outros profissionais envolvidos nas atividades jurisdicionais. Trata, também, da relação com autoridades, devendo o advogado sempre zelar pelo coleguismo e urbanidade.

- Relação com a OAB e instituições do sistema de justiça é importante para o advogado e advogado, isto porque lhe traz conhecimento, urbanidade nas suas relações e se inserindo nessas relações ganham o principal a experiência e visibilidade para o crescimento na advocacia, mais sempre zelando pela ética.
- Condutas incompatíveis com a dignidade da advocacia, esfera muito delicada no exercício da advocacia, pressupõe observância a um conjunto de regras éticas e disciplinares que visam assegurar a dignidade da profissão e a confiança da sociedade nos serviços prestados.

A expressão “conduta incompatível com

a advocacia” é ampla e, por isso, gera muita insegurança entre advogados. Ela não se limita a atos praticados dentro do processo ou no exercício técnico da profissão. Envolve também comportamentos na vida pessoal que, pela sua gravidade, acabam atingindo a dignidade da advocacia como função essencial à Justiça.

Em termos gerais, a OAB entende como conduta incompatível:

Atos que atentem contra:

- A honra, a dignidade e a reputação da classe;
- A confiança do público na advocacia;
- A boa-fé, a honestidade e a moralidade profissional.

Comportamentos reiterados que demonstram:

- Desrespeito à lei;
- Falta de probidade;
- Má-fé evidente na atuação profissional.
- Situações graves na vida privada que repercutem diretamente na imagem do advogado e da advocacia.

MÓDULO 11

RESPONSABILIZAÇÃO DO ADVOGADO(A)

RESPONSABILIZAÇÃO DO ADVOGADO(A)

1. Responsabilidade Civil e Criminal do Advogado

O advogado é o profissional que representa interesses de terceiros, orientando, aconselhando e defendendo seu cliente judicial ou extrajudicialmente. Por lidar diretamente com direitos relevantes, sua responsabilidade acompanha a importância das questões que lhe são confiadas. Assim, além das exigências naturais da profissão, deve haver atenção constante à conduta adotada, tanto por ações quanto por omissões, já que qualquer descuido pode causar prejuízo material ou moral ao cliente.

Sempre observando os deveres previstos no Código de Ética e Disciplina da OAB, o advogado, por força do art. 133 da Constituição Federal e do art. 2º, §3º, da Lei nº 8.906/94, possui inviolabilidade por seus atos e manifestações no exercício profissional, dentro dos limites legais. A partir disso, passa-se à análise das formas de responsabilidade decorrentes do exercício da profissão.

1.2. Responsabilidade contratual do advogado

Em regra, a responsabilidade do advogado decorre de relação contratual, expressa ou tácita. No campo civil, aplicam-se tanto as normas gerais do Código Civil quanto o Estatuto da Advocacia. Isso significa que o profissional pode responder por danos causados ao cliente quando agir com falha no desempenho de suas funções.

Nos casos em que atua vinculado a sociedade de advogados regularmente

inscrita, permanece a responsabilidade pessoal do profissional. O sócio ou associado responde de forma subsidiária e ilimitada pelos prejuízos causados, sem prejuízo de eventual apuração disciplinar perante a OAB.

1.3. Obrigação de meio e de fim na advocacia

De modo geral, a obrigação do advogado é considerada obrigação de meio. Ele não assume o compromisso de vencer a causa, mas de atuar com diligência, cuidado técnico, zelo e aplicação adequada do conhecimento jurídico. O dever empregar todos os recursos legais disponíveis para alcançar o melhor resultado possível, sem garantia de êxito.

Há, contudo, situações pontuais em que se identifica obrigação de resultado, especialmente em atividades técnicas específicas, como elaboração de contratos, pareceres ou instrumentos jurídicos. Nesses casos, a responsabilidade recai sobre a correção do trabalho desenvolvido.

1.4. Das responsabilidades subjetiva e objetiva

A responsabilidade civil do advogado normalmente é subjetiva. Para que haja responsabilização, é necessário demonstrar culpa, que pode ocorrer por negligência, imprudência ou imperícia, além da existência de dano e do nexocausal entre a conduta e o prejuízo. Exemplos comuns são perda de prazo, erro técnico grave ou falta de orientação adequada ao cliente.

Também responde pelos atos

praticados com sua participação ou sob sua supervisão, inclusive quando executados por estagiário regularmente inscrito. A responsabilidade objetiva, baseada apenas no risco da atividade, em regra não se aplica à advocacia.

1.5. Responsabilidade criminal do advogado

O advogado pode responder nas esferas civil, administrativa e penal quando praticar condutas tipificadas em lei. Entretanto, possui imunidade profissional quanto às manifestações realizadas no exercício da defesa, que não configuram crime contra a honra quando relacionadas à atividade jurídica, sem prejuízo de eventual apuração disciplinar por excessos.

No âmbito penal, há proteção específica: o advogado, no exercício profissional, somente pode ser preso em flagrante por crime inafiançável e com a presença de representante da OAB. Nos demais casos, a autoridade deve comunicar imediatamente a prisão à seccional competente, garantindo a observância das prerrogativas profissionais.

1.6. Novas Regras do CNJ para Comunicação de Atos Processuais

As novas regras de intimações judiciais no Brasil começaram a valer definitivamente em maio de 2025, com base nas Resoluções CNJ nº 455/2022 e nº 569/2024. O objetivo dessas normas é unificar e modernizar a forma como as intimações são feitas, evitando confusões e perdas de prazos processuais.

Agora, todas as publicações de atos judiciais (despachos, decisões, etc.) passaram a ser feitas exclusivamente pelo Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN), que substitui os diários de justiça estaduais e os sistemas isolados de cada tribunal. As intimações pessoais (como citações iniciais ou

intimações que exigem ciência direta da parte) são feitas através do Domicílio Judicial Eletrônico, uma espécie de caixa postal digital vinculada ao CPF ou CNPJ do destinatário. Veja abaixo um panorama com as mudanças.

ASPECTO	ANTES	AGORA	NORMA
Publicação de atos	Diário de cada Tribunal	Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN)	Res. CNJ 455/2022 (cap. III)
Intimações pessoais	Sistemas eletrônicos	Domicílio Judicial Eletrônico unificado (por CPF/CNPJ)	Res. CNJ 455/2022 (cap. IV)
Cadastro obrigatório	Voluntário para muitas entidades	Compulsório para entes públicos e empresas	Res. CNJ 455/2022 Port. CNJ 46/2022
Contagem de prazos	Divergente entre tribunal e diário	Passa a contar-se pelo DJEN	Res. CNJ 569/2024 (ajusta art. 11 da 455)

Com isso, advogados e escritórios devem ficar atentos, pois os prazos processuais agora contam a partir da data da publicação no DJEN, mesmo que o advogado não leia a intimação. Diferente do antigo sistema, que esperava até 10 dias para o início da contagem caso não houvesse visualização, o DJEN inicia o prazo no primeiro dia útil seguinte à publicação. Já no Domicílio Eletrônico, as citações têm uma carência de 5 dias úteis após a leitura, e, se não forem acessadas em até 10 dias corridos, passam a ser presumidas como recebidas (com exceções para pessoas jurídicas privadas).

esperava até 10 dias para o início da contagem caso não houvesse visualização, o DJEN inicia o prazo no primeiro dia útil seguinte à publicação. Já no Domicílio Eletrônico, as citações têm uma carência de 5 dias úteis após a leitura, e, se não forem acessadas em até 10 dias corridos, passam a ser presumidas como recebidas (com

exceções para pessoas jurídicas privadas).

