

MANUAL DO JOVEM ADVOGADO

REALIZAÇÃO:



CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS ADVOGADOS - MG





MANUAL DO JOVEM ADVOGADO

Araxá / 2018 1ª Edição
Gestão
2016/2018

Diretoria da 33ª Subseção
Gestão 2016/2018

DIRETORIA DA 33ª SUBSEÇÃO GESTÃO 2016/2018

Presidente: Tiago Pereira

Vice-Presidente: Nilson Vieira de Carvalho

Secretária Geral: Renata Lima Fabiano de Souza

Secretário Geral Adjunto: Diego Freitas de Menezes

Tesoureiro: Dayene Cristina Goulart

COMISSÃO OAB JOVEM 33ª SUBSEÇÃO

Presidente: Marlon Antônio Rosa

Vice-Presidente: Júlio César Nunes

Colaboradores:

Aline Gisele da Silva

Bianca Paula de Oliveira

Carmélia Lúcio Teixeira

Eduardo Jeremias Alves

Isabella Paula Souza

Kamilla Cristina Rosa Souza

Leidiana Sebastiana Sobral

Paulo Antônio Silva Neto

OAB ARAXÁ

Avenida Aracely de Paula, 4185 – Vila Silvéria, Araxá MG, 38183-200

Telefone: (34) 3662-8584

(34) 988681050

www.oabaraxa.org.br

sede@oabaraxa.org.br

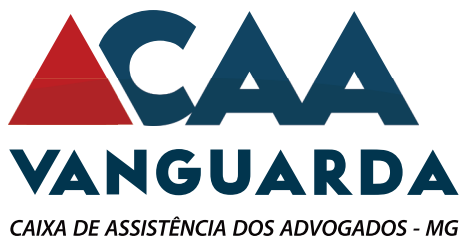
SUMÁRIO

Apresentação	04
Palavra do Presidente da Subseção	05
Palavra do Presidente da comissão OAB Jovem	05
Palavra da CAA/MG.....	06
A Comissão da OAB Jovem e sua importância	09
Dos Direitos e Prerrogativas do Advogado	11
Do relacionamento com o cliente	18
Da responsabilidade civil e penal do advogado	20
Relacionamento com o servidor.....	20
Da atuação em audiência	21
Publicidade na Advocacia	28
Orientação para Gestão de Escritórios	35
Documentos necessários para ingressos de ações.....	39
Bibliográficas	54

APRESENTAÇÃO

A comissão da Oab Jovem da 33ª Subseção apresenta aos jovens advogados, estagiários e público em geral a 1ª Edição do Manual do Jovem Advogado, uma ferramenta com orientações e dicas aos advogados iniciantes no mundo jurídico. Agradecemos a todos que contribuíram para a confecção desse material.

REALIZAÇÃO:



DIRETORIA “CAA”

Dr. Sérgio Murilo Braga- Presidente - Oab/mg: 47.969

Dr. Wagner A. Policeni Parrot- Vice Presidente Oab/mg: 45988

Dra. Fabiana Faquim- Diretora 1ª Secretária - Oab/mg: 85574

Dr. Diogo José Da Silva- Diretor 2º Secretário - Oab/mg: 101277

Dr. Ronaldo Armond- Diretor Tesoureiro - Oab/mg: 45818

Dr. José Luiz Ribeiro De Melo- Diretor Suplente - Oab/mg: 29529

Dra. Pollyanna Microni Quites- Diretora Suplente - Oab/mg: 124942

Dr. Vicente De Paula Pereira- Diretor Suplente - Oab/mg: 20.921

Desejamos a todos, uma boa leitura!

Comissão do Jovem Advogado - 33ª Subseção Araxá / MG

PALAVRA DO PRESIDENTE DA 33ª SUBSEÇÃO

Tiago Pereira

Os desafios impostos ao jovem advogado nunca foram tão grandes como agora. Desrespeito às prerrogativas profissionais, aviltamento de honorários advocatícios, problema de relacionamento entre os novos advogados e servidores públicos tem sido problemas recorrentes não só em Araxá, mas em todos os cantos do Brasil afora. Associado a todos esses fatores externos, ainda se tem insegurança que é peculiar e normal ao início de qualquer profissão. Além disso, ainda temos as intensas inovações legislativas que alteraram de forma significativa a atuação profissional no dia a dia. Temos um novo Código de Processo Civil com pouco mais de 01 ano em vigor, uma nova Legislação Trabalhista que revogou quase todos os princípios protetivos que orientavam as relações de trabalho, além de que o processo que era físico passou a ser eletrônico em quase todas as Varas da Comarca. Com o intuito de apoiar e direcionar o Jovem Advogado, a comissão da OAB Jovem da 33ª Subseção da OAB/MG resolveu então criar o presente manual com temas relevantes para todos aqueles que iniciam na advocacia. Parabênizos a Subcomissão da OAB jovem na pessoa de seu presidente Dr. Marlon Antônio Rosa, pela idealização e confecção deste tão importante Manual que será de grande valia aos nossos advogados e advogadas. Desejo aos jovens advogados que façam bom proveito desse material e tenham a certeza de que seguindo as orientações deste manual poderão alcançar mais rapidamente o tão sonhado sucesso pessoal e profissional almejado quando da escolha da nobre profissão de advogado.

PALAVRA DO PRESIDENTE DA COMISSÃO OAB JOVEM

Marlon Antônio Rosa

No início de 2016 fui convidado pelo atual Presidente Tiago Pereira, para compor a comissão da OAB Jovem, o que prontamente aceitei, me tornando meses depois presidente de referida comissão. Ao longo desse período, junto com os membros, fizemos uma gestão ímpar, com auxílio e participação da Ordem, Caixa de

Assistência, inclusive com participação em nossas atividades dos poderes Executivo e Judiciário e do Uniaraxá na figura do Vice Presidente da 33ª Subseção e Coordenador do curso de Direito, Nilson Carvalho. Várias foram as nossas conquistas, tais como reuniões, minicursos, auxílio no exame de ordem e também este manual. Participar da atual gestão como Presidente da OAB Jovem é de extremo orgulho para mim devido ao aperfeiçoamento e conquistas pessoais. Desejo uma excelente leitura desse Manual e que de alguma forma possa ser uma importante ferramenta no dia a dia do jovem advogado. Externo meus agradecimentos a CAA/MG pelo apoio e patrocínio na confecção deste manual, demonstrando mais uma vez o apoio e incentivo a causa da jovem advocacia. Por cabo, convido os colegas a participarem da OAB, pois é somando forças em defesa de nossa profissão e reconhecimento como profissionais que proporcionaremos uma instituição forte e preparada para o combate as injustiças e a manutenção e defesa do Estado Democrático de Direito.

PALAVRA DA CAA/MG

Com o DNA assistencialista, a CAA/MG Vanguarda atua em prol da valorização de toda a classe nos quatro cantos do Estado de Minas Gerais. São diversos benefícios que a Caixa de Assistência dos Advogados de Minas Gerais disponibiliza ao profissional. Iniciativas como o Escritório Compartilhado, para aqueles que buscam um espaço prático e funcional para advogar, sem custos e burocracia.

O programa Minas Digital, advogados(as) garantem sua certificação digital com token a um valor acessível. Mais um passo importante para a inclusão na era digital do PJe. Pensando no bem-estar de toda a classe, a OAB Saúde é mais um benefício que ampara nossos profissionais há mais de vinte anos.

A rede Santo Ivo, composta pela Drogaria e Ótica dos advogados(as), oferecem vantagens exclusivas na compra de produtos da farmácia, ótica e perfumaria. Atenta à Jovem Advocacia, a instituição investe em capacitação e acredita no potencial dos futuros operadores do Direito, auxiliando-os em sua carreira jurídica e na gestão de seus escritórios.

Por meio do Portal do Conhecimento, plataforma online e gratuita, a CAA Vanguarda disponibiliza conteúdos digitais, como palestras, cursos e vídeo-aulas

sobre diversos assuntos jurídicos que qualificam ainda mais os profissionais do Direito, como o Gestão Legal na Prática, curso promovido em diversas cidades do Estado e direcionado para os jovens Advogados que desejam empreender na carreira jurídica, mas necessitam de uma orientação qualificada.

O jovem Advogado também poderá contar com os benefícios da Vanguarda Assistencial, que viabiliza auxílios como o Vestir com Dignidade, que fornece as vestimentas necessárias aos profissionais do Direito, o Kit Acolhimento, que prevê uma bolsa maternidade para pais de recém-nascidos, o Auxílio Educação, que auxilia os estudos de filhos órfãos de advogados em escola particular, entre outros.

Conheça os auxílios, benefícios e serviços que a Caixa de Assistência dos Advogados de Minas Gerais oferece a você. CAA Vanguarda, compromisso com seu maior patrimônio: a Advocacia mineira.

Compromisso com o nosso maior patrimônio: O Advogado



CAA
VANGUARDA
CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS ADVOGADOS - MG



OAB SAÚDE

O OAB Saúde é um plano intermediado pela CAA/MG, com a solidez e o padrão de qualidade Unimed, que atua no mercado desde 1996. Os produtos comercializados têm abrangência estadual para atendimento eletivo e nacional para atendimento de urgência e emergência.



DROGARIAS SANTO IVO

Presente na capital e no interior, a farmácia do advogado mineiro oferece descontos de 23% em medicamentos éticos e 45% em genéricos e similares. Perfumaria, dermocosméticos e higiene pessoal têm 10% de desconto.



ÓTICAS SANTO IVO

Os advogados mineiros têm uma ótica voltada especialmente para eles. Com mais de 10 anos de expertise no setor, a Ótica Santo Ivo trabalha com conceituadas marcas de óculos e armações, nacionais e importadas, todas com garantia de origem e assistência assegurada.



CENTRO ODONTOLÓGICO

O Centro Odontológico do Advogado conta com profissionais experientes e consultórios equipados com alta tecnologia. O COA trabalha com tabela própria, oferecendo aos advogados descontos que chegam a 30% sobre a Tabela Nacional de Convênios e Credenciamentos.



REDE DENTAL

Por apenas R\$ 20,03 por mês, o associado tem direito a um rol de serviços que vai desde consultas de urgência e emergência até cirurgia periodontal. A Rede Dental é um plano odontológico associado ao OAB Saúde, ou seja, é necessário possuir a assistência médica.



MINAS DIGITAL

A certificação digital mais barata do país é feita pelo programa: apenas R\$ 160,00 com Token gratuito (cerca de 20% mais barato comparado ao menor valor comercializado pelas OABs). O Minas Digital Itinerante leva o projeto para todo o Estado.



ESCRITÓRIOS COMPARTILHADOS

Mais que um coworking completamente gratuito para os advogados mineiros, um verdadeiro centro de excelência jurídica. Essa é a proposta dos Escritórios Compartilhados, que também possui um espaço de convivência para o networking.