A mudança visa dar mais segurança jurídica, celeridade e uniformidade ao processo judicial eletrônico. A OAB recomenda atenção redobrada, organização e atualização constante, pois o sucesso na adaptação depende da diligência dos profissionais.

1.7. Ferramentas úteis na advocacia digital

Com as transformações trazidas pela era digital, a advocacia também se modernizou. Hoje, é cada vez mais comum que advogados recém-formados iniciem suas atividades de forma totalmente online, por meio do chamado "escritório digital de advocacia". Esse modelo permite atender clientes de maneira prática e eficiente, utilizando recursos tecnológicos que facilitam comunicação e a gestão dos processos.

Mesmo quando há necessidade de encontros presenciais, os atendimentos podem ser realizados em espaços compartilhados, como cafeterias, coworkings ou salas por agendamento, refletindo a flexibilidade e dinamismo da nova advocacia. Pensando nisso, reunimos abaixo algumas dicas de programas e sites que podem ser grandes aliados nesse início de jornada profissional.



O **iLovePDF** é uma plataforma online que reúne diversas ferramentas úteis para lidar com arquivos em PDF. Com ele, é possível unir ou dividir documentos, converter PDFs para formatos como Word, PowerPoint ou Excel, fazer edições básicas,

inserir assinaturas, adicionar marcas d'água, entre outras funcionalidades práticas para o dia a dia da advocacia.



A **ZapSign** é uma plataforma que permite aos advogados enviar e assinar documentos eletronicamente com validade jurídica, de forma rápida e segura. Por meio dela, é possível enviar contratos, procurações e outros documentos para assinatura via WhatsApp, e-mail ou link, sem a necessidade de impressão ou deslocamento.



Para pesquisas jurisprudenciais, existem diversas plataformas que facilitam o acesso a decisões judiciais e outros documentos públicos. Entre as principais, destacam-se a ferramenta **JusBrasil**, e a plataforma **Escavador**.



Uma excelente opção de software para cálculos é o site **Dr. Calc**, que oferece uma série de funcionalidades úteis, como atualização monetária, cálculo de juros, elaboração de planilhas de débitos, reajuste de aluguéis, comparativos de índices, cálculos judiciais e até simulações de indenizações por desapropriação.



MÓDULO 12

MARKETING, TECNOLOGIA E ADVOCACIA DIGITAL

1. Marketing Jurídico

1.1. Provimento do CFOAB sobre Publicidade

O Provimento nº 205/2021, publicado em 15 de julho de 2021 pelo Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil (CFOAB), regulamenta publicidade, o marketing e a informação na advocacia, substituindo normas anteriores com o objetivo de modernizar e sistematizar a atuação da classe no ambiente digital.

A nova norma representa um avanço significativo ao adequar a divulgação profissional à realidade das mídias digitais, preservando os princípios fundamentais da profissão, como a ética, a sobriedade e a vedação à mercantilização dos serviços jurídicos. Com isso, oferece maior segurança jurídica para advogados e escritórios sobre o que é permitido nos meios de comunicação.

Entre as inovações, destaca-se o reconhecimento expresso da legitimidade do marketing jurídico, desde que observados os limites éticos. Essa previsão reduz incertezas e confere respaldo normativo a práticas antes vistas com receio, especialmente no ambiente virtual.

Além disso, o provimento introduziu os conceitos de publicidade ativa (tráfego pago) e publicidade passiva (tráfego orgânico), o que permitiu a regulamentação do impulsionamento de conteúdo jurídico por meio de ferramentas como Google Ads, Facebook Ads e Instagram patrocinado, desde que observados os critérios de

discrição, sobriedade e finalidade informativa. Abaixo, listamos as principais inovações trazidas pelo novo provimento.

1.2. Publicidade digital permitida com limites

O Provimento nº 205/2021 reconhece a importância da presença digital para a advocacia contemporânea e, por isso, passou a permitir que advogados divulguem seus serviços em ambientes virtuais como redes sociais, sites institucionais, blogs e plataformas de vídeo.

No entanto, essa autorização vem acompanhada de regras que buscam preservar a sobriedade da profissão. É admitida, por exemplo, a realização de anúncios pagos (impulsionamentos), desde que o conteúdo veiculado tenha caráter meramente informativo, sem apelos sensacionalistas ou promessas de êxito.

1.3. Marketing de conteúdo autorizado

Uma das grandes novidades do provimento é a regulamentação positiva do marketing de conteúdo. Advogados podem, agora, produzir e divulgar materiais com finalidade educativa, como artigos jurídicos, vídeos explicativos, podcasts e demais formatos informativos.

O foco deve estar na orientação jurídica da sociedade e na difusão do conhecimento, e não na autopromoção ou na tentativa direta de atrair clientes. O conteúdo deve ser útil, relevante e elaborado com linguagem acessível, respeitando sempre os limites da ética profissional.

1.4. Redes sociais

O uso das redes sociais é expressamente autorizado, sendo possível manter perfis profissionais em plataformas como Instagram, Facebook, LinkedIn, YouTube, TikTok, entre outras.

O advogado pode se utilizar de diversos formatos, como textos, imagens, vídeos transmissões ao vivo, para compartilhar informações jurídicas, opiniões técnicas e até bastidores da rotina profissional, desde que haja respeito aos princípios da discricção, da sobriedade e da finalidade educativa.

A presença online deve ser pensada com responsabilidade, de modo a contribuir com o debate público e fortalecer a imagem institucional da advocacia.

1.5. Impulscionamento e SEO

A possibilidade de impulsionar publicações representa um avanço na compatibilização entre a advocacia e as estratégias modernas de comunicação.

O provimento autoriza o uso de anúncios pagos para ampliar o alcance de conteúdos informativos, desde que esses mantenham um tom ético e não apelativo.

Além disso, são admitidas técnicas de otimização para motores de busca (SEO), permitindo que o conteúdo jurídico produzido pelo advogado seja mais facilmente encontrado por quem busca orientação na internet. É um reconhecimento da importância de ferramentas tecnológicas para a visibilidade do trabalho jurídico, sem que isso represente mercantilização.

1.1.5. Proibição de captação indevida

Apesar de permitir maior liberdade na comunicação, o provimento reafirma limites importantes. Continua expressamente vedada qualquer forma de captação indevida de clientela, como

o uso de abordagens agressivas, promessas de resultados ou oferta de serviços gratuitos com finalidade promocional.

Expressões como "garantimos sua indenização" ou "consultas gratuitas" com cunho atrativo são consideradas incompatíveis com a dignidade da profissão. O foco da publicidade deve ser sempre informacional, jamais comercial ou concorrencial.

1.6. Participação na mídia

O provimento também regulamenta a presença de advogados na imprensa. É permitida a participação em entrevistas, programas de rádio ou televisão, bem como o comentário sobre temas jurídicos de interesse público.

Nessa atuação, contudo, deve-se evitar qualquer forma de autopromoção desmedida ou aproveitamento midiático com finalidades comerciais. O papel do advogado na mídia deve ser o de contribuir com o esclarecimento da sociedade, mantendo sempre a postura ética e evitando transformar a visibilidade em uma vitrine pessoal.

1.7. Regras gerais e limites da publicidade permitida

Nas redes sociais, o marketing jurídico deve seguir os parâmetros éticos e técnicos definidos pelo Provimento nº 205/2021 da OAB, sendo uma forma legítima de informar e educar a sociedade, e não de promover serviços de maneira comercial.

É permitido o uso de plataformas como Instagram, Facebook, LinkedIn, YouTube, entre outras, desde que o conteúdo divulgado seja informativo, verdadeiro e sóbrio, sem apelos emocionais, promessas de resultado, autopromoção excessiva ou qualquer prática que configure captação indevida de clientela. Recursos como vídeos, lives,

stories, posts explicativos e artigos são bem-vindos, desde que respeitem a sobriedade exigida pela profissão e evitem a ostentação de bens, viagens ou estilo de vida.

De forma complementar, a publicidade jurídica considerada permitida é aquela que mantém o caráter informativo, técnico e discreto, voltada à divulgação da atividade profissional, sem finalidade mercantil. São admitidas práticas como: apresentação do currículo, contatos profissionais, área de atuação, logotipo, divulgação de conteúdo jurídico (artigos, vídeos e posts educativos), participação em eventos ou entrevistas, e até o uso de anúncios pagos, desde que não utilizem artifícios fraudulentos para impulsionamento.

A publicidade deve sempre preservar a dignidade da advocacia, sendo vedada a divulgação de valores, descontos, gratuidade, casos concretos ou linguagem apelativa. Em resumo, trata-se de um instrumento para informar e orientar com responsabilidade, e jamais para vender serviços ou competir de forma desleal.

MÓDULO 13

GESTÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL



POR: DR. VICTOR RAFAEL BOTELHO E BONA SOARES
Diretor de Relações Institucionais da APAC

GESTÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

POR: DR. VICTOR BONA

Contrato de honorários, precificação, organização financeira, produtividade, inteligência artificial, previdência e proteção da carreira.

A advocacia é, ao mesmo tempo, uma profissão e um pequeno negócio. Você aprende, na faculdade, a interpretar a lei, redigir uma peça e sustentar uma tese. O que quase ninguém te ensina é como precificar um serviço, organizar um caixa, escolher um regime tributário ou planejar a própria aposentadoria. Essa lacuna é uma das principais causas de evasão da profissão nos primeiros anos. Não falta talento jurídico. Falta gestão.

Este módulo reúne, em linguagem direta, os fundamentos que sustentam uma carreira viável no longo prazo. Ele não substitui a orientação de um contador, de um mentor ou da Caixa de Assistência dos Advogados do seu estado. Mas te dá o mapa mínimo para conversar com esses profissionais sabendo exatamente o que perguntar.

Sobreviver na advocacia não é uma questão de sorte. É uma questão de gestão.

1. Contrato de honorários advocatícios

A BASE JURÍDICA DE TODA RELAÇÃO COM O CLIENTE

O contrato de honorários é o documento mais importante da relação entre advogado e cliente, e ainda assim é um dos mais negligenciados no início de

carreira. O Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906/94, art. 22) estabelece que a prestação de serviços advocatícios é sempre onerosa, e o Código de Ética e Disciplina da OAB (art. 48, parágrafo 1º) determina que essa contratação deve se dar, preferencialmente, por escrito, com objeto do contrato, extensão do patrocínio e delimitação clara do que está incluído e do que não está.

Um contrato bem redigido protege as duas partes e evita boa parte dos conflitos que hoje abarrotam as comissões de ética das Seccionais. Além da qualificação completa das partes, ele precisa trazer a descrição detalhada do serviço contratado, a forma de fixação dos honorários (fixo, por ato, mensal, de êxito ou híbrido), previsão expressa sobre despesas processuais e reembolsos, tratamento dos honorários de sucumbência, regras de reajuste e condições de rescisão, inclusive o critério de remuneração pelo trabalho já realizado em caso de desistência.

Quando o contrato prevê cláusula de êxito, a chamada quota litis, a lei exige que o valor seja necessariamente representado em pecúnia, e que a soma dos honorários contratuais com os honorários de sucumbência não ultrapasse o proveito econômico obtido pelo cliente. É um limite ético que existe para preservar a confiança na profissão, e que também te protege de acordos desequilibrados.

- Sempre reduza o contrato a termo, mesmo em causas simples ou entre conhecidos.
- Descreva o serviço com precisão. Recursos, instâncias e

desdobramentos futuros geram aditivos, não silêncio contratual.

- Registre por escrito qualquer alteração de escopo ou de valor combinada ao longo do processo.
- Guarde o comprovante de entrega do contrato ao cliente. É a sua prova em eventual disputa.

2. Precificação dos serviços jurídicos

COBRAR O VALOR CERTO É TAMBÉM UMA PRERROGATIVA

Precificar não é adivinhar um número. É traduzir em reais a complexidade da causa, o tempo exigido, o risco assumido e o valor econômico envolvido, critérios que o próprio art. 22 do Estatuto da Advocacia elenca como parâmetros de fixação de honorários. Cada Seccional da OAB publica sua própria tabela de honorários mínimos, atualizada todos os anos, e essa tabela deve ser o ponto de partida da negociação, nunca o teto. Ela também serve de referência para o arbitramento judicial e para a fixação de honorários sucumbenciais quando as partes não chegam a um acordo.

Existem cinco modelos de precificação mais usados na advocacia brasileira: honorários fixos, para serviços com escopo definido; honorários mensais, no formato de assessoria contínua, comuns em contratos de consultoria empresarial; honorários por ato processual, cobrados por petição, audiência ou diligência; honorários de êxito, vinculados ao resultado; e o modelo híbrido, que combina um valor fixo de entrada com um percentual de êxito. Esse último é hoje o mais usado por quem está começando, porque equilibra fluxo de caixa imediato com previsibilidade de longo prazo.

Um erro comum da jovem advocacia é competir por preço em vez de competir por valor entregue. Cobrar abaixo da tabela da OAB para ganhar o cliente é,

além de uma infração ética em situações de aviltamento de honorários, um dano à categoria inteira. O caminho mais sustentável é precificar considerando também os custos operacionais do escritório, mesmo que seja um home office, o tempo real dedicado ao caso e a complexidade da coordenação processual, não apenas o valor da causa.