CENTRAL DE APOIO AO PJE

O profissional do direito que tiver dúvidas sobre o Processo Judicial Eletrônico ou dificuldade no acesso ao sistema, pode recorrer à Central de Apoio ao Advogado para o PJe. O atendimento pode ser presencial, por e-mail ou telefone.



EMPREENDER DIREITO

O Empreender Direito é um programa da CAA/MG que prepara os profissionais da advocacia para uma melhor atuação no mercado de trabalho através da gestão de escritórios, com informações sobre administração e sistema financeiro.



PORTAL DO CONHECIMENTO

O Portal do Conhecimento é uma plataforma educacional online voltada para a qualificação, de diversas formas, do advogado mineiro. Nela estão disponíveis palestras, cursos e vídeos aulas sobre vários assuntos jurídicos.



OAB VOX

O serviço de telefonia móvel exclusivo dos advogados mineiros e seus dependentes oferece planos a partir de R\$ 17,49 por mês, com até 5 GB de internet. O sistema é uma parceria com a Claro.



CARTÃO + VANTAGENS

Descontos e condições especiais de pagamento em diversos produtos e serviços nos estabelecimentos conveniados, de especialidades médicas a academias de ginástica.



OAB SEGUROS

A OAB Seguros, em parceria com a Carssil, atende as reais necessidades dos associados, em todos os ramos de seguros oferecidos, buscando sempre o equilíbrio entre custos e benefícios.



FAÇA JUSTIÇA À SUA SAÚDE

Pensando na valorização do bem-estar da classe, a CAA/MG criou o Faça Justiça à sua Saúde, um projeto que visa elevar a saúde dos advogados mineiros por meio de informação e de atitudes simples de prevenção. O programa percorre todo o Estado.



KIT ACOLHIMENTO

Benefício para advogadas e advogados, pais de recém-nascidos. O benefício prevê a entrega de uma bolsa maternidade com toalha, sabonete neutro infantil, escova, pente, fraldas, porta leite em pó, trocador, mamadeira e lenço umedecido.



BENEFÍCIOS PECUNIÁRIOS

Auxílio funeral, Auxílio maternidade, Isenção de anuidade para parturientes, Isenção de anuidade para profissionais com doenças graves, Auxílio mensal*, Auxílio extraordinário*, Auxílio complementar de estudo*, Auxílio educação*, Auxílio material escolar*, Auxílio especial*, Auxílio viuvez*, Auxílio natalidade (foi dobrado pela atual diretoria)*, Auxílio alimentação - CAAlimento*, Vestir com Dignidade*

* Precisa de comprovação de situação de deficiência econômica temporária.



VESTIR COM DIGNIDADE

A iniciativa visa fornecer aos advogados que passam por dificuldades financeiras roupas adequadas para o desenvolvimento digno de sua função, estimulando sua autoestima e autoconfiança.

Rua Albita, 260 - Cruzeiro - 30.310-160 - Belo Horizonte / MG - 31 2125-6301

caaminas @caa_mg photos/caam @caam @tvobcaam

A COMISSÃO DA OAB JOVEM E SUA IMPORTÂNCIA

A Comissão do Jovem Advogado tem como objetivo primordial apoiar os advogados em início de carreira, de modo a traduzir o verdadeiro espírito da advocacia, trazendo-os à sua entidade de classe, estimulando a troca de experiências e levando para a Ordem dos Advogados de Brasil a visão do mais atual advogado iniciante. São realizadas reuniões periódicas com jovens advogados e interessados, pela comissão OAB Jovem/MG, para discutir as novas necessidades do advogado em início de carreira bem como propor ideias e sugerir mudanças no intuito de inovar e progredir.

Esta comissão, em seu campo de atuação, tem por objetivo realizar, debater e impulsionar propostas básicas, indispensáveis, e de extrema importância ao Estado Democrático de Direito, promovendo a integração dos jovens advogados com a OAB, além de incentivá-los a participar das questões afetas a sua classe, fomentando a melhora do exercício da profissão dos advogados em início de carreira, e amenizando, assim, as dificuldades iniciais inerentes a todo e qualquer jovem advogado.

É natural que os recém-formados, normalmente desorientados, possuam diversas dúvidas sobre o caminho e a direção a seguir no início da carreira. Os primeiros passos sobre como iniciar a carreira jurídica, como exercer a advocacia de forma autônoma, como se preparar para uma audiência, como peticionar, fixar honorários, atender a clientes, vender seus serviços, lidar com prazos, entre tantas outras dúvidas pertinentes e totalmente legítimas para quem está ingressando no mercado de trabalho são naturais e comuns, além de ilimitados.

Diante desta realidade, e da necessidade clara e incontestável da existência de um órgão institucional de apoio aos jovens advogados, se mostra mais do que indispensável a existência da Comissão do Jovem Advogado, que atua incessantemente não só como base de apoio às necessidades mais peculiares dos jovens em início de carreira, mas também como impulsionadora da mais nova geração de advogados a alçarem voos favoráveis ao crescimento da instituição, trazendo novo vigor e nova visão da atividade profissional à classe.

Assim, a Comissão do Jovem Advogado se coloca como um órgão essencial, podendo ser decisivo na formação da carreira do jovem advogado, que

certamente agirá com mais segurança quando apoiado e resguardado pela troca de experiências que se vivencia no órgão também destinado a este fim. É importante destacar que a Comissão do Jovem Advogado se compõe não só por jovens advogados, mas também por estagiários a caminho de suas formações, trazendo ao debate os pontos fundamentais da atividade profissional da classe, desde a formação do futuro jovem advogado.

A Comissão tem como ferramenta o debate constante, propiciando grande integração entre os seus membros, e a rica troca de experiências, além da incessante exposição de informações sobre questões institucionais permanentes da Ordem dos Advogados do Brasil, proporcionando uma maior abertura no tocante à participação dos jovens à classe dos advogados. Neste sentido, a Comissão possui papel informativo, esclarecendo aos seus membros e tornando ativa a defesa das prerrogativas profissionais da classe, de modo a propiciar aos jovens advogados a defesa de seus direitos e o conhecimento do fundamento legal de cada um deles, visando a garantia do exercício saudável e respeitado da atividade jurídica pelo jovem, repugnando qualquer diferença de tratamento em razão da pouca experiência.

Além disto, a Comissão atua também como incentivadora do crescimento e aperfeiçoamento profissional, possibilitando o aprofundamento de questões práticas através de palestras que são oferecidas e ministradas de forma gratuita, com o fim de agregar à formação do recém advogado.

Por fim, cumpre mencionar o papel vigilante da Comissão, que se posiciona não somente como um órgão de proteção ao Jovem Advogado, tendo também sua vertente fiscalizadora, que atua visando uma postura diligente e ética, tanto dos demais profissionais da Justiça quanto também dos Jovens Advogados, que por vezes, ante a falta de prática e informação tomam posturas indevidas.

Incentivar, estimular e abrir novos caminhos para que os colegas tenham uma melhor inserção no mercado de trabalho também atuamos de forma a incentivar o estudo e aperfeiçoamentos permanentes, por meio de palestras, seminários, simpósios, painéis, conferências, encontros, congressos e reuniões, possibilitando ao jovem advogado assimilar diferentes experiências de vida, inclusive com o desenvolvimento da prática forense, fazendo com que as dificuldades iniciais da advocacia sejam amenizadas e superadas no menor lapso

temporal. Outra atribuição importante é difundir, divulgar, conscientizar e estimular o jovem advogado sobre a importância do aprimoramento profissional e de suas prerrogativas, como também o respeito ao Estatuto da Advocacia, Código de Ética e Disciplina, Regulamento Geral e Tabela de Honorários Profissionais, sendo estes os instrumentos legais que alicerçam o exercício da advocacia.

DOS DIREITOS E PRERROGATIVAS DOS ADVOGADOS

Nos termos do texto constitucional, o Advogado é peça indispensável para administração da justiça, sendo inviolável por seus atos e manifestações no exercício da profissão. Ademais, o advogado regularmente inscrito nos quadros da Ordem, presta serviço público e de relevante valor social, razão pela qual, inexistente hierarquia nem subordinação entre Advogados, Magistrados e membros do Ministério Público.

Todavia, é dever de todo advogado atuar com base nos pilares da ética, respeito, discrição e independência, exigindo tratamento isonômico e zelando pelas prerrogativas a que faz jus toda a categoria. É de suma importância para assegurar os direitos inerentes ao exercício da profissão, o conhecimento dos direitos e deveres da classe presentes no Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil (Lei nº 8.906 de 1994), mormente no artigo 7º e incisos do mesmo diploma legal no que se refere aos direitos da classe.

Art. 7º São direitos do advogado:

- I** - Exercer, com liberdade, a profissão em todo o território nacional;
- II** - A inviolabilidade de seu escritório ou local de trabalho, bem como de seus instrumentos de trabalho, de sua correspondência escrita, eletrônica, telefônica e telemática, desde que relativas ao exercício da advocacia; (Redação dada pela Lei nº 11.767, de 2008);
- III** - Comunicar-se com seus clientes, pessoal e reservadamente, mesmo sem procuração, quando estes se acharem presos, detidos ou recolhidos em estabelecimentos civis ou militares, ainda que considerados incomunicáveis;

IV - Ter a presença de representante da OAB, quando preso em flagrante, pormotivo ligado ao exercício da advocacia, para lavratura do auto respectivo, sob pena de nulidade e, nos demais casos, a comunicação expressa à seccional da OAB;

V - Não ser recolhido preso, antes de sentença transitada em julgado, senão em sala de Estado Maior, com instalações e comodidades condignas, assim reconhecidas pela OAB, e, na sua falta, em prisão domiciliar; (Vide ADIN 1.127-8)

VI - Ingressar livremente:

a) Nas salas de sessões dos tribunais, mesmo além dos cancelos que separam a parte reservada aos magistrados;

b) Nas salas e dependências de audiências, secretarias, cartórios, escritórios de justiça, serviços notariais e de registro, e, no caso de delegacias e prisões, mesmo fora da hora de expediente e independentemente da presença de seus titulares;

c) Em qualquer edifício ou recinto em que funcione repartição judicial ou outro serviço público onde o advogado deva praticar ato ou colher prova ou informação útil ao exercício da atividade profissional, dentro do expediente ou fora dele, e ser atendido, desde que se ache presente qualquer servidor ou empregado;

d) Em qualquer assembleia ou reunião de que participe ou possa participar o seu cliente, ou perante a qual este deva comparecer, desde que munido de poderes especiais;

VII - Permanecer sentado ou em pé e retirar-se de quaisquer locais indicados no inciso anterior, independentemente de licença;

VIII- Dirigir-se diretamente aos magistrados nas salas e gabinetes de trabalho, independentemente de horário previamente marcado ou outra condição, observando-se a ordem de chegada;