- Nunca cite um valor de honorários sem antes consultar a tabela da sua Seccional.
- Em causas coletivas, repetitivas ou estruturais, considere volume de partes, urgência e complexidade de coordenação como fatores de majoração.
- Apresente sempre uma proposta por escrito antes de fechar. Isso evita renegociações desgastantes no meio do processo.

3. Organização financeira do escritório

SEPARAR O BOLSO DO ESCRITÓRIO DO BOLSO DA PESSOA

A advocacia tem uma particularidade que pega muitos iniciantes desprevenidos: a receita é irregular. Honorários contratuais podem ser parcelados, honorários de êxito dependem do resultado do processo, e honorários de sucumbência podem levar anos para cair na conta. Sem uma reserva técnica e um fluxo de caixa organizado, é fácil confundir entrada de caixa com lucro, e gastar hoje o que deveria cobrir os meses de vazio adiante.

O primeiro passo é escolher corretamente a natureza jurídica da sua atuação. A advocacia é profissão regulamentada e não pode ser exercida como MEI. As opções formais são atuar como advogado autônomo, pessoa física, abrir uma Sociedade Unipessoal de Advocacia (a SUA, criada pela Lei nº

13.247/2016, que permite abrir CNPJ sozinho) ou constituir uma Sociedade Simples de Advocacia, quando há dois ou mais sócios. Enquadrada no Anexo IV do Simples Nacional, a SUA pode ter alíquota inicial a partir de 4,5%, o que costuma representar economia tributária relevante frente à pessoa física. Vale ficar atento, porém: desde a Solução de Consulta Cosit nº 59/2026, os honorários de sucumbência e os juros a eles vinculados passaram a integrar a receita bruta da sociedade para fins de cálculo do Simples, o que pode elevar a alíquota efetiva e merece acompanhamento contábil de perto.

Independentemente do formato escolhido, três hábitos sustentam a saúde financeira do escritório: manter contas pessoais e profissionais em instituições separadas, provisionar mensalmente uma reserva equivalente a, no mínimo, três a seis meses de custo fixo, e formalizar contabilmente todo honorário de êxito ou sucumbência ainda pendente, para que ele não seja tratado como receita disponível antes de entrar na conta.

- Abra uma conta PJ, ou uma conta separada se for autônomo. Nunca misture com a conta pessoal.
- Construa uma reserva técnica para os meses de caixa baixo, que são regra, não exceção, na advocacia.
- Contrate um contador com experiência em sociedades de advocacia. O regime tributário certo é decisão técnica, não achismo.

4. Ferramentas de produtividade jurídica

Tecnologia para ganhar tempo, não para substituir critério. O mercado de legaltechs brasileiro amadureceu rápido e hoje oferece, mesmo para quem atua sozinho, ferramentas que antes só grandes escritórios bancavam. Softwares de gestão processual, como

Astrea, GOJUR, Themis, CPJ3C, Aurum ou Advbox, concentram prazos, andamentos, financeiro e atendimento em um único painel, com planos que cabem no orçamento de quem está começando.

E dá para montar uma boa base sem gastar nada no início. Vale começar por aqui:

- Astrea: plano gratuito por um ano, para um usuário, com monitoramento de processos incluído.
- Legalcloud: calculadora de prazos processuais gratuita, com simulação em mais de 750 comarcas.
- Autentique e Clicksign: planos free de assinatura eletrônica, com limite mensal de documentos, suficiente para quem está começando.
- Google Agenda e Google Drive: organizam prazos, audiências e documentos sem custo nenhum.
- Trello ou Notion (versão gratuita): dão conta de organizar tarefas e o funil de clientes.
- WhatsApp Business: gratuito, resolve boa parte do atendimento inicial, com respostas automáticas e catálogo de serviços.

A ideia é simples: comece com o que é gratuito, entenda onde está o seu maior gargalo e só pague por uma ferramenta paga quando o volume de trabalho justificar o investimento. A régua para escolher não deveria ser o que todo mundo usa, e sim o que resolve o seu problema de hoje. Se o que te tira o sono é perder prazo, priorize monitoramento. Se é desorganização financeira, priorize um módulo de honorários e inadimplência. Se é volume de atendimento, priorize automação de triagem inicial.

5. Inteligência artificial aplicada à advocacia

GANHO REAL DE PRODUTIVIDADE, SOB SUPERVISÃO INTEGRAL DO ADVOGADO

A inteligência artificial deixou de ser tendência e virou ferramenta de trabalho. Escritórios que adotaram IA generativa para pesquisa e redação relatam reduções expressivas no tempo de levantamento de jurisprudência e ganhos de produtividade na elaboração de peças e pareceres. Para a jovem advocacia, que muitas vezes atua sozinha e sem equipe de apoio, esse é um dos maiores nivelamentos de campo já vistos na profissão. Uma tese bem estruturada não depende mais do tamanho do escritório, e sim do bom uso da ferramenta certa.

O uso, no entanto, tem limites éticos claros. Em novembro de 2024, o Conselho Federal da OAB aprovou a Recomendação nº 001/2024, o primeiro documento oficial da entidade sobre IA generativa na advocacia, elaborado pelo Observatório Nacional de Cibersegurança, Inteligência Artificial e Proteção de Dados. O texto fixa quatro diretrizes: observância da legislação aplicável, incluindo a LGPD; preservação do sigilo profissional e da confidencialidade de dados do cliente; exercício ético da advocacia; e transparência quanto ao uso da tecnologia. Em complemento, o CFOAB lançou um Plano Nacional de Integração da Inteligência Artificial à Advocacia, estruturado em cinco eixos, entre eles a capacitação da advocacia e o apoio específico à jovem advocacia.

A regra prática que resume tudo: a IA pode redigir a minuta, mas nunca assina a peça. Você continua integralmente responsável pelo conteúdo produzido. Isso inclui conferir cada citação de jurisprudência e de doutrina gerada pela

ferramenta (as chamadas alucinações já geraram punição disciplinar em outros países e são tratadas como falta grave pela OAB), evitar inserir dados de clientes em ferramentas públicas sem controle de confidencialidade, e informar o cliente, quando pertinente, sobre o uso da tecnologia na prestação do serviço.

- Use IA para pesquisa, resumo e primeira minuta. Nunca para a decisão final sobre a tese.
- Confira manualmente toda citação de lei, jurisprudência ou doutrina antes de protocolar.
- Prefira ferramentas com política clara de proteção de dados ao lidar com informações de clientes.

6. Previdência do advogado

PENSAR NA APOSENTADORIA COMEÇA NA PRIMEIRA CONTRIBUIÇÃO, NÃO NA ÚLTIMA

Quem atua como autônomo ou sócio de sociedade de advocacia se enquadra, perante o INSS, como contribuinte individual. É uma categoria que exige atenção redobrada, porque a contribuição não é descontada automaticamente por ninguém: você mesmo precisa gerar a guia e recolher todo mês. Em 2026, o teto de contribuição do INSS é de R\$ 8.475,55, e o contribuinte individual pode escolher entre duas alíquotas. A de 20% incide sobre o salário de contribuição escolhido, entre o piso do salário mínimo e o teto, e garante acesso a todos os benefícios, incluindo aposentadoria por tempo de contribuição. Já a de 11%, pelo plano simplificado, incide sobre um salário mínimo, reduz o valor da guia, mas exclui esse direito, restando apenas a aposentadoria por idade.

Além do INSS, a advocacia conta com um instrumento pouco explorado pela jovem advocacia: os fundos de

previdência complementar fechados, criados por convênio entre a OAB e a Caixa de Assistência dos Advogados de cada estado, como o OABPrev, disponível em diversas Seccionais. Esses fundos funcionam em regime de capitalização, permitem contribuições mensais flexíveis, coberturas adicionais de pensão por morte e invalidez e, no regime de tributação adequado, dedução de até 12% da renda bruta anual tributável, reduzindo o Imposto de Renda devido enquanto você constrói a reserva de longo prazo.

O erro mais comum é adiar essa decisão para quando o escritório estabilizar. Como a contribuição previdenciária tem efeito cumulativo e o tempo de carência conta desde a primeira guia paga, começar cedo, ainda que com um valor modesto, rende muito mais do que compensar depois com contribuições maiores. Vale simular as opções na própria Caixa de Assistência do seu estado antes de decidir o regime de contribuição.

7. Proteção da carreira: seguro de responsabilidade civil e reserva de segurança

SOBREVIVÊNCIA PROFISSIONAL TAMBÉM É GESTÃO DE RISCO

Nenhum advogado está imune a erros. Um prazo perdido por falha de sistema, uma orientação equivocada em matéria nova, um cliente insatisfeito que decide processar. O seguro de responsabilidade civil profissional, o chamado RC Profissional ou E&O (errors and omissions), cobre indenizações e custos de defesa nesses cenários. Para quem está no início de carreira, o custo costuma ser proporcional ao baixo volume de causas, ou seja, mais barato justamente quando a reserva financeira ainda é pequena e o impacto de um processo indenizatório seria mais difícil de absorver.

Some a esse seguro uma reserva de segurança pessoal, separada da reserva técnica do escritório: um colchão financeiro que cobre suas despesas pessoais em caso de afastamento por doença, licença maternidade ou paternidade, ou qualquer intercorrência que interrompa a atividade por semanas ou meses. Diferente de um empregado CLT, o advogado autônomo não tem estabilidade de renda garantida. E essa é, talvez, a lição mais silenciosa (e mais cara) que a jovem advocacia aprende nos primeiros anos de profissão.

Gerir bem o escritório não tira tempo da advocacia. É o que garante que você continue exercendo a advocacia daqui a dez anos.

ANEXOS

MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: NOME DO CLIENTE, brasileiro, estado civil, profissão, inscrito sob o CPF nº xxxxx, RG nº xxxx, expedido pela xxxx, com endereço ..., cidade/estado, CEP xxxxx.

OUTORGADO: NOME DO ADVOGADO(A), nacionalidade, estado civil, advogado(a), inscrito(a) na OAB/PI sob o nº xxx, com escritório profissional situado na (endereço), CEP xxxxx, cidade/estado.

PODERES: Pelo presente instrumento particular, o(a) outorgante nomeia e constitui seu procurador o outorgado acima qualificado, a quem confere amplos e irrestritos poderes para o foro em geral, com cláusula **“AD JUDICIA ET EXTRA”**, em qualquer juízo, instância, tribunal, órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), órgãos da administração pública direta ou indireta, cartórios (de notas, protesto, imóveis, títulos e documentos, registro civil das pessoas jurídicas, naturais e de interdições e tutelas, e de distribuição), empresas públicas ou privadas em geral, associações, entidades governamentais ou não, sindicatos, podendo representar, propor ações em nome do(a) outorgante e defendê-lo(a) nas contrárias; confessar; assinar declaração de hipossuficiência econômica; reconhecer a procedência do pedido; receber alvarás; transigir; desistir; renunciar ao direito sobre que se funda a ação; receber e dar quitação; firmar termo e compromisso; nomear bens à penhora; analisar, requerer e retirar documentos; praticar todos os atos do processo, exceto receber citação; e, inclusive, substabelecer, com ou sem reserva, podendo também, em juízo ou fora dele, praticar quaisquer atos necessários à defesa dos direitos e interesses do(a) outorgante e ao bom e fiel cumprimento deste mandato, agindo em conjunto ou separadamente.

Local e data.

Outorgante

MODELO DE PROCURAÇÃO - MENOR

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: (nome do menor), menor absolutamente/relativamente incapaz, inscrito(a) no CPF nº ____, nascido(a) em __/__/__, neste ato representado(a) por seu(ua) (pai/mãe ou responsável legal) (nome do representante), nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à (endereço completo).

OUTORGADO: (nome do advogado), advogado, inscrito na OAB/UF nº _____, com escritório profissional à (endereço completo), onde receberá intimações.

Pelo presente instrumento, o(a) outorgante, representado(a) por seu responsável legal, nomeia e constitui seu bastante procurador o advogado acima qualificado, conferindo-lhe poderes da cláusula ***ad judicia et extra***, para foro em geral, podendo propor ações, apresentar defesa, acompanhar processos administrativos e judiciais, interpor recursos, receber citações intimações, firmar compromissos, requerer benefícios, prestar declarações, solicitar documentos, firmar acordos, receber e dar quitação, levantar alvarás e valores, inclusive junto a instituições bancárias, repartições públicas autarquias, especialmente perante o INSS, podendo ainda substabelecer, com ou sem reserva de poderes.

Local e data.

(Nome do pai, mãe ou responsável legal)
CPF:

Observação: a assinatura é feita pelo pai, mãe ou representante legal, pois o menor figura como outorgante, mas quem pratica o ato é o seu representante.

MODELO DE SUBSTABELECIMENTO SEM RESERVA DE PODERES

SUBSTABELECIMENTO

Pelo presente instrumento particular, eu, (NOME DO ADVOGADO SUBSTABELECENTE), advogado(a), inscrito(a) na OAB/(UF) nº (número), CPF nº (número), com endereço profissional em (endereço completo), substabeleço, **sem reserva de poderes**, ao(à) advogado(a) (NOME DO ADVOGADO SUBSTABELECIDO), inscrito(a) na OAB/(UF) nº (número), CPF nº (número), com endereço profissional em (endereço completo), todos os poderes que me foram conferidos por (nome da parte), já qualificado(a) nos autos do processo em epígrafe.

Local e data.

Nome do advogado substabelecente
Nº OAB

MODELO DE SUBSTABELECIMENTO COM RESERVA DE PODERES

SUBSTABELECIMENTO

Pelo presente instrumento particular, eu, (NOME DO ADVOGADO SUBSTABELECENTE), advogado(a), inscrito(a) na OAB/(UF) nº (número), CPF nº (número), com endereço profissional em (endereço completo), substabeleço, **com reserva de poderes**, ao(à) advogado(a) (NOME DO ADVOGADO SUBSTABELECIDO), inscrito(a) na OAB/(UF) nº (número), CPF nº (número), com endereço profissional em (endereço completo), todos os poderes que me foram conferidos por (nome da parte), já qualificado(a) nos autos do processo em epígrafe.