IX - Sustentar oralmente as razões de qualquer recurso ou processo, nas sessões de julgamento, após o voto do relator, em instância judicial ou administrativa, pelo prazo de quinze minutos, salvo se prazo maior for concedido;

(Vide ADIN 1.127-8)(Vide ADIN 1.105-7);

X - Usar da palavra, pela ordem, em qualquer juízo ou tribunal, mediante intervenção sumária, para esclarecer equívoco ou dúvida surgida em relação a fatos, documentos ou afirmações que influam no julgamento, bem como para replicar acusação ou censura que lhe forem feitas;

XI - Reclamar, verbalmente ou por escrito, perante qualquer juízo, tribunal ou autoridade, contra a inobservância de preceito de lei, regulamento ou regimento;

XII - Falar, sentado ou em pé, em juízo, tribunal ou órgão de deliberação coletiva da Administração Pública ou do Poder Legislativo;

XIII - Examinar, em qualquer órgão dos Poderes Judiciário e Legislativo, ou da Administração Pública em geral, autos de processos findos ou em andamento, mesmo sem procuração, quando não estejam sujeitos a sigilo, assegurada a obtenção de cópias, podendo tomar apontamentos;

XIV - Examinar em qualquer repartição policial, mesmo sem procuração, autos de flagrante e de inquérito, findos ou em andamento, ainda que conclusos à autoridade, podendo copiar peças e tomar apontamentos;

XIV - Examinar, em qualquer instituição responsável por conduzir investigação, mesmo sem procuração, autos de flagrante e de investigações de qualquer natureza, findos ou em andamento, ainda que conclusos à autoridade, podendo copiar peças e tomar apontamentos, em meio físico ou digital; (Redação dada pela Lei nº 13.245, de 2016);

XV - Ter vista dos processos judiciais ou administrativos de qualquer natureza, em cartório ou na repartição competente, ou retirá-los pelos prazos legais;

XVI - Retirar autos de processos findos, mesmo sem procuração, pelo prazo de dez dias;

XVII - Ser publicamente desagravado, quando ofendido no exercício da profissão ou em razão dela;

XVIII - Usar os símbolos privativos da profissão de advogado;

XIX - Recusar-se a depor como testemunha em processo no qual funcionou ou deva funcionar, ou sobre fato relacionado com pessoa de quem seja ou foi advogado, mesmo quando autorizado ou solicitado pelo constituinte, bem como sobre fato que constitua sigilo profissional;

XX - Retirar-se do recinto onde se encontre aguardando pregão para ato judicial, após trinta minutos do horário designado e ao qual ainda não tenha comparecido a autoridade que deva presidir a ele, mediante comunicação protocolizada em juízo;

XXI - Assistir a seus clientes investigados durante a apuração de infrações, sob pena de nulidade absoluta do respectivo interrogatório ou depoimento e, subsequentemente, de todos os elementos investigatórios e probatórios dele decorrentes ou derivados, direta ou indiretamente, podendo, inclusive, no curso da respectiva apuração: (Incluído pela Lei nº 13.245, de 2016)

a) Apresentar razões e quesitos; (Incluído pela Lei nº 13.245, de 2016);

b) (VETADO). (Incluído pela Lei nº 13.245, de 2016);

§ 1º. Não se aplica o disposto nos incisos XV e XVI:

1) Aos processos sob regime de segredo de justiça.

2) Quando existirem nos autos documentos originais de difícil restauração ou ocorrer circunstância relevante que justifique a permanência dos autos no cartório, secretaria ou repartição, reconhecida pela autoridade em despacho motivado, proferido de ofício, mediante representação ou a requerimento da parte interessada.

3) Até o encerramento do processo, ao advogado que houver deixado de devolver os respectivos autos no prazo legal, e só o fizer depois de intimado.

§ 2º. O advogado tem imunidade profissional, não constituindo injúria, difamação ou desacato puníveis qualquer manifestação de sua parte, no exercício de sua atividade, em juízo ou fora dele, sem prejuízo das sanções disciplinares perante a

OAB, pelos excessos que cometer. (Vide ADIN 1.127-8).

§ 3º. O advogado somente poderá ser preso em flagrante, por motivo de exercício da profissão, em caso de crime inafiançável, observado o disposto no inciso IV deste artigo.

§ 4º. O Poder Judiciário e o Poder Executivo devem instalar, em todos os juizados, fóruns, tribunais, delegacias de polícia e presídios, salas especiais permanentes para os advogados, com uso e controle assegurados à OAB. (Vide ADIN 1.127-8)

§ 5º. No caso de ofensa a inscrito na OAB, no exercício da profissão ou de cargo ou função de órgão da OAB, o conselho competente deve promover o desagravo público do ofendido, sem prejuízo da responsabilidade criminal em que incorrer o infrator.

§ 6º. Presentes indícios de autoria e materialidade da prática de crime por parte de advogado, a autoridade judiciária competente poderá decretar a quebra da inviolabilidade de que trata o inciso II do caput deste artigo, em decisão motivada, expedindo mandado de busca e apreensão, específico e pormenorizado, a ser cumprido na presença de representante da OAB, sendo, em qualquer hipótese, vedada a utilização dos documentos, das mídias e dos objetos pertencentes a clientes do advogado averiguado, bem como dos demais instrumentos de trabalho que contenham informações sobre clientes. (Incluído pela Lei nº 11.767, de 2008).

§ 7º. A ressalva constante do § 6º deste artigo não se estende a clientes do advogado averiguado que estejam sendo formalmente investigados como seus partícipes ou co-autores pela prática do mesmo crime que deu causa à quebra da inviolabilidade. (Incluído pela Lei nº 11.767, de 2008).

§ 8º. (VETADO) (Incluído pela Lei nº 11.767, de 2008).

§ 9º. (VETADO) (Incluído pela Lei nº 11.767, de 2008).

§ 10. Nos autos sujeitos a sigilo, deve o advogado apresentar procuração para o exercício dos direitos de que trata o inciso XIV. (Incluído pela Lei nº 13.245, de 2016).

§ 11º. No caso previsto no inciso XIV, a autoridade competente poderá delimitar o acesso do advogado aos elementos de prova relacionados a diligências em andamento e ainda não documentados nos autos, quando houver risco de comprometimento da eficiência, da eficácia ou da finalidade das diligências. (Incluído pela Lei nº 13.245, de 2016).

§ 12º. A inobservância aos direitos estabelecidos no inciso XIV, o fornecimento incompleto de autos ou o fornecimento de autos em que houve a retirada de peças já incluídas no caderno investigativo implicará responsabilização criminal e funcional por abuso de autoridade do responsável que impedir o acesso do advogado com o intuito de prejudicar o exercício da defesa, sem prejuízo do direito subjetivo do advogado de requerer acesso aos autos ao juiz competente. (Incluído pela Lei nº 13.245, de 2016).

Art. 7º-A. São direitos da advogada: (Incluído pela Lei nº 13.363, de 2016) I - gestante:

- a) Entrada em tribunais sem ser submetida a detectores de metais e aparelhos de raios X;
- b) Reserva de vaga em garagens dos fóruns dos tribunais.

II- Lactante, adotante ou que der à luz, acesso a creche, onde houver, ou a local adequado ao atendimento das necessidades do bebê;

III- Gestante, lactante, adotante ou que der à luz, preferência na ordem das sustentações orais e das audiências a serem realizadas a cada dia, mediante comprovação de sua condição;

IV- Adotante ou que der à luz, suspensão de prazos processuais quando for a única patrona da causa, desde que haja notificação por escrito ao cliente.

§ 1º. Os direitos previstos à advogada gestante ou lactante aplicam-se enquanto perdurar, respectivamente, o estado gravídico ou o período de amamentação.

§ 2º. Os direitos assegurados nos incisos II e III deste artigo à advogada adotante ou que der à luz serão concedidos pelo prazo previsto no art. 392 do Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho). (Incluído pela Lei nº 13.363, de 2016).

§ 3º. O direito assegurado no inciso IV deste artigo à advogada adotante ou que der à luz será concedido pelo prazo previsto no § 6º do art. 313 da Lei no 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil). (Incluído pela Lei nº 13.363, de 2016).

Cumpra-se destacar, no caso de quaisquer violações a um desses direitos, ou mesmo qualquer ato que seja incompatível com as prerrogativas da função da Advocacia, a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB - tem como escopo promover com exclusividade, a representação e a defesa dos Advogados em toda a República Federativa do Brasil.

Ciente das dificuldades enfrentadas pelos Advogados, mormente no início de carreira, a OAB-MG possui um plantão de prerrogativas com intuito de consignar e apurar quaisquer violações das prerrogativas inerentes a classe.

Situações em que o Advogado tenha prerrogativas violadas, pode se servir do plantão de prerrogativas da OAB-MG, funcionamento sete dias por semana e vinte e quatro horas por dia, por meio do telefone 0800 283 1651 ou, Whatsapp (31) 97121-5246. Ademais, a subseção da OAB - ARAXÁ/MG, atua por meio de seus delegados de prerrogativas na defesa dos profissionais da classe em caso de violação de algum direito ou prerrogativas. Desta feita, orienta-se que os profissionais que entrem em contato com a subseção da OAB-ARAXÁ/MG, por meio dos telefones (34) 3662-8584 ou (34) 9 8868-1050, e requeiram os contatos dos delegados de prerrogativa.

DO RELACIONAMENTO COM O CLIENTE

O cliente quando busca um profissional da advocacia acredita que está diante de um problema de proporções inestimáveis, porém, aos olhos daquele profissional seu pleito não é de tamanha relevância. Contudo, na qualidade de operador do direito, o advogado deve analisar o caso detectando se o direito do cliente não será frustrado por uma demanda visivelmente desprovida de fundamentação jurídica, verificando os anseios e expectativas dos clientes e adequando-os a uma solução jurídica ou administrativa diretamente ligada à necessidade do seu cliente.

O diálogo sincero com o cliente evita diversos transtornos quanto aos verdadeiros riscos que seu direito enfrentará. Explicar ao cliente quais são os previsíveis riscos que a ação possui, tais como: custos iniciais da demanda e custas finais, sucumbência, indeferimento da gratuidade de justiça, custas para recorrer, possibilidade de pagamento de perícia, etc.