Local e data.

Nome do advogado substabelecente
Nº OAB

MODELO DE CONTRATO - ÁREA CRIMINAL

CONTRATO DE HONORÁRIOS E SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS

CONTRATANTE: (NOME DO CLIENTE), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador do RG nº (), CPF nº (), residente e domiciliado em (endereço completo).

CONTRATADO: (SEU NOME), (nacionalidade), (estado civil), advogado, inscrito na OAB/(UF) nº (), com escritório profissional em (endereço completo).

As partes acima identificadas firmam o presente contrato de honorários advocatícios, que se regerá pelas cláusulas seguintes.

Cláusula 1ª - Objeto

O CONTRATADO prestará serviços jurídicos ao CONTRATANTE consistentes na defesa técnica na Ação Penal nº (), em trâmite perante a_ Vara Criminal da Comarca de (), até a fase de (indicar: sentença / julgamento em segundo grau / outra delimitação). A atuação compreende acompanhamento processual, elaboração de peças, comparecimento a audiências e demais atos inerentes à defesa.

Cláusula 2ª - Honorários

Pelos serviços ajustados, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO o valor de R\$ (), a ser quitado em (número) parcelas de R\$ (), sendo a primeira no ato da assinatura e as demais em (datas).

Fica ajustado honorário adicional de êxito no valor de R\$ () em caso absolvição, arquivamento da ação penal ou qualquer decisão que impeça aplicação de pena ao CONTRATANTE. de a

Os pagamentos serão realizados por depósito, transferência ou PIX na conta indicada pelo CONTRATADO.

Cláusula 3ª - Despesas

Custas, emolumentos, cópias, deslocamentos, diligências externas, viagens, visitas em unidade prisional e demais gastos necessários ao exercício da defesa não estão incluídos nos honorários, ficando a cargo do CONTRATANTE, mediante adiantamento ou reembolso.

Cláusula 4ª - Destituição ou Renúncia

Se o CONTRATANTE revogar o mandato sem justa causa, permanecerão devidos os honorários proporcionais ao trabalho realizado. Caso o CONTRATADO renuncie ao mandato, deverá comunicar previamente o cliente e continuará representando-o pelo prazo legal, sendo devidos os honorários proporcionais até então.

Cláusula 5ª - Mora

O atraso no pagamento acarretará multa de 10% sobre a parcela vencida, juros de 1% ao mês e correção monetária pelo INPC.

Cláusula 6ª - Vencimento antecipado

Os honorários serão considerados imediatamente vencidos se houver acordo ou prática de ato processual pelo CONTRATANTE sem ciência do CONTRATADO, abandono do processo por iniciativa do cliente ou inadimplência de qualquer parcela.

Cláusula 7ª - Obrigações do Cliente

O CONTRATANTE compromete-se a fornecer informações verdadeiras e todos os documentos necessários à defesa, comunicar alteração de endereço ou telefone e colaborar com a estratégia definida.

Cláusula 8ª - Obrigações do Advogado

O CONTRATADO exercerá a defesa com zelo e diligência, utilizando os meios jurídicos adequados, sem garantia de resultado, por se tratar de obrigação de meio.

Cláusula 9ª - Substabelecimento

O CONTRATADO poderá substabelecer poderes a outro advogado quando necessário ao andamento do processo, permanecendo responsável pela condução técnica do caso, salvo concordância expressa do CONTRATANTE.

Cláusula 10ª - Responsabilidade Profissional

A responsabilidade do CONTRATADO restringe-se aos casos de dolo ou culpa comprovados, nos termos do art. 32 da Lei 8.906/94.

Cláusula 11ª - Dados pessoais (LGPD)

O CONTRATANTE autoriza o tratamento de seus dados pessoais pelo CONTRATADO exclusivamente para a execução deste contrato e para o exercício regular da defesa, nos termos da Lei nº 13.709/2018.

Cláusula 12ª - Vigência

O contrato inicia na data da assinatura e vigorará até o encerramento da fase processual descrita na cláusula primeira, podendo ser rescindido por qualquer das partes mediante comunicação escrita.

Cláusula 13ª - Foro

Fica eleito o foro da Comarca de (cidade/UF) para dirimir eventuais controvérsias oriundas deste contrato.

E, por estarem de acordo, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor.

(Local), (data).
(NOME DO CLIENTE)
CONTRATANTE
(NOME DO ADVOGADO)
OAB/(UF) nº (____)
CONTRATADO

MODELO DE CONTRATO - ÁREA CÍVEL

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS

CONTRATANTE: (NOME DO CLIENTE), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador do RG nº (), CPF nº (), residente e domiciliado em (endereço completo).

CONTRATADO: (SEU NOME), (nacionalidade), (estado civil), advogado, inscrito na OAB/(UF) nº (), com escritório profissional em (endereço completo).

As partes acima identificadas firmam o presente contrato de honorários advocatícios, mediante as cláusulas seguintes.

Cláusula 1ª - Objeto

O CONTRATADO compromete-se a patrocinar o CONTRATANTE na ação de (NOME DA AÇÃO) a ser proposta em face de (PARTE ADVERSA), realizando o acompanhamento do processo na fase de conhecimento até (indicar: sentença / cumprimento de sentença / segunda instância).

Cláusula 2ª - Honorários

Pelos serviços profissionais contratados, o CONTRATANTE pagará honorários correspondentes a % (sugestão: 30%) do proveito econômico obtido na demanda, incidindo sobre os valores brutos recebidos, inclusive correções monetárias, multas, juros, astreintes ou qualquer verba decorrente do processo, seja por sentença, acordo ou levantamento judicial.

O pagamento poderá ser realizado mediante transferência bancária, PIX ou retenção direta quando do levantamento judicial, com emissão do respectivo recibo.

Observação: Esse modelo é um contrato de êxito. Caso você deseje cobrar um valor adicional para o protocolo da ação, pode reformular as cláusulas livremente.

Cláusula 3ª - Atos posteriores

Medidas judiciais não compreendidas no objeto principal, tais como recursos especiais, ações autônomas, cumprimento de sentença complexo, embargos ou novas demandas decorrentes da causa, dependerão de nova contratação e ajuste de honorários.

Cláusula 4ª - Revogação do mandato

Caso o CONTRATANTE revogue o mandato sem justa causa ou exija substabelecimento sem reserva de poderes, os honorários tornar-se-ão imediatamente devidos, sendo calculados proporcionalmente ao trabalho realizado, considerando o valor da causa ou eventual proveito econômico já obtido.

Cláusula 5ª - Recebimento direto pelo cliente

Se o CONTRATANTE receber valores diretamente da parte adversa ou por alvará judicial sem a participação do CONTRATADO, os honorários pactuados tornar-se-ão imediatamente exigíveis a partir do recebimento.