Enfim, cada caso concreto poderá ser em parte previsível quanto ao curso processual, onde cliente bem orientado esclarecido pode ser sinônimo de cliente satisfeito. Sugere-se alguns pontos relevantes ao bom relacionamento com o cliente:

- a)** Seja paciente quando estiver ouvindo a narrativa dos fatos pelo cliente, pois em conversa descontraída com o mesmo poderá surgir o ponto chave do direito a ser defendido ou guerreado;
- b)** O empenho no atendimento e a busca no retorno rápido será fator gerador de satisfação;
- c)** O cultivo de bom relacionamento, atenção, retorno de ligações e envio de e-mails com andamento processual pode fazer a diferença na manutenção de clientes, lembrando que cliente antigo serve de cartão de visita para novos clientes que o conhecerão a partir da indicação devido à satisfação;
- d)** Dominar a tensão, demonstrar segurança, (e, quando em equipe, demonstrar a eficiência) lealdade ao cliente, confiabilidade e sigilo;
- e)** Nos casos de contrato com empresas, ou seja, clientes fixos, procurar conhecer

os problemas peculiares ao ramo de atividade que ele exerce, buscar nos Tribunais a linha de julgamento das matérias mais afetas ao seu dia a dia comercial;

f) Procurar atuar sempre preventivamente às demandas, manifestando-se por pareceres fundamentados;

g) Visualizar que nem sempre a tutela Jurisdicional é a melhor saída para a solução do problema, levando em consideração que o judiciário está abarrotado de processos;

h) Busque entender os objetivos do cliente, não misture o lado profissional com o pessoal;

i) Não entenda o adversário como inimigo e sim como oponente momentâneo, pois você poderá estar diante de um parceiro em potencial, caso faça um bom trabalho.

O bom relacionamento com o cliente não é peça única para o exercício da boa advocacia, pois naquela longa estrada a percorrer percebe-se que o bom trato com os colegas de profissão também somam pontos positivos para a configuração da imagem de um advogado de sucesso e respeitável. Deve-se lembrar sempre que o patrocínio da causa é o litígio ou consenso entre direitos das partes e não entre colegas de profissão.

O bom direito, o respeito, a ética e o diálogo servem não só para a solução da causa, mas também para cultivar colegas, amigos, parceiros e quem sabe futuros sócios que ainda não foram apresentados.

As oportunidades podem surgir de um bom relacionamento entre colegas que podem indicar causas que sejam de sua especialidade, ou quem sabe a indicação àquela vaga em uma banca de advogados que por outro meio você não saberia.

DA RESPONSABILIDADE CIVIL E PENAL DO ADVOGADO

Em condições habituais, por se tratar de uma relação jurídica com direitos e obrigações, a responsabilidade civil do advogado é contratual.

A advocacia é atividade de meio e não de resultado, o que implica na adoção da teoria da culpa para sua identificação, e para diligenciar se os meios foram manejados com negligência, imprudência ou imperícia, que se observa quando o procurador perde prazos, comete erros grosseiros, deixa de formular pedidos necessários, não orienta corretamente o cliente, etc.

Advogado, no exercício de sua função, está sujeito à responsabilização civil e administrativa, como também penal, nos termos do Código Penal e legislação extravagante. Importante destacar a previsão de que o advogado, quando no exercício da advocacia, somente pode ser preso em flagrante na presença do representante da OAB, sob pena de nulidade, e nos demais casos ter sua prisão comunicada expressamente à seccional da OAB (artigo 7º, inciso IV, do Estatuto da Advocacia), como já referido em capítulo anterior.

RELACIONAMENTO COM SERVIDORES PÚBLICOS

No artigo 44 do Código de Ética, vê-se regulamentado o dever de urbanidade do advogado, devendo este tratar o público, os colegas, as autoridades e os funcionários do Juízo com respeito, discrição e independência, exigindo igual tratamento e zelando pelas prerrogativas a que tem direito. Lembre-se que o servidor público cartorário também sofre com o excesso de processos em trâmite na justiça, motivo pelo qual a compreensão e a demonstração de que você é solidário às dificuldades enfrentadas no exercício profissional deles podem fazer a diferença na agilidade com que o cartório trabalha.

Exigir em cartório certidões desnecessárias ao andamento do feito ou mesmo protocolos excessivos de petições muitas vezes com conteúdos similares

paralisam o processo, promovendo empilhamento na fila de juntada e gera desgaste desnecessário à imagem do advogado. Nem sempre os despachos com juízes serão úteis à solução da causa, em muitos casos a utilidade pode ser buscar na sensibilização do assessor do juiz sobre o ponto que se quer mostrar.

Assim, manter boa relação com os servidores cartorários em primeiro momento é uma questão de humanidade e urbanidade, e em segundo, demonstra sua capacidade de relacionar-se com pessoas, o que se reflete diretamente na sua forma de atendimento a um potencial futuro cliente.

DA ATUAÇÃO DO ADVOGADO EM AUDIÊNCIA

Dica nº 1: identifique o tipo de audiência a ser realizada

Existem pelo menos dois tipos de audiência. As audiências de conciliação e as audiências de instrução e julgamento.

Conciliação: É um ato processual destinado a oportunizar às partes a celebração de um acordo, com o propósito de pôr termo a um processo amigavelmente. Não há, aí, qualquer discussão de mérito da lide, ou seja, é absolutamente descabida qualquer discussão sobre “quem é, está, foi certo” e/ou “quem é, está, foi errado”. É uma oportunidade para se discutir tão somente a possibilidade de um acordo entre as partes, de uma composição amigável.

Instrução e Julgamento: A audiência de instrução e julgamento, por seu turno, objetiva à produção de provas do processo, sobretudo, mas não exclusivamente, à oitiva das testemunhas arroladas pelas partes. Após a produção dessas provas, o juiz tem a faculdade de já julgar o processo, o que ocorre com baixíssima frequência.

A primeira etapa para combater o “medo da primeira audiência” é identificar que tipo de audiência será a sua. Essa informação é facilmente obtida no mandado de intimação e citação das partes e/ou no despacho do juiz que designou o ato processual. Esses documentos trarão todas as informações que você precisará saber sobre a audiência a ser realizada.

Dica nº. 02: Conheça bem seu oponente

De toda conveniência, antes de tudo, lançarmos as lições colhidas do célebre livro “A arte da guerra”, de Sun Tzu:

“O bom estrategista, para vencer uma batalha, faz antes muitos cálculos no seu templo, pois sabe que eles são a chave o conduzirá à vitória. É calculando e analisando que o estrategista vence previamente a guerra na simulação feita no templo. Portanto, fazer muitos cálculos conduz à vitória, e poucos, à derrota. Quando examino a questão dessa forma, o resultado da guerra torna-se evidente.”

Pois bem, muitos colegas advogados iniciantes simplesmente vão à audiência sem nada (ou mesmo pouco) conhecer do processo. É na verdade “conhecer bem o adversário”, é um fator que reduz (e muito) o medo de audiência.

Aqui, não só a parte adversa pode ser entendida como oponente no processo. Na realidade, todos os aspectos processuais que decorrem do fluir da audiência são também “adversários”. No momento que o colega advogado recém-formado não tem em mente todas (dissemos todas), a projeções processuais de uma audiência chamou para si um grande responsabilidade. O temor irá pairar em sua mente pois ele não sabe qual o “o mostro que o aguardará” naqueles breves minutos.

Dica nº. 03: Intervir, quando necessário, com o famoso “pela ordem”: Esteja ciente das suas prerrogativas como advogado.

Não é incomum o colega advogado iniciante enfrentar adversidades quanto às condutas de advogados, magistrados, testemunhas, intérpretes etc. São posturas que resvalam da diretriz fixada em lei, e precisam ser apuradas, ser colocadas “em ordem”. Se, por exemplo, o causídico da parte adversa resolve fazer perguntas em audiência diretamente ao seu constituinte, há grave erro processual.

Caberá a você, como advogado, se assim não for feito pelo Magistrado, pedir a palavra “pela ordem” e repudiar a postura do seu colega. É dizer, utilizar-se da prerrogativa legal que lhe é dada pelo Estatuto da OAB (EOAB, art. 7º, incs. X e XI).

O que se observa, no entanto, justamente pelo receio de falar em audiência, é que os advogados deixam de tomar essas prudentes providências e, não raro, acabam trazendo sequelas graves à satisfação dos direitos do seu cliente em juízo. Por último, esteja ciente das suas prerrogativas como advogado, todas previstas no artigo 7º do Estatuto da OAB. Saiba que você tem:

1. Direito de ingressar livremente nas salas e dependências de audiências (art. 7º, VI, “a”, do EOAB);
2. De permanecer sentado ou em pé e retirar-se da audiência, independentemente de licença (art. 7º, VII, do EOAB);
3. De usar da palavra, pela ordem, em qualquer juízo ou tribunal, mediante intervenção sumária, para esclarecer equívoco ou dúvida surgida em relação a fatos, documentos ou afirmações que influam no julgamento, bem como para replicar acusação ou censura que lhe forem feitas (art. 7º, X, do EOAB);
4. De falar, sentado ou em pé, em juízo, tribunal ou órgão de deliberação coletiva da Administração Pública ou do Poder Legislativo (art. 7º, XII, do EOAB);
5. De se retirar do recinto onde se encontre aguardando pregão para ato judicial, após trinta minutos do horário designado e ao qual ainda não tenha comparecido a autoridade que deva presidir a ele, mediante comunicação protocolizada em juízo (art. 7º, XX, do EOAB).

O Advogado constituído é porta voz de seu cliente na audiência, podendo prevenir o Juiz, o Promotor, ou o Advogado da parte contrária para não interpelá-lo diretamente, salvo em caso de depoimento pessoal. Somente nas transações penais previstas na lei n. 9.099/95 a manifestação do cliente supera a de seu Advogado, quando discordante. Se o Advogado quer impedir que seu cliente aceite uma transação manifestadamente prejudicial, pode simplesmente pedir-lhe que se mantenha calado.

O Advogado não é obrigado, nem deve assinar a Ata de Audiência da qual não tenha participado, ou quando o representante do Ministério Público tenha se ausentado, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, sem prejuízo das sanções disciplinares.

Devemos ressaltar o cuidado que deve ter o Advogado quanto às informações registradas na Ata de Audiência e ao recurso das decisões exaradas nesta. Deve ainda ter o Advogado extremo cuidado para que a Ata de Audiência retrate fielmente o ocorrido nesta, principalmente, no que se refere a depoimentos colhidos, pois a Ata será o único instrumento para a análise de possíveis recursos.

No que se refere aos recursos das decisões lavradas em audiência, guardadas as especificidades de cada processo, para que seja possível a reversão da medida, deverá o advogado se manifestar na própria audiência, seja apresentando oralmente o próprio recurso ou consignando o seu protesto. Por fim, não é demais lembrar que não há litígio entre os advogados, mas apenas entre as partes, devendo ser sempre mantido o espírito de coleguismo e urbanidade, em especial quanto à ética a ser observada por ambos os profissionais.

O advogado tem o dever de portar-se de modo ético, de forma a ser merecedor do respeito dos colegas e de toda a sociedade. Em audiência, não deve ser diferente, sendo assim, é muito importante manter esse princípio de urbanidade.

Esse texto tem como objetivo auxiliar o jovem advogado a minimizar o nervosismo que antecipa a primeira audiência, bem como, suprir as maiores carências dos advogados recém-formados, sendo uma delas, a inexperiência para participar de audiências.

DICAS PARA ATUAR EM UMA AUDIÊNCIA:

1. Conhecer o caso e a matéria principal:

É necessário estudar o caso antes da audiência, com tempo e dedicação, para analisar todas as hipóteses de atuação na audiência. Também é muito importante estudar a matéria principal do processo.

2. Conhecer o advogado e a parte adversa:

É sempre bom conhecer o lado oposto, quando houver ou não a possibilidade de acordo, é bom conhecer a parte contrária e seu advogado, isso pode ser um ponto a favor.

3. Verificar o rol de testemunhas antes da audiência:

Uma forma de estar bem preparado para uma audiência é conhecer o rol de testemunhas, seus nomes e como elas podem contribuir no caso.

4. Mantenha o controle emocional:

Mantenha a calma, o respeito e educação. Não perca o controle! Lembre-se que você é um representante do seu cliente.

5. Oriente bem seu cliente para a audiência:

Para o seu cliente o dia da audiência é algo completamente fora da rotina. Orientação prévia é muito importante para que seu cliente mantenha a calma e não se deixe levar pelo lado emocional.

6. Conheça os detalhes dos procedimentos da audiência:

É muito bom ter conhecimento sobre cada jurisdição para agir de acordo com o procedimento padrão, pois, em cada jurisdição existe um rito para as audiências de instrução e julgamento.

AUSÊNCIA DE HIERARQUIA:

O Estatuto da OAB em seu artigo 6º traz um princípio muito importante, que é uma das colunas mestras da advocacia: “Não há hierarquia nem subordinação entre advogados, magistrados e membros do Ministério Público, devendo todos tratar-se com consideração e respeito recíprocos.” seja em audiências solenes ou fora delas.

Em complemento o paragrafo único destaca que “As autoridades, os servidores públicos e os serventuários da justiça devem dispensar ao advogado, no exercício da profissão, tratamento compatível com a dignidade da advocacia e condições adequadas a seu desempenho.”

POSICIONAMENTO EM AUDIÊNCIAS:

Vale salientar que é direito do advogado, consoante artigo 7º, VII, do Estatuto da OAB “permanecer sentado ou em pé e retirar-se de quaisquer locais indicados no inciso anterior, independentemente de licença”

O advogado deve se trajar de acordo com a dignidade da profissão, com roupas mais sóbrias e formais, evitando o excesso, respeitando assim a moral e os

célebres bons costumes.

A pontualidade é muito importante, chegue cedo de maneira que, quando o pregão acontecer, você e seu cliente estejam preparados para entrarem na sala.

Não use gírias, palavras de baixo calão ou expressões nada técnicas quando estiver diante do magistrado, e oriente seu cliente a fazer o mesmo.

Transmita credibilidade, esteja bem preparado, tanto no plano jurídico como no que diz respeito ao conhecimento do caso em especial.

Onde as partes devem se sentar:

Para padronização das audiências judiciais se fixou lugares determinados para permanência dos participantes nessa solenidade:

Na justiça cível e demais audiências comuns o autor fica a direita do juiz e o réu a esquerda:



- Na justiça trabalhista, o autor fica a esquerda e o réu à direita do juiz:



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



PUBLICIDADE NA ADVOCACIA

Diante dos vários meios de publicidade existentes na atualidade e, bem como em relação a competitividade existente, a publicidade na advocacia é um tema desafiador, haja vista que deve ser moderada, uma vez que a advocacia não é uma atividade comercial. Assim, a fim de que os anúncios não infrinjam o código de ética e disciplina, podemos nos pautar a priori, em dois critérios, quais sejam, moderação e finalidade meramente informativa.

A publicidade, a propaganda e a informação da advocacia, estão regulamentadas nos artigos 34 a 43 do Estatuto da Advocacia e da OAB; artigos 39 a 47 do Novo Código de Ética e Disciplina da OAB (Resolução 02/2015 do Conselho Federal da OAB); e no provimento n° 94 de 05 de setembro de 2000 do Conselho Federal da OAB, dispondo acerca das diretrizes a serem seguidas pelo profissional na exposição do seu trabalho e carreira.

DA PUBLICIDADE PROFISSIONAL NOVO CÓDIGO DE ÉTICA

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

Art. 40. Os meios utilizados para a publicidade profissional hão de ser compatíveis com a diretriz estabelecida no artigo anterior, sendo vedados:

- I - A veiculação da publicidade por meio de rádio, cinema e televisão;
- II - o uso de outdoors, painéis luminosos ou formas assemelhadas de publicidade;
- III - as inscrições em muros, paredes, veículos, elevadores ou em qualquer espaço público;
- IV - a divulgação de serviços de advocacia juntamente com a de outras atividades ou a indicação de vínculos entre uns e outras;
- V - o fornecimento de dados de contato, como endereço e telefone, em colunas ou

artigos literários, culturais, acadêmicos ou jurídicos, publicados na imprensa, bem assim quando de eventual participação em programas de rádio ou televisão, ou em veiculação de matérias pela internet, sendo permitida a referência a e-mail;

VI- A utilização de mala direta, a distribuição de panfletos ou formas assemelhadas de publicidade, com o intuito de captação de clientela.

Parágrafo único. Exclusivamente para fins de identificação dos escritórios de advocacia, é permitida a utilização de placas, painéis luminosos e inscrições em suas fachadas, desde que respeitadas as diretrizes previstas no artigo 39.

Art. 41. As colunas que o advogado mantiver nos meios de comunicação social ou os textos que por meio deles divulgar não deverão induzir o leitor a litigar nem promover, dessa forma, captação de clientela.

Art. 42. É vedado ao advogado:

I - Responder com habitualidade a consulta sobre matéria jurídica, nos meios de comunicação social;

II - debater, em qualquer meio de comunicação, causa sob o patrocínio de outro advogado;

III - Abordar tema de modo a comprometer a dignidade da profissão e da instituição que o congrega;

IV - Divulgar ou deixar que sejam divulgadas listas de clientes e demandas;

V - Insinuar-se para reportagens e declarações públicas.

Art. 43. O advogado que eventualmente participar de programa de televisão ou de rádio, de entrevista na imprensa, de reportagem televisionada ou veiculada por qualquer outro meio, para manifestação profissional, deve visar a objetivos exclusivamente ilustrativos, educacionais e instrutivos, sem propósito de promoção pessoal ou profissional, vedados pronunciamentos sobre métodos de trabalho usados por seus colegas de profissão.

Parágrafo único. Quando convidado para manifestação pública, por qualquer

modo e forma, visando ao esclarecimento de tema jurídico de interesse geral, deve o advogado evitar insinuações com o sentido de promoção pessoal ou profissional, bem como o debate de caráter sensacionalista.

Art. 44. Na publicidade profissional que promover ou nos cartões e material de escritório de que se utilizar, o advogado fará constar seu nome ou o da sociedade de advogados, o número ou os números de inscrição na OAB.

§ 1º. Poderão ser referidos apenas os títulos acadêmicos do advogado e as distinções honoríficas relacionadas à vida profissional, bem como as instituições jurídicas de que faça parte, e as especialidades a que se dedicar, o endereço, e-mail, site, página eletrônica, QRcode, logotipo e a fotografia do escritório, o horário de atendimento e os idiomas em que o cliente poderá ser atendido.

§ 2º. É vedada a inclusão de fotografias pessoais ou de terceiros nos cartões de visitas do advogado, bem como menção a qualquer emprego, cargo ou função ocupado, atual ou pretérito, em qualquer órgão ou instituição, salvo o de professor universitário.

Art. 45. São admissíveis como formas de publicidade o patrocínio de eventos ou publicações de caráter científico ou cultural, assim como a divulgação de boletins, por meio físico ou eletrônico, sobre matéria cultural de interesse dos advogados, desde que sua circulação fique adstrita a clientes e a interessados do meio jurídico.

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

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

Art. 47. As normas sobre publicidade profissional constantes deste capítulo poderão ser complementadas por outras que o Conselho Federal aprovar, observadas as diretrizes do presente Código.

Como o Estatuto da OAB veda a divulgação da Advocacia em conjunto com qualquer outra atividade e coíbe práticas tendentes à captação de clientes, a publicidade é meramente informativa. Isto é, destinada a informar:

- I. Os serviços profissionais do Advogado, ou da sociedade de Advogados;
- II. Dados sobre identificação pessoal e curricular do Advogado, ou da equipe de profissionais;
- III. Número da inscrição do Advogado e do registro da sociedade;
- IV. Áreas de atuação;
- V. Qualificação do Advogado;
- VI. Indicação de associação e instituições culturais ou científicas de que faça parte o Advogado, ou a sociedade, bem como, os dados referentes ao endereço, telefone, home Page, e-mail, horário de atendimento ao público e idiomas falados.

Depreende-se dos dispositivos acima mencionados que a publicidade na advocacia possui aspecto meramente informativo, seguindo o princípio da liberdade mitigada, permitindo-se a publicidade desde que feita com moderação, discricção e não signifique deliberada captação de clientela.

FORMAS DE PUBLICIDADE

Meios lícitos - pode fazer:

- Internet, revistas, folhetos, jornais, cartões de visita da apresentação do escritório;
- Placa indicativa do escritório onde ele se encontra instalado;
- Listas telefônicas e análogas;
- Comunicação de mudança de endereço ou alteração de dados através dos meios

de comunicação escrita ou através de mala direta que só pode ser enviada para colegas ou clientes cadastrados.

· (Com finalidade informativa DISCRIÇÃO e MODERAÇÃO).

Meios ilícitos - não pode fazer:

- Televisão, rádio, outdoor, painéis de propaganda, anúncios luminosos e quaisquer outros meios de publicidade em via pública;
- Cartas circulares e panfletos distribuídos ao público;
- Mala direta enviada a uma coletividade sem autorização prévia;
- Utilização de meios promocionais típicos de atividade mercantil;
- Indicação expressa do nome do Advogado/escritório/sociedade de Advogados em partes externas de veículos;
- Oferta de serviços mediante intermediários. (Com finalidade mercantil INDISCRICÃO e IMODERAÇÃO).

CONTEÚDO DA PUBLICIDADE

Deve conter (obrigatório):

- Nome completo do Advogado e/ou da Sociedade de Advogados;
- Número da OAB do Advogado da sociedade.

Pode Conter (facultativo):

- Nome dos Advogados que integram a sociedade;
- Identificação pessoal e curricular do Advogado ou da sociedade de Advogados;

- Especialização técnico-científica;
- Áreas ou matérias jurídicas de exercício preferencial;
- Associações culturais e científicas a que pertence;
- O diploma de bacharel em Direito, títulos acadêmicos e qualificações profissionais obtidos em estabelecimentos reconhecidos;
- Endereço do escritório, filiais, telefones, fax, endereços eletrônicos e horário de expediente;
- Meios de comunicação (home Page, e-mail, etc.);
- Idiomas falados e/ou escritos.