Cláusula 6ª – Acordos

CONTRATANTE compromete-se a não firmar acordo com a parte adversa sem ciência do CONTRATADO. Caso o faça, serão devidos integralmente os honorários contratados.

Cláusula 7ª – Mora

O inadimplemento implicará multa de 10%, juros de 1% ao mês e correção monetária pelo INPC.

Cláusula 8ª – Honorários de sucumbência

Os honorários de sucumbência fixados judicialmente pertencem exclusivamente ao CONTRATADO, sem prejuízo dos honorários ora contratados, nos termos do art. 23 da Lei 8.906/94.

Cláusula 9ª – Despesas

Custas judiciais, honorários periciais, deslocamentos, cópias, autenticações demais despesas necessárias ao andamento do processo serão suportadas pelo CONTRATANTE, mediante adiantamento ou reembolso.

Cláusula 10ª – Comparecimento do cliente

O não comparecimento do CONTRATANTE a atos processuais para os quais seja indispensável poderá acarretar prejuízo ao processo, sendo de sua responsabilidade eventual extinção, arquivamento ou improcedência da ação.

Cláusula 11ª – Produção de provas

A obtenção de documentos, informações e testemunhas é responsabilidade do CONTRATANTE, cabendo ao CONTRATADO apenas orientar juridicamente sobre sua utilização.

Cláusula 12ª – Justiça gratuita

O pedido de gratuidade depende exclusivamente do entendimento judicial. Caso indeferido, o CONTRATANTE será responsável pelas custas e despesas processuais.

Cláusula 13ª – Obrigação de meio

O CONTRATADO exercerá suas atividades com diligência e técnica, não garantindo resultado, uma vez que a advocacia constitui obrigação de meio.

Cláusula 14ª – Informações prestadas

O CONTRATANTE declara que as informações fornecidas são verdadeiras, responsabilizando-se por eventual prejuízo decorrente de dados incorretos ou omissões.

Cláusula 15ª – Comunicação

O CONTRATANTE compromete-se a manter atualizados seus contatos e endereço, não podendo responsabilizar o CONTRATADO por prejuízos decorrentes de sua omissão.

Cláusula 16ª – Rescisão

contrato poderá ser rescindido por qualquer das partes mediante comunicação escrita, sendo devidos honorários proporcionais ao trabalho realizado até a data da rescisão.

Cláusula 17ª - Dados pessoais (LGPD)

O CONTRATANTE autoriza o tratamento de seus dados pessoais pelo CONTRATADO exclusivamente para a execução do presente contrato exercício da atividade profissional, nos termos da Lei nº 13.709/2018.

Cláusula 18ª - Foro

Fica eleito o foro da Comarca de (cidade/UF) para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste contrato.

E, por estarem de acordo, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor. até a data da rescisão.

(Local), (data).

(NOME DO CLIENTE)
CONTRATANTE
(SEU NOME)
OAB/(UF) nº (____)
CONTRATADO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA ECONÔMICA

Eu, (nome completo), nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do RG nº _ e CPF nº , residente e domiciliado(a) à (endereço completo, com CEP), DECLARO, para os devidos fins, sob as penas da lei, que não possuo condições financeiras de arcar com as custas processuais, despesas e honorários advocatícios sem prejuízo do meu próprio sustento e de minha família.

Declaro ainda que as informações aqui prestadas são verdadeiras, estando ciente de que a falsidade da presente declaração pode ensejar responsabilização civil, administrativa e penal, bem como a revogação do benefício da gratuidade da justiça.

Requeiro, portanto, a concessão dos benefícios da justiça gratuita, nos termos da legislação vigente.

Cidade/UF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) declarante

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO E RESIDÊNCIA

Eu, (nome completo), nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, declaro, para os devidos fins, que resido atualmente no seguinte endereço:

Rua/Avenida: _____

Número: _____

Complemento: _____

Bairro: _____

Cidade/UF: _____

CEP: _____

Declaro que o endereço informado corresponde ao meu local de residência habitual, onde posso ser encontrado(a) para intimações, notificações ou demais comunicações oficiais.

Firmo a presente declaração por ser expressão da verdade, ciente das responsabilidades legais em caso de informação falsa.

Cidade/UF, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) declarante

MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA DE HONORÁRIOS

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

NOTIFICANTE: (nome da pessoa física ou jurídica), inscrito(a) no CPF/CNPJ n _____, com endereço à _____, n _____, bairro _____, CEP _____, cidade/UF _____, neste ato representado(a) por seu advogado ao final assinado.

NOTIFICADO(A): (nome da pessoa física ou jurídica), inscrito(a) no CPF/CNPJ nº _____, com endereço à _____, no _____, bairro _____, CEP _____, cidade/UF _____.

Prezado(a) Senhor(a) NOTIFICADO(A),

O(a) notificante mantém relação jurídica com o(a) notificado(a) referente a _____. Consta, entretanto, a existência de débito pendente, já vencido e não pago, no valor de R\$ _____, conforme demonstrativo em anexo.

Apesar de contatos anteriores na tentativa de solução amigável, não houve regularização da obrigação. Diante disso, por meio da presente, formaliza-se a cobrança, com fundamento nos arts. 389 e seguintes do Código Civil, solicitando a quitação integral do débito ou a apresentação de proposta de pagamento.

Fica concedido o prazo de _____ (_____) dias, contados do recebimento desta notificação, para que o(a) notificado(a) entre em contato pelo telefone (_____) ou e-mail _____, a fim de viabilizar composição amigável.

O não atendimento no prazo assinalado implicará adoção das medidas judiciais cabíveis para cobrança do crédito, inclusive ação de execução ou ação de cobrança, com incidência de correção monetária, juros legais, honorários advocatícios e despesas processuais.

A presente notificação constitui prova de tentativa de resolução extrajudicial da controvérsia.

Caso o débito já tenha sido quitado, solicita-se o envio do respectivo comprovante para desconsideração desta.

Atenciosamente,

Nome do Advogado
OAB/UF

DIRETORIA DA APAC



PRESIDENTE DA

Iolanda Macêdo Araújo da Silva



VICE PRESIDENTE

Larissa Katiussa do Nascimento Cavalcante Dantas



TESOUREIRO

Ian Samitrius Lima Cavalcante



SECRETÁRIA

Carolina de Carvalho Bezerra



DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Victor Rafael Botelho e Bona Soares



DIRETORA DE COMUNICAÇÃO

Giovana Gonçalves Holanda Pereira



DIRETOR DE CONVÊNIOS

Leonardo Henrique Batista Lages



DIRETOR EXECUTIVO

Italo Matheus Reis Coutinho



DIRETOR DE INTERIORIZAÇÃO

Yuri Chaves Furtado Pessoa



CONSELHO FISCAL

Laysa Mariane Mendes Nunes



CONSELHO FISCAL

Nayara dos Santos Costa

NÚCLEOS DA APAC



NÚCLEO DE DIREITO PREVIDENCIÁRIO:

Presidente: Jorge Cristian Costa Sousa



NÚCLEO DE DIREITO DO TRABALHO:

Presidente: Liziane Viana



NÚCLEO DE DIREITO CRIMINAL:

Presidente: Luzianny Magalhães da Silva



NÚCLEO DA JOVEM ADVOCACIA:

Presidente: Janayra Maria da Silva Moura Lopes



NÚCLEO DE DIREITO DO CONSUMIDOR:

Presidente: Francisco Rodrigues Galvão Neto



NÚCLEO DE APOIO A ADVOCACIA:

Presidente: Luan Fellipe Silva Sobrinho



NÚCLEO ACADÊMICO:

Presidente: Mateus Salustiano da Silva Monteiro

CONSELHO ESTADUAL DA JOVEM ADVOCACIA

**PRESIDENTE:**

Yuri Chaves Furtado Pessoa

**VICE-PRESIDENTE:**

Maria Eduarda Leite Silva

**SECRETÁRIO GERAL:**

Erivan da Silva Santos

**SECRETÁRIO GERAL:**

Annara Cristina de Sousa Martins

**TESOUREIRA:**

Rosy Kerleane Mendes Pereira

• CONSELHEIROS(AS)

Yuri Chaves Furtado Pessoa
Maria Eduarda Leite Silva
Erivan Da Silva Santos
Annara Cristina Sousa Martins
Rosy Kerleane Mendes Pereira
Jorge Cristian Costa Sousa
Karla Vitoria Silva Santana
Nayara Dos Santos Costa
Nathalia Vitória Braz Do Nascimento
Rafaela Portela dos Santos
Leonardo Dias Pedrosa Sobrinho
Luzianny Magalhães Da Silva
Brandon Steffano da Cruz Santos
Ana Paula Pires Nunes
Samuel de Sousa Silva
Lucas Santiago Galvão
Priscyla Portela Pereira de Farias
Wesllen Costa Souza
Maria Caldas Do Nascimento
José Victor Monteiro Feitosa
Karine Dantas Silva
Lauraci da Silva Castro

José Igor Madeira e Silva
Francislanny Lima Dos Santos
Julio Damásio Pereira De Araujo
Yannara Cruz Da Silva
Mario Henrique Pereira Junior
Brenna Katrisse de Sousa Santos
Yanka Beatriz Ramos Almeida
Ana Vitoria Vitorino De Paula Araujo
Mauro Monção Da Silva Filho
Diego Guedes de Souza
Luan Breno Feitosa de Sousa
João Victor Nunes De Carvalho
Thiago Fillemon Coelho De Sousa
Carvalho
Will Arcanjo Rodrigues De Oliveira
Ítalo Ribeiro Silva Lima
Erysson Ronny Matias Costa
Elisa Maria Barros Costa
Hellen Yasmim de Carvalho Soares
Natália Damacena Sousa Barros
Jorge Sérvulo Do Nascimento Neto
Adrielly Lessa De Sousa Silva

Carlos Eduardo Da Silva Soares
Lukas Reinaldo Pessoa paulino da Silva
Ian Menezes Lima
Kawan Da Silva Leal
Tiago Mendes Melo Lima
Eduardo Cássio Dos Santos Silva Gomes
Lara Dos Santos Ribeiro
Denise Michelle Ribeiro Saraiva
Isadora Carvalho Sales
Larissa Dias Silva Torres
Igor Vinicius de Araujo Mesquita
Mayra Gabriele Brito De Carvalho
Daniel Rodrigues da Silva
Kauanna Teixeira Sobral Pila
Antonia Naiane Menezes De Oliveira
Daniel Araujo do Nascimento
Isabela Prazeres do Vale
Mário Roberto Meireles Nolêto
Vanessa De Araujo Freitas Aragão
Kamilla De Sousa Odorico
Gilceia Maria Da Silva Meireles
Bárbara Leticia Silva Neves

Maria Emanuelle dos Santos Rodrigues
Felipe Natan de Sousa
Crislane Monteiro Rego
Alessandro De Sousa Paixão
Joyce Alves Albuquerque
Jéssica Madalena De Sousa Lira
Jeferson Felipe Freitas Dias
Marcelo Lira De Azevedo
Ana Clara Araujo Ribeiro
Paulo Tasso Santos Araujo Castro
Emanuel Messias Soares Reis
Vivian Rodrigues Leal Martins
Sara Carneiro Da Costa Silva
Mirnna Maria Arraes Valente Lima
Hosana Cecilia Rodrigues de Freitas Faria
Marcus Vinicius Motta E Bonna Soares Filho
Amadeu Neto Lopes De Carvalho
Isabella Barbosa Rego de Oliveira
Rosileide De Sousa Sampaio
Emilly Ferreira Da Silva
Luan Fellipe Silva Sobrinho
Gercina Karollynne Tavares Feitosa

CONTATOS ÚTEIS

Tesouraria

Email: tesouraria@oabpiaui.org.br

Telefone: (86) 2107-5803 / 5827 / 5838

Whatsapp: (86) 98147-7163

Plantão de Prerrogativas

Contato (24h): (86) 99966-0297

Funcionamento: Não recebe mensagens ou atende pelo whatsapp.

Apenas chamadas normais

Comissão de Defesa das Prerrogativas

Contato: (86) 99998-8248

E-mail: prerrogativas@oabpiaui.org.br

Tribunal de Ética e Disciplina

Email: ted@oabpiaui.org.br

Telefone: (86) 2107-5806

Whatsapp: (86) 9 8121-5440

Secretaria Administrativa

Email: secretariaadm@oabpiaui.org.br

Telefone: (86) 2107-5825 / 5836 / 5842

Whatsapp: (86) 98119-8674

ESA - PI

Email: esapi@oabpiaui.org.br

Telefone: (86) 2107-5828/5823/5824

Whatsapp: 86 99993-2042

Departamento de Cultura e Eventos

Email: culturaeventos@oabpiaui.org.br

Telefone: (86) 2107-5846 / 5804

Whatsapp: (86) 99403-9856

Tribunal de Ética e Disciplina

Email: ted@oabpiaui.org.br

Telefone: (86) 2107-5806

Whatsapp: (86) 9 8121-5440

Comunicação e Marketing

Email: comunicacao@oabpiaui.org.br/ imprensa@oabpiaui.org.br

Telefone: (86)2107-5807 / 5811

Whatsapp: (86) 99499493

NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação)

Email: nti@oabpiaui.org.br

Telefone: (86) 2107-5821

Whatsapp: (86) 2107-5821

Comissões

Email: comissoes@oabpiaui.org.br

Telefone: (86) 2107-5841

Whatsapp: (86) 98128-9572

Denúncia de falso advogado

Email: administracao@oabpiaui.org.br

Telefone: (86) 2107-5813

Whatsapp: (86) 99993-2047

Mediação

Email: administracao@oabpiaui.org.br

Telefone: (86) 2107-5813

Whatsapp: (86) 99993-2047



APAC

ASSOCIAÇÃO
PIAUIENSE DA
ADVOCACIA