Não pode conter (vedado):

- Expressão “escritório de Advocacia” ou “sociedade de Advogados” sem o número de registro na OAB ou o nome dos Advogados que a integram;
- Menção a clientes, ou demandas sob o seu patrocínio;
- Mencionar direta ou indiretamente qualquer cargo, função ou relação de emprego que tenha exercido passível de captação de clientela;
- Emprego de orações ou expressões persuasivas;
- Divulgação de valores, forma de pagamento ou gratuidade;
- Oferta de serviços em relação a casos concretos;
- Promessa de resultado ou indução do resultado com dispensa de pagamento de honorários;
- Menção a título acadêmico não reconhecido;

- Divulgação em conjunto com outra atividade;
- Fotografia, ilustrações incompatíveis com a sobriedade da Advocacia;
- Informações de serviços jurídicos suscetíveis de implicar, direta ou indiretamente, em captação de causas e clientes;
- Uso de nome fantasia.

PARTICIPAÇÃO NA IMPRENSA

Deve limitar-se a entrevistas ou exposições sobre assuntos jurídicos de interesse geral, visando objetivos exclusivamente informativos.

Pode fazer:

. Com Eventualidade:

- . Ilustrativos;
- . Educacionais;
- . Instrutivos.

Não pode:

- Analisar casos concretos, salvo quando arguido sobre questões que esteja envolvido como Advogado ou Parecerista, evitando observações que possam implicar na quebra de sigilo profissional;
- Participar com propósito de promoção pessoal (divulgando Telefones);
- Pronunciamento sobre métodos de trabalho usados por colegas de profissão;
- Debater causa sob seu patrocínio, ou de colega;
- Abordar tema que comprometa a dignidade de profissão.

ORIENTAÇÃO PARA GESTÃO DE ESCRITÓRIO

Primeiramente, temos que deixar claro que esta é uma das tarefas mais difíceis para muitos advogados, do que a própria profissão. Isso ocorre, em grande parte, porque as instituições de ensino superior em Direito não preparam seus graduandos para lidar com os desafios de um mercado altamente competitivo. Além disso, não há disciplinas que ensinem administração para jovens advogados o que é uma grande pena, já que muitos deles serão responsáveis por gerenciar seus escritórios, controlar suas finanças e planejar o crescimento de sua cartela de clientes. Para poder ajudar o advogado iniciante, abaixo estão algumas dicas sobre a gestão de escritório de advocacia, com o intuito de levar ao sucesso:

1) ESTRUTURADO ESCRITÓRIO:

Afinal, qualquer advogado pode redigir peças jurídicas em sua casa, mas como receber clientes, organizar reuniões e coordenar estagiários da sala de estar? Em busca de profissionalismo e de um ambiente adequado, escritórios devem se ater a alguns aspectos quando pensam na estrutura física de seu estabelecimento.

O primeiro deles é o local: Onde seu escritório estará localizado define boa parte da clientela, o perfil de negócios e o cotidiano profissional das pessoas que trabalham com você. Por exemplo, se você atua bastante em determinada jurisdição (Justiça do Trabalho, Justiça Federal, ou Justiça Estadual, por exemplo), por que não escolher salas próximas aos edifícios dessas jurisdições?

Além de reduzir gastos com transporte, esse tipo de estratégia economiza tempo para o advogado. Claro que existem outros aspectos a se observar, como a segurança e o conforto do local, para dar mais confiança a seus clientes. Além disso, a estrutura física das salas depende muito do tipo de área em que você atua.

Muitos advogados decidem compartilhar escritórios, em sociedade com outros colegas, já que esse tipo de ambiente reduz custos, estimula a criatividade e é bem mais dinâmico. Essa é uma boa opção para quem está apenas começando sua carreira e ainda não tem condições de realmente investir na estrutura física de um escritório de advocacia (compra de mesas, cadeiras, aluguel de salas, contratação de pessoal, etc.).

2) ESCOLHA DO SEU COLEGA PROFISSIONAL:

Depois de definida a estrutura, qual a melhor forma de escolher os profissionais que vão compor a equipe de seu escritório de advocacia? Esse é, na verdade, o aspecto definidor da qualidade dos serviços prestados, já que a advocacia depende fundamentalmente do desempenho dos advogados, estagiários e funcionários administrativos do escritório. Assim, é preciso sair à procura de bons profissionais, mas que atendam à demanda inicial do escritório.

Como essa demanda é normalmente reduzida no início, é importante ter uma equipe enxuta, com o mínimo de profissionais necessários, para que o tempo ocioso deles não represente prejuízos para seu bolso. Para encontrar bons advogados, é recomendável buscar indicação de colegas de profissão. Como a advocacia depende muito de relações interpessoais, muitas vezes você identifica bons profissionais justamente quando está no lado oposto deles em um processo, por exemplo. Desde que não haja conflito de interesses, é possível fazer ofertas a outros advogados e compor uma equipe de qualidade dessa forma. Outro aspecto essencial é o investimento em estagiários de qualidade, pois, em alguns anos, eles serão os advogados de seu escritório e, quem sabe, até mesmo seus sócios. A formação de bons estagiários requer muita divulgação em faculdades (processo seletivo), paciência para ensinar o cotidiano da advocacia e investimento em cursos de atualização e formação jurídica. Mas, acredite, vale a pena!

3) A MELHOR MANEIRA DE ATUAR COMO ADVOGADO:

Quero atuar. Qual a melhor forma? Agora que se formou e tem a carteira da OAB, você já se perguntou se quer ser autônomo, empregado ou sócio de um escritório de advocacia? Identificar seu perfil é essencial para direcionar sua carreira, já que há diferentes caminhos a tomar nesse momento. Se você tem perfil empreendedor e não teme correr riscos, talvez o trabalho como autônomo seja mais adequado, no qual é possível tomar suas próprias decisões, guiar o escritório no caminho que você deseja e receber na totalidade os honorários obtidos nos processos. No entanto, caso você não tenha perfil empreendedor, há muitas empresas que contratam advogados recém-formados para vagas em equipes jurídicas internas, nas quais se revisam contratos, supervisionam-se processos e acompanham-se os procedimentos internos da empresa (trabalhistas, tributários, comerciais, etc.). Isso tem suas vantagens, já que há menos riscos e obrigações

administrativas. Mas, por outro lado, também há menos autonomia e oportunidades de crescimento profissional. Ao ascender a sócio na empresa onde se estagia ou advoga, muitos profissionais acabam se realizando. Essa é uma maneira mais demorada, porém muito proveitosa de se progredir na carreira como advogado. Há mais tempo para o aprendizado e o advogado pode contar com a experiência de outros sócios e profissionais para lhe apoiar durante o caminho. Além disso, a estrutura física e organizacional do escritório já estará pronta, então basta que ele se adeque à cultura daquele estabelecimento.

4) PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE METAS:

Para gerenciar um escritório, não basta organizar processos e manter controle de prazos. Existem outros aspectos administrativos que fazem toda a diferença para aqueles profissionais que buscam melhorar os resultados de seu escritório. Diz respeito à visão que você tem sobre o futuro do escritório. Assim como uma empresa, é preciso traçar um plano minucioso para os próximos semestres e anos.

Por exemplo, qual é o atual fluxo de demanda de clientes? É suficiente para manter o pagamento de todos os custos do escritório? Caso contrário, é preciso traçar um plano de prospecção de clientes. O mesmo ocorre com a estrutura física do escritório, que demanda ampliações na medida em que o serviço cresce. Como essas transformações não ocorrem da noite para o dia, é preciso se planejar com antecedência para futuras reformas, mudanças de local e ampliações. Uma ótima maneira de colocar o planejamento estratégico em prática é por meio do estabelecimento de metas concretas, sejam elas para os sócios ou para os profissionais do escritório. Metas ajudam a aumentar a produtividade e a satisfação dos funcionários, já que normalmente são acompanhadas de benefícios (bônus, participação nos lucros, prêmios, etc.) quando são atingidas. Deve-se tomar cuidado para que as metas não sejam inatingíveis, o que pode frustrar muito a organização da empresa. Ao contrário, elas devem estimular a competitividade e a superação de resultados anteriores Planejamento estratégico Metas.

5) TECNOLOGIA NA ADVOCACIA:

A advocacia sofreu significativas modificações nos últimos anos. A tecnologia, os meios de informação e a sociedade como um todo impuseram tais mudanças. Por mais tradicional que seja a atividade da advocacia, profissionais dessa área devem

utilizar a tecnologia a seu favor. Hoje em dia, há diversos softwares à disposição do advogado, seja para o controle das finanças do escritório, seja para a organização de diligências e prazos. Além disso, no âmbito interno do escritório, é cada vez mais necessário contar com a ajuda de plataformas virtuais para o armazenamento de documentos digitais, para a delegação e controle de responsabilidades e para o acompanhamento de andamentos processuais. Essas ferramentas não apenas reduzimos custos decorrentes da manutenção de formas físicas de controle (pastas de arquivo, livros de controle, etc.), como também economizam tempo dos advogados e tornam os processos mais transparentes e eficientes. Atualmente os advogados iniciantes tem passado por constantes transformações com relação a prática jurídica, por exemplo, a utilização de processos e de procedimentos eletrônicos (distribuição, intimação, peticionamento, etc.) é cada vez mais comum no mundo jurídico. E a prática do advogado tem que acompanhar essas transformações para que ele se mantenha atualizado e inserido nas tendências do mercado.

6)ERROS QUE NÃO PODEM SER COMETIDOS:

Todo advogado iniciante comete alguns erros essenciais na gestão do escritório. O principal deles é o endividamento excessivo para a criação do escritório, já que muitos processos demoram a ter resultados econômicos e o fluxo de clientes cresce lentamente em muitos casos. O risco de se assumir muitas dívidas nesse início é não conseguir honrá-las e ter que fechar o escritório antes mesmo de colher os frutos desse investimento. Além disso, é preciso se atentar para o fato de que escritórios funcionam como empresas, sendo necessário para o advogado-administrador aprofundar seus conhecimentos em gestão de recursos humanos, de finanças e de negócios. Afinal, o objetivo é sempre o mesmo: expansão do número de clientes e melhora contínua da qualidade dos serviços prestados. Ignorar esses objetivos é garantia de se estagnar na profissão e ser ultrapassado por advogados mais a par das tendências do mercado e das formas mais eficientes de gestão.

7)FIDELIZAÇÃO DOS CLIENTES:

Um escritório de advocacia deverá ser capaz de fidelizar seus clientes, sejam eles pessoas jurídicas ou físicas. A melhor forma de fazer isso é se atentar para a qualidade dos serviços prestados, o que abrange desde a atuação competente em

favor de seus clientes judicialmente (ganho de causas, realização de acordos mais favoráveis, boas consultorias, etc.), até aspectos referentes ao atendimento mesmo, como atualização constante do cliente em relação a desenvolvimentos de seu caso (relatórios frequentes, ligações, envio de sentenças, etc.). O cuidado com essas formas de contato e atendimento ao cliente é garantia de que seu trabalho não apenas será recomendado a outros clientes em potencial, como também será requerido no futuro, de forma fidelizada. Poucos advogados têm esse cuidado no atendimento ao cliente, o que acaba se tornando uma vantagem competitiva no mercado atual. Basta demonstrar mais atenção para se destacar de outros profissionais.

8) CONCLUSÃO – RUMO AO SUCESSO:

Com essas informações, que tal arregañar as mangas e partir para o gerenciamento de seu escritório? Há vários aspectos referentes à administração de um escritório que muitos advogados acabam ignorando em seu cotidiano.

Como você pode perceber, é uma tarefa muito mais árdua do que simplesmente prospectar clientes e cuidar de seus processos, mas se feita com cuidado e estrutura, te leva certamente ao caminho do sucesso. Para se diferenciar no mercado e realmente prosperar no mundo jurídico, é preciso ter essa visão de mercado e se atentar para os aspectos gerenciais da manutenção de um escritório.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INGRESSO DE AÇÕES

Pensão alimentícia para os filhos menores

- . Certidão do Registro de nascimento do(s) filho(s)
- . Comprovante de residência;
- . Certidão de casamento ou nascimento do(a) representante legal dos menores;
- . CPF e RG;
- . Demonstrativo de pagamento do requerido (se possível) ;
- . Nome, endereço, profissão, empresa, endereço da empresa, remuneração;
- . CPF e RG do requerido;
- . N° de conta bancária para depósito;
- . Nome, endereço, profissão e estado civil de 02 testemunhas.

OBS.: Se o requerente é menor de 18 e maior de 16 anos precisará comparecer.

Ação cominatória para obtenção de medicamento ou tratamento de saúde

- .Comprovante de residência do(a) requerente;
- .Certidão de casamento ou nascimento do(a) requerente;
- .CPF e RG do(a) requerente;
- .Comprovante de renda (se autônomo a declaração do imposto de renda, se desempregado cópia da carteira de trabalho);
- .Atestado, relatório ou Laudo Médico com letra legível;
- .Receituário Médico com a descrição do procedimento ou do medicamento, da sua quantidade, dosagem e tempo de uso.

OBS.: Se o requerente é menor de 18 e maior de 16 anos precisará comparecer junto com seu representante legal (pai, mãe ou tutor).

Alvará (pensão retida)

- .Comprovante de residência da requerente;
- .Certidão de casamento ou nascimento da requerente;
- .CPF e RG da requerente;
- .Registro de nascimento do(s) filho(s);
- .Extrato da conta, nº da conta, nº da agência, nome do banco, quantia retida;
- .Termo de acordo ou cópia da sentença acompanhada do ofício;
- .Rescisão do contrato (se verba é de origem trabalhista).

OBS. (1): Declaração do pai com firma reconhecida autorizando o saque da pensão, quando mãe representando filhos.

OBS. (2): O filho maior de 16 anos também assina a declaração de pobreza.

Curatela (interdição)

- .Comprovante de residência do(a) requerente;
- .Certidão de casamento ou nascimento do(a) requerente (até provar o parentesco)

- com o interditando e a legitimidade para a ação);
- .CPF e RG do(a) requerente;
- .Registro de nascimento do interditando;
- .Atestados médicos com o nome e o código da doença (original);
- .Nome, endereço, profissão, CPF e RG do interditando;

OBS.: Se o(a) requerente for casado judicialmente, o cônjuge também precisa assinar a declaração de pobreza.

Declaração de união estável

- .Comprovante de residência do(a) requerente;
- .Certidão de casamento ou nascimento do(a) requerente;
- .CPF e RG do(a) requerente;
- .Atestado de óbito;
- .Provas materiais que provem o concubinato (fotos com negativo, recibos, bens em conjunto, bilhetes, cartas de amor etc.);
- .Registro de nascimento do(s) filho(s);
- .Nome, endereço, estado civil, profissão daquele com quem se manteve a relação, e, se já falecido, dos herdeiros (para citação);
- .Nome, endereço, profissão e estado civil de 03 testemunhas (não pode ser da família).

Execução de alimentos

- .Comprovante de residência do(a) requerente;
- .Certidão de casamento ou nascimento do(a) requerente;
- .CPF e RG do(a) requerente;
- .Registro de nascimento do(s) filho(s);
- .Contracheque do requerido;
- .Nome, endereço, profissão, empresa, endereço da empresa, remuneração, CPF e RG do requerido;
- .Cópia da sentença (separação, divórcio ou alimentos), nº do processo e a vara em que tramitou.

Obs.: O filho de idade maior de 16 anos também assina a declaração de pobreza.

Inventário

- .Comprovante de residência do(a) inventariante;
- .Certidão de casamento ou nascimento do(a) inventariante;
- .CPF e RG do(a) inventariante;
- .Atestado de óbito;
- .Registro de nascimento e/ou certidão de casamento de todos os herdeiros e seus respectivos endereços (se for casado, o cônjuge precisa assinar);
- .Todos os bens do falecido (escritura do imóvel registrada em cartório ou compromisso de compra e venda, documento do veículo etc.);
- .Extrato da conta, n° da conta, n° da agência, nome do banco, quantia retida (se houver);
- .Certidão negativa de dívida de ônus reais junto à Procuradoria da Fazenda nacional (ou Receita Federal), Secretaria Estadual da Fazenda (SEFAZ) e Secretaria Municipal de Finanças.
- .CND Estadual e Federal.

Investigação de paternidade

- .Comprovante de residência do(a) requerente;
- .Certidão de casamento ou nascimento do(a) requerente;
- .CPF e RG do(a) requerente;
- .Registro de nascimento do(s) filho(s) (apenas com o nome da mãe);
- .Nome, endereço, profissão, estado civil CPF e RG do investigado;
- .Provas materiais de que o investigado é pai do(s) referido(s) filho(s) (fotos, cartas, recibos, cartões, bilhetes etc.);
- .N° de conta bancária pra depósito;
- .Nome, endereço, profissão e estado civil de 03 testemunhas (não pode ser da família).

OBS.1: Se o pai for falecido, a ação será contra os herdeiros (trazer nome, endereço, profissão, estado civil);

OBS.2: O filho maior de 16 anos também assina a declaração de pobreza.

Justificação de registro de óbito

- .Comprovante de residência do(a) requerente;
- .Certidão de casamento ou nascimento do(a) requerente;
- .CPF e RG do(a) requerente;
- .CTPS, CPF, RG ou batistério;
- .Nome, idade, profissão, estado civil, endereço, data do falecimento, local, causa da morte, nome do cemitério;
- .Registro de nascimento do(s) filho(s) do falecido;
- .Nome, endereço, profissão e estado civil de 03 testemunhas (não pode ser da família).

Regulamentação De Visitas

- .Comprovante de residência do(a) requerente;
- .Certidão de casamento ou nascimento do(a) requerente;
- .CPF e RG do(a) requerente;
- .Registro de nascimento do(s) filho(s);
- .Nome, endereço, profissão e estado civil do(a) requerido(a);
- .Nome, endereço, profissão e estado civil de 03 testemunhas (não pode ser da família).

OBS.: Atente-se para a existência de sentença.

Reintegração ou manutenção de posse

- .Comprovante de residência do(a) requerente;
- .Certidão de casamento ou nascimento do(a) requerente;
- .CPF e RG do(a) requerente;
- .Prova da detenção da posse (registros, atos jurídicos, contas, IPTU etc.);
- .Prova e data do esbulho ou da turbação na posse;
- .Nome, endereço, profissão e estado civil de 03 testemunhas (não pode ser da família).

Retificação de registro (nascimento, casamento ou óbito)

- .Comprovante de residência do(a) requerente;

- .Certidão de nascimento ou casamento do(a) requerente;
- .CPF e RG do(a) requerente;
- .Certidão de casamento, nascimento ou óbito a ser retificado;
- .CTPS, CPF, RG, batistério, declaração de nascimento, declaração de óbito ou outros documentos que comprovem o erro;
- .Nome, endereço, profissão e estado civil de 03 testemunhas (não pode ser da família).

Revisional de alimentos (majoração, redução ou exoneração)

- .Comprovante de residência do(a) requerente;
- .Certidão de casamento ou nascimento do(a) requerente;
- .CPF e RG do(a) requerente;
- .Registro de nascimento do(s) filho(s);
- .Nome, endereço, estado civil, profissão, empresa, endereço da empresa, remuneração, CPF e RG do requerido;
- .Contracheque do requerido;
- .Provas da emancipação do(s) filho(s) (casamento, maioridade etc.) ou mudança de condição financeira do pai ou responsável p/ prestação de alimentos;
- .Cópia da sentença ou do acordo que fixou os alimentos (separação, divórcio ou alimentos), nº do processo e a vara em que tramitou;
- .Nome, endereço, profissão e estado civil de 03 testemunhas (não pode ser da família).

OBS.: O filho maior de 16 anos também assina a declaração de pobreza.

Separação de corpos

- .Comprovante de residência do(a) requerente;
- .Certidão de casamento ou nascimento do(a) requerente;
- .CPF e RG do(a) requerente;
- .Registro de nascimento do(s) filho(s);
- .Boletim de ocorrência e/ou laudo médico do exame de corpo de delito;
- .Nome, endereço, profissão e estado civil de 03 testemunhas (não pode ser da família).

Tutela

- .Comprovante de residência do(a) requerente;
- .Certidão de casamento ou nascimento do(a) requerente (até provar o grau de parentesco e a legitimidade para a ação);
- .CPF e RG do(a) requerente;
- .Registro de nascimento e endereço do tutelado;
- .Nome, endereço, profissão e estado civil dos pais do tutelado (se vivos e em lugar certo e sabido) ou os Atestados de Óbito dos pais do tutelado (se já falecidos);
- .Nome, endereço, profissão e estado civil de 03 testemunhas (não pode ser da família).

OBS (1): Pode-se pedir cumulada a destituição ou suspensão do poder familiar, conforme o caso (art. 1637 e 1638, CC);

OBS (2): O filho maior de 16 anos também assina a declaração de pobreza.

Usucapião especial – urbano

- .Comprovante de residência do(a) requerente;
- .Certidão de casamento ou nascimento do(a) requerente (o cônjuge também deve requerente);
- .CPF e RG do(a) requerente;
- .Nome, endereço, profissão e estado civil do requerido (se em lugar sabido);
- .Nome e endereço dos confinantes (vizinhos) dos lados esquerdo e direito e dos fundos;
- .Prova da posse ininterrupta e sem oposição por, no mínimo, 05 anos de área urbana não superior a 250 m² (contas, IPTU...);
- .Certidão vintenária (caso o imóvel seja registrado) ou Certidão negativa de registro imóvel;
- .Planta baixa do imóvel;
- .Nome, endereço, profissão e estado civil de 03 testemunhas (não pode ser da família).

OBS.: O possuidor deve utilizar a área para sua moradia ou de sua família.

Usucapião extraordinário

- .Comprovante de residência do(a) requerente;
- .Certidão de casamento ou nascimento do(a) requerente (o cônjuge também deve ser requerente);
- .CPF e RG do(a) requerente;
- .Nome, endereço, profissão e estado civil do requerido (se em lugar sabido);
- .Nome, endereço e estado civil dos confinantes (vizinhos) dos lados esquerdo e direito e dos fundos;
- .Prova da posse ininterrupta e sem oposição por, no mínimo, 15 anos (contas, IPTU...);
- .Certidão vintenária (caso o imóvel seja registrado) ou Certidão negativa de registro do imóvel;
- .Planta baixa do imóvel;
- .Nome, endereço, profissão e estado civil de 03 testemunhas (não pode ser da família).

OBS.: Lembrar que o prazo cai para 10 anos se o possuidor tiver no imóvel sua moradia habitual e/ou nele houver realizado obras ou serviços de caráter produtivo.

Indenizações

- .CPF e RG;
- .Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS, declaração de isento do IR ou declaração de IR);
- .Comprovante de residência;
- .Cópia de ocorrência policial (se houver);
- .Cópia de laudo pericial ou atestado médico;
- .Outros documentos que possam comprovar o fato ocorrido;
- .Nome e endereço de 03 (três) testemunhas;
- .Nome e endereço do requerido.

Ação de despejo por falta de pagamento

- .CPF e RG do requerente;
- .Comprovante de residência;
- .Cópia e contrato de locação;
- .Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS, declaração de isento do IR ou declaração de IR);
- .Nome e endereço do inquilino.

OBS.: Se o requerente é menor de 18 e maior de 16 anos precisará comparecer à Defensoria Pública junto com seu representante legal (pai, mãe ou tutor).

Ação demolitória

- .Cópia da Carteira de Identidade e CPF do requerente;
- .Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS, declaração de isento do IR ou declaração de IR);
- .Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- .Cópia do contrato de compra e venda do imóvel ou escritura pública;
- .Laudo técnico (se houver);
- .Nome e endereço do requerido;

- .Nome e endereço de 03 (três) testemunhas;
- .Fotografias do que pretende demolir.

Consignação Em Pagamento

- .Cópia da Carteira de Identidade e CPF do requerente;
- .Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS, declaração de isento do IR ou declaração de IR);
- .Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- .Cópia dos documentos que demonstrem a dívida;
- .Informar o motivo da recusa do credor em receber ou dificuldade de fazer o pagamento e qual quantia deseja depositar;
- .Nome e endereço do credor.

Suprimento de idade/consentimento para casamento

- .Cópia da Carteira de Identidade e CPF do(s) requerente(s);
- .Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS, declaração de isento do IR ou declaração de IR);
- .Cópia de comprovante de residência do(s) requerente(s) (conta de água, luz ou telefone);
- .Cópia da Certidão de Nascimento do(s) requerente(s);
- .Atestado de óbito dos genitores (se for o caso);
- .Atestado médico informando a gravidez ou as condições núbéis de casar (se for o caso);
- .Declaração de concordância dos pais (se for o caso).

Busca e apreensão de bens de uso pessoal

- .Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- .Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS, declaração de isento do IR ou declaração de IR);
- .Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- .Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos (se houver);
- .Cópia de Certidão de Casamento (se houver);
- .Cópia do Boletim de Ocorrência Policial (se houver);
- .Endereço completo da outra parte ou local onde se encontram os bens.

Busca e apreensão de menor

- .Cópia da Carteira de Identidade e CPF do requerente;
- .Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS, declaração de isento do IR ou declaração de IR);
- .Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- .Cópia da Certidão de Nascimento do filho que está em poder de pessoa que não detenha a guarda;
- .Cópia do Boletim de Ocorrência Policial (se houver);
- .Endereço completo de onde se encontra a criança;
- .Descrição da criança (se for o caso);
- .Nome e endereço de 03 testemunhas;
- .Termo de guarda da criança em nome do postulante.

Dissolução litigiosa e consensual de união estável

- .Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- .Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS, declaração de isento do IR ou declaração de IR);
- .Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- .Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos (se houver);
- .Lista de bens móveis;
- .Se houver carro (cópia do certificado de propriedade) e imóvel (matricula do registro de imóveis ou cópia do contrato de compra e venda);
- .Declaração de tempo de convivência assinada por 03 testemunhas, (reconhecer firma em cartório);
- .Número da conta e da agência ou cópia do cartão bancário para depósito de pensão alimentícia.

Oferta de alimentos

- .Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- .Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS, declaração de isento do IR ou declaração de IR);
- .Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- .Cópia da Certidão de Nascimento do(s) menor(es) e de outros filhos que tiver;
- .Cópia da Certidão de Casamento ou declaração de união estável do requerente;

- .Comprovantes de despesas (água, luz, aluguél, pensão para outros filhos, medicamentos, etc);
- .Endereço residencial do menor e genitora.

Ação negatória de paternidade

- .Cópia da Carteira de Identidade e CPF do requerente;
- .Comprovante de renda do requerente (cópia do contracheque, benefício do INSS, declaração de isento do IR ou declaração de IR);
- .Cópia de comprovante de residência do requerente (conta de água, luz ou telefone);
- .Cópia da Certidão de Nascimento da(s) criança(s);
- .Nome e endereço completo do pai que registrou e do pai biológico;
- .Cópias de cartas, bilhetes, fotos que possam provar o relacionamento;
- .Nome e endereço de 03 testemunhas que saibam do relacionamento;
- .Nome completo e endereço da mãe da criança.

Ação de guarda

- .Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- .Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS, declaração de isento do IR ou declaração de IR);
- .Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- .Cópia da Certidão de Casamento do(s) requerente(s);
- .Cópia da Certidão de Nascimento do(s) menor(es);
- .Nome e endereço dos pais biológicos da criança;
- .Certidão Negativa de antecedentes criminais (pegar no Fórum)
- .Atestado de sanidade física e mental do(s) requerente(s) (se não for o pai ou a mãe quem está pedindo);
- .Nome e endereço de 03 testemunhas;
- .Qualquer prova documental que tem a criança sob sua guarda- atestado escolar, atestado médico, fotos,etc.

Internação compulsória

- .Cópia da Carteira de Identidade e CPF (do requerente e requerido);
- .Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS, declaração

de isento do IR ou declaração de IR) ;

.Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

.Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do requerente;

.Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento da pessoa a ser internada;

.Atestado médico atualizado informando a doença e a CID e necessidade da internação ou atestados de internações hospitalares.

Ação para modificação de prenome

.Cópia da Carteira de Identidade e CPF do requerente;

.Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS, declaração de isento do IR ou declaração de IR) ;

.Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

.Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do requerente;

.Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento dos pais do requerente (se for o caso);

.Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos (se houver);

.Documentos que comprovem a insatisfação com o nome (porque é ridículo ou o expõe ao ridículo);

.Nome e endereço completo de 03 testemunhas que saibam da insatisfação que o requerente tem com o seu nome.

Adoção

.Cópia da Carteira de Identidade e CPF dos adotantes;

.Comprovante de renda dos adotantes (cópia do contracheque, benefício do INSS, declaração de isento do IR ou declaração de IR);

.Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

.Cópia da Certidão de Casamento dos adotantes ou Declaração de União Estável (assinada por 02 testemunhas e firma reconhecida em Cartório);

.Cópia da Certidão de Nascimento ou Declaração de Nascido Vivo da criança a ser adotada ;

.Nome e endereço dos pais biológicos da criança (se souber);

.Declaração dos pais biológicos ou responsáveis consentindo com a adoção ou guarda (se houver);

.Foto recente dos adotantes com o adotando;

.Certidão Negativa de antecedentes Criminais dos Adotantes (pegar no Fórum);

- .Certidão Negativa Cível dos Adotantes (pegar no Fórum);
- .Atestado de sanidade física e mental dos adotantes (com o médico);
- .Declaração ou Atestado de Idoneidade moral dos adotantes;
- .Nome e endereço de 03 testemunhas, se houver;
- .Cópia da sentença que deferiu a habilitação do casal para a lista de adotantes, se houver.

Alvará judicial para levantamento de importância

- .Cópia da Carteira de Identidade e CPF do requerente;
- .Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS, declaração de isento do IR ou declaração de IR) ;
- .Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- .Cópia da Certidão de Óbito, identidade e CPF da pessoa falecida;
- .Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do requerente e do falecido;
- .Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores do falecido (se houver);
- .Nome e endereço completo de todos os herdeiros;
- .Termo de desistência dos valores a serem levantados, com firma reconhecida;
- .Declaração de Inexistência de Dependentes habilitados à pensão por morte (pegar no INSS ou IPE);
- .Comprovante de despesas com a doença e o funeral do falecido (se houver);
- .Declaração da empresa empregadora constando a existência de valores a receber (se a pessoa estivesse trabalhando antes de falecer) ;
- .Comprovante (extrato) do FGTS, PIS/PASEP (em qualquer agência da CEF) ou poupança.

Adjudicação compulsória

- .Cópia da Carteira de Identidade e CPF do requerente;
- .Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS, declaração de isento do IR ou declaração de IR) ;
- .Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- .Certidão de casamento do adquirente ou herdeiro;
- .Certidão de óbito;
- .Cópia do Contrato de Compra e venda – Escritura do imóvel ou Cessão de Direitos;
- .Qualificação do herdeiro de quem vendeu;

.Comprovante de quitação total (recibos).

Cobrança de dívida

.Cópia da Carteira de Identidade e CPF do requerente;

.Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS, declaração de isento do IR ou declaração de IR) ;

.Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

.Cópia dos documentos que comprovam a existência da dívida;

.Nome e endereço do devedor.

Liberdade provisória

.Cópia da Carteira de Identidade e CPF do requerente;

.Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS, declaração de isento do IR ou declaração de IR) ;

.Cópia de comprovante de emprego ou da Carteira de Trabalho;

.Declaração abonatória de até 3 testemunhas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil – Lei nº 8.906/94

BRASIL, Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil.

BRASIL, Código de Processo Civil – Lei 13.105/15.

CARTILHA MANUAL DO JOVEM ADVOGADO DA 15ª SUBSEÇÃO DA OAB/SC. Balneário Camboriú, 2011.

GUIA PRÁTICO DO JOVEM ADVOGADO – OAB/CE, 2015

MANUAL DO JOVEM ADVOGADO DA 57ª SUBSEÇÃO DA OAB/SP. Guarulhos, 2015



REALIZAÇÃO:



CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS ADVOGADOS - MG

REALIZAÇÃO:

