

MANUAL DE EMERGÊNCIA PARA O ADVOGADO INICIANTE



**COMISSÃO DA ADVOCACIA
INICIANTE**

1ª EDIÇÃO - 2023

**KIT DE EMERGÊNCIA PARA
ADVOGADOS INICIANTES**

Siga-nos nas redes sociais oficiais:

Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção de Cascavel/Paraná

Instagram: @oabcascavel / Site: www.oabcascavel.org.br

Comissão da Advocacia Iniciante

@caicascavelpr

Caixa de Assistência dos Advogados de Cascavel

@caa_cascavel

Diretoria da OAB/Cascavel (Gestão 2022/2024):



Alex Gallio – Presidente

Deisi Cardoso – Vice-Presidente

Charles Lustosa – Tesoureiro

Josnei Oliveira da Silva – Secretário Geral

Clarissa Sgarioni – Secretaria Geral Adjunta

Comissão da Advocacia Iniciante/Cascavel (Gestão 2022/2024):



Juliana Kuhn

- Advogada (OAB/PR 103.767)

- Presidente da Comissão da Advocacia Iniciante (CAI/Cascavel)



Gean Carlos Dala Rosa

- Advogado (OAB/PR 106.972)
- Vice-Presidente da Comissão da Advocacia Iniciante (CAI/Cascavel)



Juliane Camargo Dos Santos

- Advogada - OAB/PR 110.437;
- Secretária Geral da CAI/Cascavel.

Colaboradores do Projeto Kit/Manual de Emergência para o Advogado Iniciante:



Larissa de Fátima D'amico

- Advogada (OAB/PR 106.309)
- Membro da Comissão da Advocacia Iniciante (CAI/Cascavel)



Gabriela Petry Antunes

- Advogada (OAB PR 112.467).



Alana Padovani Armiliato Menegon

- Advogada (OAB/PR 115.087);
- Membro da Comissão da Advocacia Iniciante (CAI/Cascavel)



Amanda Batiston Dal Bosco

- Advogada (OAB/PR 115.539);
- Membro da Comissão da Advocacia Iniciante (CAI/Cascavel)

APRESENTAÇÃO:

Durante uma das reuniões ordinárias da CAI/Cascavel do ano de 2022, a diretoria juntamente com os membros da Comissão teve a ideia de produzir um Manual de Emergência, o qual possui como principal objetivo auxiliar os jovens advogados nas mais diversas dificuldades do início da carreira profissional.

Ao debatermos sobre o assunto, verificamos que depois da aprovação no exame da Ordem, algumas dúvidas se fazem presentes e, por esse motivo, reunimos as principais questões enfrentadas pelos advogados iniciantes e disponibilizamos de uma maneira descomplicada as respostas para todas essas questões.

Diante disso, é com enorme satisfação que a Comissão da Advocacia Iniciante da Subseção de Cascavel/PR vem apresentar o Manual de Emergência para a jovem advocacia de Cascavel e Região.

KIT/MANUAL DE EMERGÊNCIA PARA O ADVOGADO INICIANTE

1. INSCRIÇÃO NA OAB/PR:

1.1 Como solicitar/documentos necessários para inscrição principal na OAB/PR?

2. FERRAMENTAS NECESSÁRIAS PARA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS:

2.1 O que preciso para acessar os sistemas digitais como Projudi, E-Proc, E-Saj, etc?

2.2 Dica para assinar documentos utilizando o token com certificado digital

3. PROGRAMA 6º ANO DA JOVEM ADVOCACIA:

4. PROGRAMAS OPERACIONAIS DO PROCESSO ELETRÔNICO:

4.1 NA JUSTIÇA ESTADUAL

4.1.1 PROJUDI - Sistema de Processo Eletrônico da Justiça Estadual

A) Passo a passo para o cadastro de advogado no Projudi

B) Passo a passo de como cadastrar a sua primeira ação no sistema Projudi

C) Como emitir guia de custas no Projudi

D) Como ser atendido pelo Balcão Virtual no Tribunal de Justiça do Paraná

4.1.2 SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificado

A) Passo a passo para o cadastro de advogado no Seeu

B) Passo a passo de como cadastrar a sua primeira ação no sistema Seeu

C) Como emitir guia de custas no Seeu

4.2 NA JUSTIÇA FEDERAL

4.2.1 INSS Digital

A) Passo a passo para o cadastro de advogado no INSS Digital de maneira virtual

B) Passo a passo para o cadastro de advogado no INSS Digital pessoalmente

C) Como realizar o cadastro do seu primeiro requerimento no INSS Digital

4.2.2 E-PROC: Sistema de Processo Eletrônico da Justiça Federal e do Tribunal Regional Federal da 4ª Região

A) Passo a passo para o cadastro de advogado no E-Proc

B) Como realizar o cadastro da primeira ação no E-Proc

C) Como emitir guia de custas no E-Proc

D) Dicas para anexar áudios e vídeos no processo

4.3 NA JUSTIÇA DO TRABALHO

A) Passo a passo para o cadastro de advogado no PJE

B) Como realizar o cadastro da primeira ação no PJE

C) Como emitir guia de custas e depósito recursal na Justiça do Trabalho

- Emissão de guia de custas e emolumentos

- Emissão de guia de depósito recursal

D) Como ser atendido pelo Balcão Virtual na Justiça do Trabalho - TRT 9ª Região

5. INFORMAÇÕES SOBRE A ADVOCACIA DATIVA:

5.1 Como se inscrever na advocacia dativa?

5.2 Passo a passo da inscrição para a advocacia dativa

5.3 Como sei que fui nomeado como advogado dativo?

5.4 Como realizar o pedido de pagamento dos honorários do advogado

nomeado

6. SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS PELA OAB AOS ADVOGADOS INSCRITOS:

6.1 Escritórios Compartilhados

6.2 Espaço de Convivência e Espaço Gourmet para o uso dos advogados

6.3 Prerrogativas

6.4 Benefícios e descontos oferecidos aos advogados pela Caixa de Assistência dos Advogados do Paraná

6.5 Tabela de honorários

6.6 Escola Superior de Advocacia Nacional – ESA Nacional

7. COMISSÃO DE ADVOCACIA INICIANTE - CAI:

8. TELEFONES ÚTEIS:

1. INSCRIÇÃO NA OAB/PR:

1.1 Como solicitar/documentos necessários para inscrição principal na OAB/PR?

• **Primeiro passo:** Após a aprovação no Exame de Ordem será necessário que você organize os seguintes documentos:

1. Requerimento e declaração preenchidos, impressos e assinados;
Link: http://intranet.oabpr.org.br/servicos/inscricao/pre_inscricao_novo0.asp
2. Duas fotos 3x4 coloridas;
3. Documento de identidade (cópia);
4. Cpf (cópia);
5. Certidão de regularidade eleitoral (cópia);
Link: <https://www.tse.jus.br/>
6. Certidão de reservista ou documento equivalente (para meninos);
7. Certidão de casamento (para quem for casado);
8. Diploma de bacharel em direito OU certidão de colação de grau com histórico do acadêmico + declaração que conste data do início do 9 período da faculdade (estes documentos são solicitados na universidade);
9. Comprovante de pagamento da taxa de processamento;

Link: <https://www.oabpr.org.br/documentos-inscricao-principal/>

OBS 1: A partir do preenchimento do formulário e declaração acima citado, será gerado um boleto no valor de R\$ 316,00 reais referente a taxa de inscrição - vide item 9 (valor em 2023). O boleto deverá ser pago e o comprovante de pagamento impresso.

OBS 2: É importante antes de solicitar a sua inscrição na OAB, observar as seguintes questões:

-Se possuir vínculo com a Administração Pública, apresentar o Ato de Nomeação

e/ou Termo de Posse, e declaração funcional atualizada do ente empregador com o descritivo das funções atestando, expressamente, sobre o exercício de cargo em comissão ou função gratificada.

-Se aposentado, acostar o Ato de Aposentadoria ou documento comprobatório da concessão do benefício.

-Se funcionário de instituição financeira privada, acostar declaração atualizada atestando o cargo ocupado e contendo declaração expressa se exerce cargo ou função de gerência de qualquer natureza.

-Se foi inscrito em outra Seccional, ainda que na condição de estagiário, apresentar certidão de inteiro teor de inscrição.

- Se for pessoa portadora de deficiência, apresentar laudo ou atestado médico especificando o impedimento.

• **Segundo passo:** Compareça até a subseção desejada e protocole o pedido. Este pedido possui prazo de 30 dias úteis para ser analisado e pode ser consultado por meio do link que será enviado no seu e-mail;

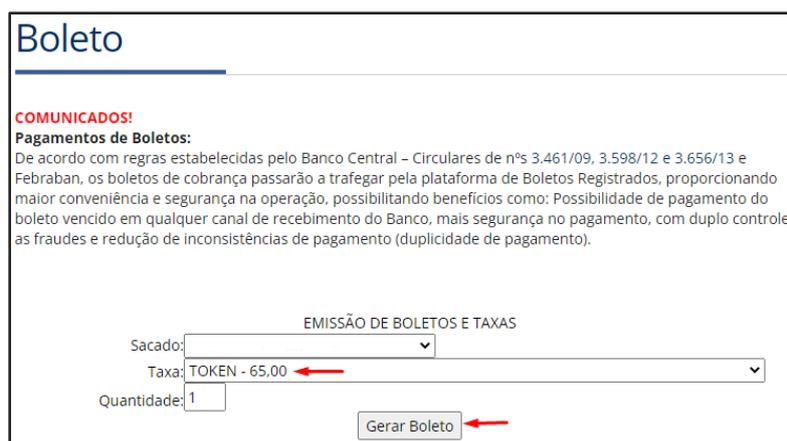
OBS 3: Caso algum documento seja protocolado de forma ilegível e tenha que ser reanexado, o prazo de 30 dias úteis volta a contar do início.

• **Terceiro passo:** Por fim e após análise por parte da Ordem, será disponibilizado um link no e-mail de cadastro para agendamento do juramento.

2. FERRAMENTAS NECESSÁRIAS PARA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS:

2.1 O que preciso para acessar os sistemas digitais como Projudi, E-Proc, E-Saj, etc?

• **Primeiro passo:** Será necessário adquirir um token no site da OAB/PR. Para isso, basta clicar no link disponibilizado, selecionar o seu nome ou número de inscrição como advogado e selecionar “token” (custo de R\$ 65,00 em 2023), conforme demonstrado abaixo:



Boleto

COMUNICADOS!
Pagamentos de Boletos:
De acordo com regras estabelecidas pelo Banco Central – Circulares de nºs 3.461/09, 3.598/12 e 3.656/13 e Febraban, os boletos de cobrança passarão a trafegar pela plataforma de Boletos Registrados, proporcionando maior conveniência e segurança na operação, possibilitando benefícios como: Possibilidade de pagamento do boleto vencido em qualquer canal de recebimento do Banco, mais segurança no pagamento, com duplo controle as fraudes e redução de inconsistências de pagamento (duplicidade de pagamento).

EMISSÃO DE BOLETOS E TAXAS

Sacado:

Taxa:

Quantidade:

Link: <http://intranet.oabpr.org.br/sitenet/tesouraria/boleto/>

- **Segundo passo:** Após realizar o pedido no link acima e pagar o boleto, basta se dirigir a subseção da sua cidade com o comprovante de pagamento e retirar o token.
- **Terceiro passo:** Após ter o seu token em mãos, será necessário adquirir um certificado digital (custo de R\$ 130,00 em 2023):



AG - OAB INSTALAÇÃO DÚVIDAS E SUPORTE

CPF
advogados

CERTIFICADO DIGITAL OAB A3
(REQUER MÍDIA)

Validade: 36 Meses

Certificado Digital OAB, exclusivo para os profissionais regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Somente Certificado.

R\$ 130,00
em até 10x sem juros

Comprar Renovar Agora

Link: <https://www.acoab.com.br/>

- **Quarto passo:** Após o pagamento do certificado digital, será necessário agendar um horário para a entrega deste (o agendamento é feito no mesmo site de compra do certificado). Esta entrega poderá ser feita presencialmente ou online por meio de videoconferência. Veja:



ATENDIMENTO E ENTREGA DO CERTIFICADO DIGITAL OAB

Presencial
- Para todos os clientes.
- Realizado em uma das nossas unidades, ou sob contratação no local de sua preferência.

Videoconferência
- Para clientes com biometria cadastrada.
- Realizado virtualmente.

- **Quinto passo:** Por fim, será necessário baixar no notebook/computador alguns programas a fim de ser possível assinar digitalmente as petições. O passo a passo com os programas que devem ser baixados, está no link abaixo.

Link: <http://processoeletronico.sites.oabpr.org.br/instalacao/>

OBS 1: Finalizando todos os passos acima, é necessário realizar o cadastro de advogado nos respectivos sistemas de interesse (projudi, e-proc, e-saj), a fim de conseguir acessá-los.

OBS 2: Caso haja qualquer dúvida ou problema o advogado pode ligar diretamente na subseção da sua cidade e solicitar auxílio dos técnicos.

2.2 Dica para assinar documentos utilizando o token com certificado digital:

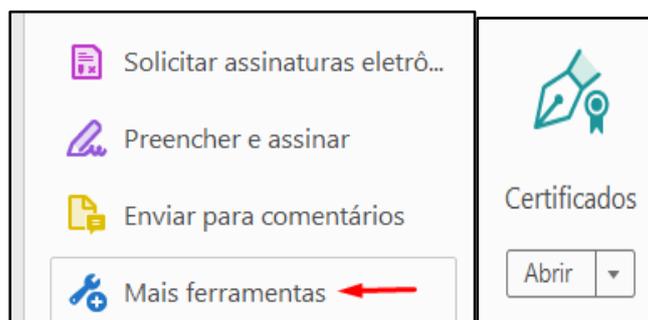
Tendo o token com o certificado digital em mãos você poderá utilizá-lo tanto para assinar os documentos anexados nos programas operacionais do processo eletrônico, como para assinar outros documentos, para isso, basta seguir os seguintes passos.

• **Primeiro passo:** Para assinar digitalmente um documento é necessário que você tenha baixado no seu computador/notebook o aplicativo “Adobe acrobat reader”:

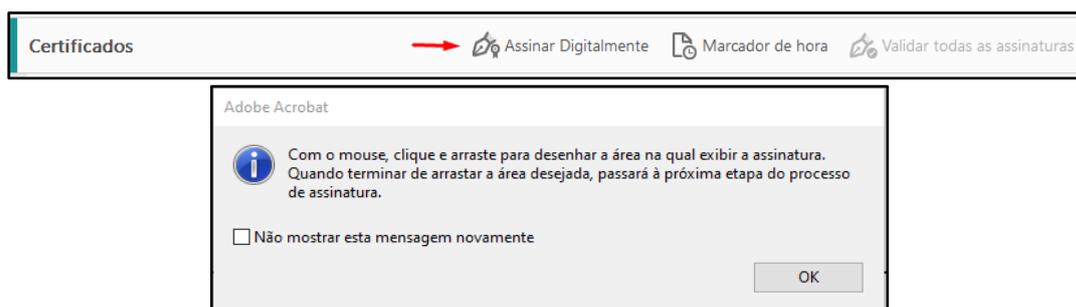


Link: <https://get.adobe.com/br/reader/>

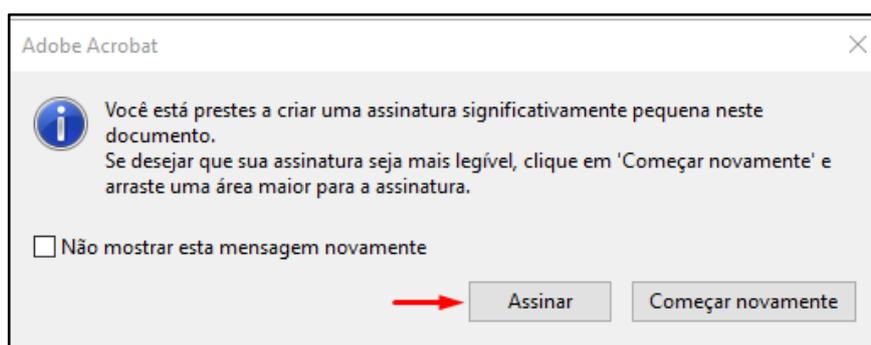
• **Segundo passo:** Depois de baixado, é preciso abrir o documento que você deseja que seja assinado neste aplicativo, e no lado direito clicar em “Mais ferramentas” + “Certificados”:



• **Terceiro passo:** Depois de clicar em “Abrir os certificados”, vai aparecer a opção “Assinar Digitalmente”. Em seguida, basta clicar o mouse e desenhar onde você deseja deixar a assinatura:



• **Quarto passo:** Enfim, você vai escolher a ID digital que você deseja usar, ou seja, a assinatura do token e clicar em “assinar” e salvar o documento. No documento vai aparecer a sua assinatura digital com nome e data.



3. PROGRAMA 6º ANO DA JOVEM ADVOCACIA:

O programa 6º Ano da Jovem Advocacia foi uma iniciativa inédita da OAB, a qual possui como principal objetivo o auxílio e acolhimento aos jovens advogados que estão no início da carreira no Estado do Paraná.

O projeto prevê um pacote de benefícios e descontos especiais que são fundamentais para o primeiro ano de atuação profissional. Veja:



• **Primeiro passo:** Para receber todos os benefícios acima listados, é importante que os novos advogados façam um cadastro no site do programa. Para isso, basta ir no final da página e preencher as informações necessárias, conforme segue:

Link: <https://sextoano.oabpr.org.br/>



• **Segundo passo:** Nessa etapa, é necessário o seu número de inscrição da OAB e senha cadastrada no momento da inscrição na Subseção escolhida para atuação. Em seguida, será solicitado o tamanho para a camiseta que será enviada na caixa juntamente com os benefícios já citados.



OBS: A caixa com todos os benefícios será encaminhada na Subseção de cadastro para atuação escolhida pelo advogado, podendo ser retirada juntamente com a sua credencial e carteira de advogado.

4. PROGRAMAS OPERACIONAIS DO PROCESSO ELETRÔNICO:

4.1 NA JUSTIÇA ESTADUAL:

4.1.1 PROJUDI - Sistema de Processo Eletrônico da Justiça Estadual:

O Projudi poderá ser utilizado nas Varas Cíveis; Juizados Especiais; Varas da Família; Varas da Fazenda Pública.

Para a realização do cadastro como advogado no sistema eletrônico Projudi é necessário ter o token com o certificado digital em mãos, pois será essencial para a assinatura do termo de compromisso.

A) Passo a passo para o cadastro de advogado no Projudi:

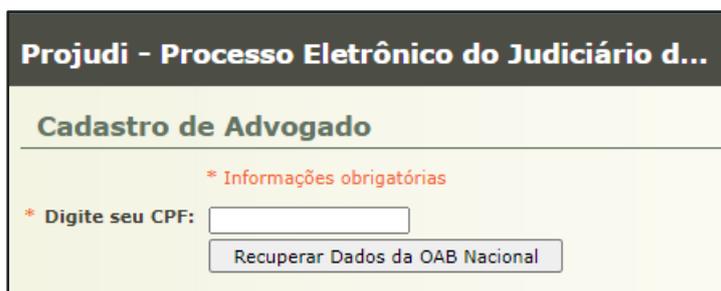
• **Primeiro passo:** Acessar o site do PROJUDI por meio do seguinte link:

Link: <https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/>

• **Segundo passo:** Clicar no ícone de “Cadastro de Advogado”, conforme a seguir:



- **Terceiro passo:** Digitar o CPF no campo específico e recuperar os seus dados da Oab Nacional:



- **Quarto passo:** Por fim, efetuar a assinatura digital do termo de compromisso:



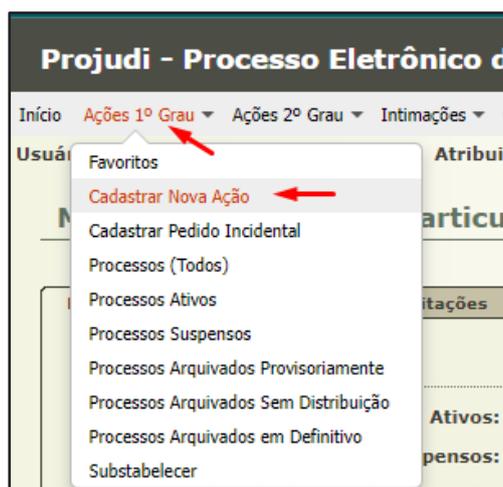
Seguindo esses passos o seu cadastro foi devidamente realizado, logo após, já poderá realizar o cadastro de uma nova ação e realizar peticionamentos no referido sistema.

OBS: Para mais informações de como usar o sistema Projudi, basta clicar no link abaixo e seguir o Manual perfil do representante legal disponibilizado no site do TJ/PR:

Link: <https://www.tjpr.jus.br/documents/15390/16096830/Manual+-+Perfil+do+Representante+Legal.pdf/8a390463-4961-dbf2-3517-27f7384c509b>

B) Passo a passo de como cadastrar a sua primeira ação no sistema Projudi:

- **Primeiro passo:** Para realizar o cadastro da primeira ação no Projudi, é necessário fazer o login com o seu token ou pela senha cadastrada e clicar no ícone “Ações 1º Grau” + “Cadastrar nova ação”:



- **Segundo passo:** Em seguida, basta preencher todas as informações solicitadas e necessárias para o cadastro da ação, conforme segue:

Cadastro de Processo	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 - Informações Iniciais 2 - Tramitação do Processo 3 - Informações Processuais 4 - Partes do Processo <ul style="list-style-type: none"> - Cadastro de Parte 5 - Representantes <ul style="list-style-type: none"> - Cadastro de Representante 6 - Advogados <ul style="list-style-type: none"> - Cadastro de Advogado 7 - Informações Adicionais 8 - Juntada de Documentos 9 - Características do Processo 	<p style="text-align: center;">Informações Iniciais</p> <p style="text-align: right; color: red;">* Informações obrigatórias</p> <p>* Processo Dependente: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</p> <p>Número do Processo Principal: <input type="text"/> <small>(utilizado somente quando o processo principal é eletrônico)</small></p> <p>* Tribunal: <input type="text" value="Tribunal de Justiça do Estado do Paraná"/></p> <p>* Localidade: <input type="text" value="-- CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR --"/></p> <p>* Competência: <input type="text" value="-- CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR --"/></p>

- **Terceiro passo:** Depois de preencher todas as informações, será necessário assinar digitalmente com o token os documentos nos quais você anexou, e por fim, terminar o cadastro da ação. Ao fim do cadastramento, você receberá um número de protocolo.

C) Como emitir guia de custas no Projudi:

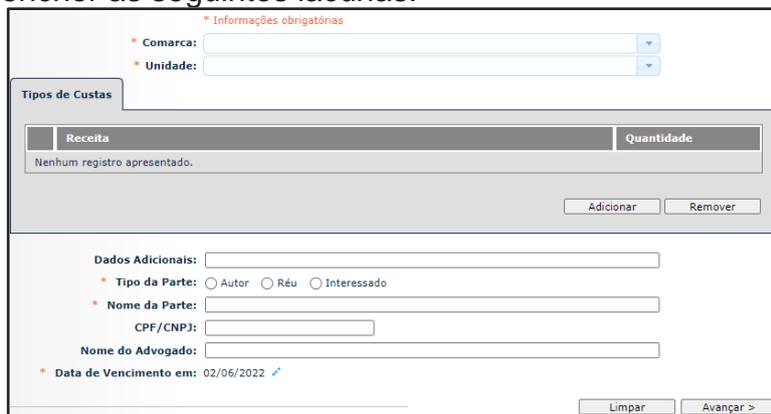
Para emissão da guia de custas judiciais no sistema eletrônico PROJUDI, basta seguir esses passos:

- **Primeiro passo:** Acessar o site do TJ/PR e clicar no tipo de custas que você precisa podendo ser de 1º grau ou 2º grau, conforme a seguir:

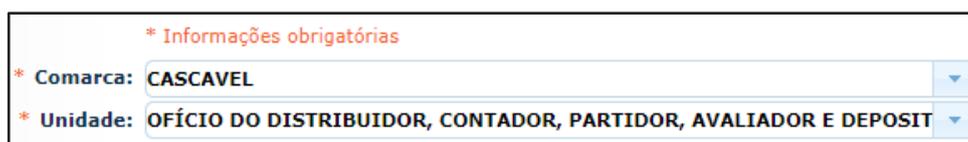


Link: <https://www.tjpr.jus.br/custas-processuais>

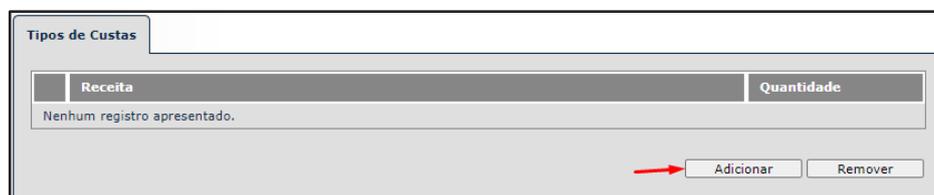
- **Segundo passo:** Para emissão de guias de custas do 1º grau de ação nova, é necessário preencher as seguintes lacunas:

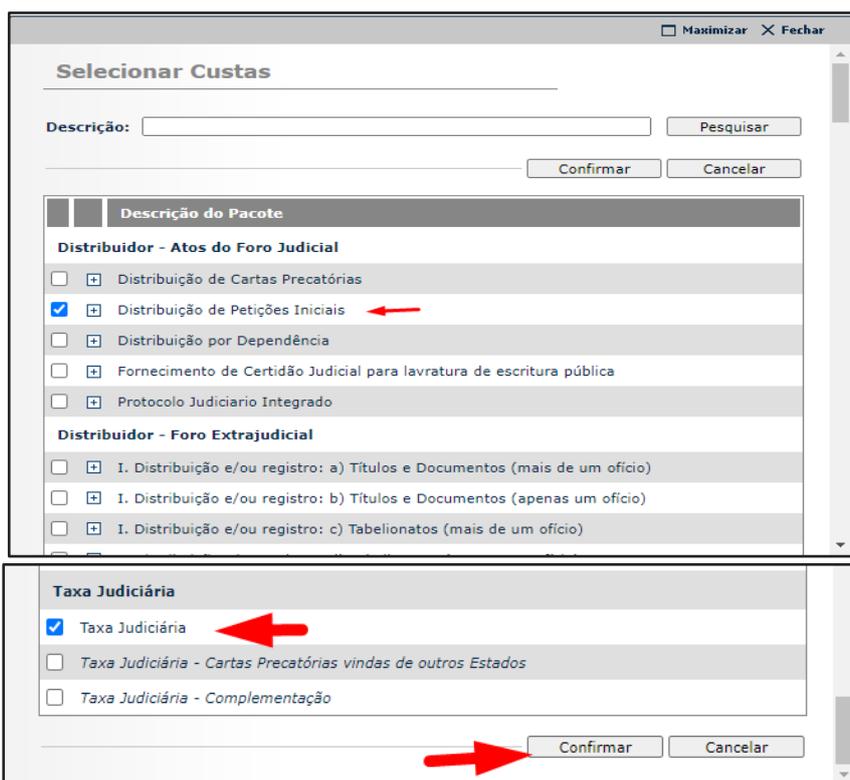


- **Terceiro passo:** É importante que você adicione a comarca que será ajuizada a ação, e em seguida, você vai colocar a unidade que irá receber o pagamento. Em caso de ajuizamento de ação nova deve ser selecionado a opção “ofício distribuidor” como demonstrado na imagem abaixo, e em caso de já possuir um número de processo, basta procurar a Vara/Secretaria correta:



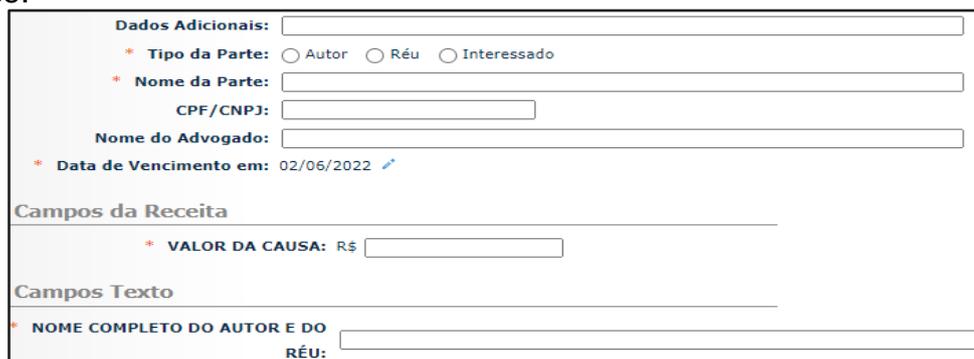
- **Quarto passo:** Em seguida, você irá adicionar o tipo das custas. Em caso de ajuizamento de nova ação deve ser selecionado as opções demonstradas na imagem:





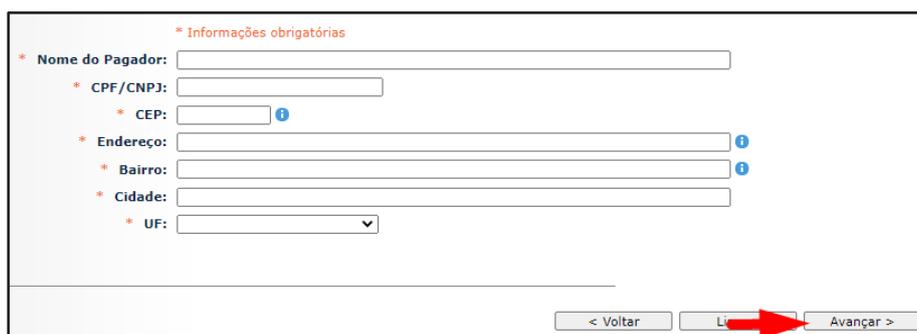
The screenshot shows a web form titled "Selecionar Custas". At the top, there is a search field labeled "Descrição:" with a "Pesquisar" button. Below this are "Confirmar" and "Cancelar" buttons. The main content is divided into two sections: "Distribuidor - Atos do Foro Judicial" and "Distribuidor - Foro Extrajudicial". In the first section, the option "Distribuição de Petições Iniciais" is selected with a blue checkmark and a red arrow points to it. In the second section, the option "Taxa Judiciária" is selected with a blue checkmark and a red arrow points to it. At the bottom right of the form, there are "Confirmar" and "Cancelar" buttons, with a red arrow pointing to the "Confirmar" button.

- **Quinto passo:** A seguir, basta preencher as informações solicitadas conforme o seu caso:



The screenshot shows a form with several fields. At the top is "Dados Adicionais:" followed by a text input field. Below that is "* Tipo da Parte:" with radio buttons for "Autor", "Réu", and "Interessado". This is followed by "* Nome da Parte:" with a text input field, "CPF/CNPJ:" with a text input field, and "Nome do Advogado:" with a text input field. There is also "* Data de Vencimento em:" with the value "02/06/2022" and a calendar icon. The next section is "Campos da Receita" with "* VALOR DA CAUSA: R\$" and a text input field. The final section is "Campos Texto" with "* NOME COMPLETO DO AUTOR E DO RÉU:" and a large text input field.

- **Sexto passo:** Próximo passo, é preencher os dados do pagador, conforme segue:



The screenshot shows a form titled "Informações obrigatórias" in red. It contains several required fields marked with an asterisk: "* Nome do Pagador:", "* CPF/CNPJ:", "* CEP:", "* Endereço:", "* Bairro:", "* Cidade:", and "* UF:". Each field has a corresponding input field. At the bottom right, there are three buttons: "< Voltar", "Li", and "Avançar >". A red arrow points to the "Li" button.

- **Sétimo passo:** Por fim, aparecerá todas as informações que você adicionou e o valor da guia de custas, devendo então, ser gerado o boleto e realizar o pagamento:

Unidade Arrecadadora: CASCAVEL / OFÍCIO DO DISTRIBUIDOR, CONTADOR, PARTIDOR, AVALIADOR E DEPOSITÁRIO PÚBLICO

Autor:
CPF / CNPJ:
Nome do Advogado:
Justiça Gratuita: Não
Data de Vencimento:
Nome do Pagador:
Endereço do Pagador:

Guias

Distribuição de Petições Iniciais	Valor R\$
Baixa ou retificação de distribuição para o foro judicial	R\$ 7,04
Busca foro judicial: Para cumprimento da reiteração ou repetição de pet. inic...	R\$ 21,37
Conta de qualquer natureza	R\$ 17,58
Distribuição e/ou registro para o foro judicial e protocolo judiciário...	R\$ 24,35
TOTAL	R\$ 70,34

Boleto 1

Receita	Valor R\$
Taxa Judiciária	R\$ 37,86
TOTAL	R\$ 37,86

Boleto 2

Campos da Receita
VALOR DA CAUSA:

Campos Texto
NOME COMPLETO DO AUTOR E DO RÉU:

 Gerar Boleto

D) Como ser atendido pelo Balcão Virtual no Tribunal de Justiça do Paraná:

O Balcão Virtual do TJ/PR serve para busca de endereços, telefones e atendimento online ao advogado nas Varas em todas as Comarcas do Estado do Paraná. Essa opção de atendimento pode ser utilizada no caso de urgência ou caso o contato por telefone não esteja sendo possível.

Lembrando, que o atendimento pelo Balcão Virtual é realizado pela plataforma Microsoft Teams permitindo que este atendimento seja realizado via videoconferência ou apenas por áudio. Ademais, é importante ressaltar que os atendimentos pelo balcão virtual só podem ser efetuados no horário em que a respectiva Vara esteja em funcionamento. Portanto, siga o passo a passo, a seguir:

- **Primeiro passo:** É necessário acessar o site do TJ/PR pelo link indicado abaixo e selecionar a opção “Balcão Virtual”:

ACESSO RÁPIDO

 CALENDÁRIO	 ESCOLA JUDICIAL - PR	 OUVIDORIA	 BALCÃO VIRTUAL
 ACESSO À INFORMAÇÃO	 PROJUDI	 CONCURSOS E ESTÁGIOS	 PLANTÃO JUDICIÁRIO

Link: <https://www.tjpr.jus.br/>

- **Segundo passo:** Selecionar a Cidade na qual você precisa de atendimento online ou realizar a busca de endereço e telefone, conforme segue:

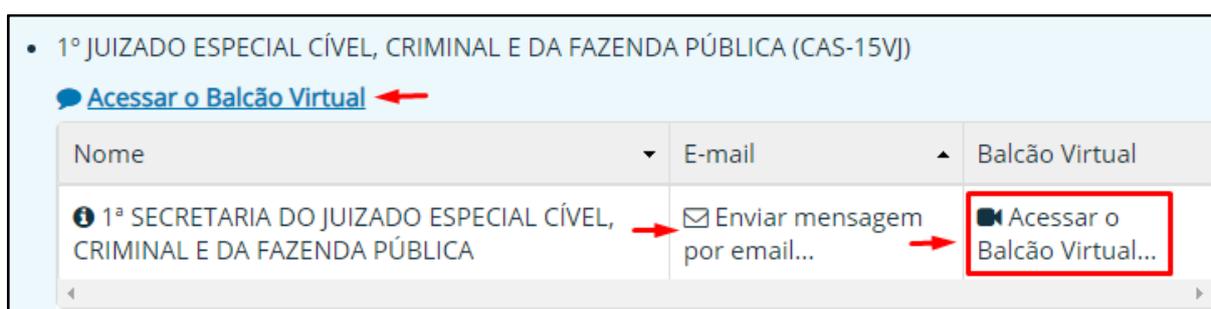


Endereços de Órgãos do Judiciário

Endereços Comarcas Organograma

Pesquisar Unidade... Cascavel Extrajudicial

- **Terceiro passo:** Para solicitar o atendimento online, é necessário selecionar a Vara que você precisa do atendimento e a opção “acessar o balcão virtual”, veja:



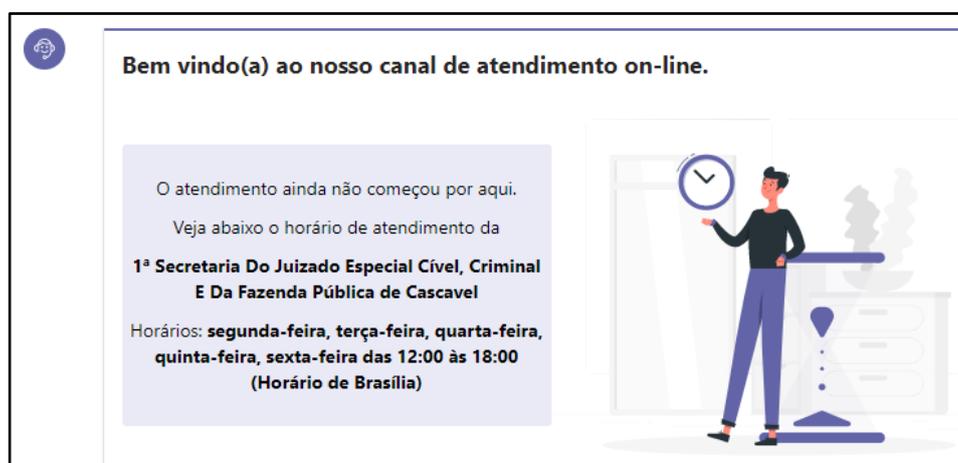
1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL, CRIMINAL E DA FAZENDA PÚBLICA (CAS-15V)

[Acessar o Balcão Virtual](#)

Nome	E-mail	Balcão Virtual
1ª SECRETARIA DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL, CRIMINAL E DA FAZENDA PÚBLICA	Enviar mensagem por email...	Acessar o Balcão Virtual...

OBS: Você pode entrar em contato com a respectiva Vara através de Email ou acessar o Balcão Virtual.

- **Quarto passo:** Por fim, é necessário aguardar, pois em breve um servidor irá te atender. Lembrando, que os atendimentos só serão realizados no horário de funcionamento da respectiva Vara, conforme segue:



Bem vindo(a) ao nosso canal de atendimento on-line.

O atendimento ainda não começou por aqui.
Veja abaixo o horário de atendimento da

1ª Secretaria Do Juizado Especial Cível, Criminal E Da Fazenda Pública de Cascavel

Horários: **segunda-feira, terça-feira, quarta-feira, quinta-feira, sexta-feira das 12:00 às 18:00 (Horário de Brasília)**

4.1.2 SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificado:

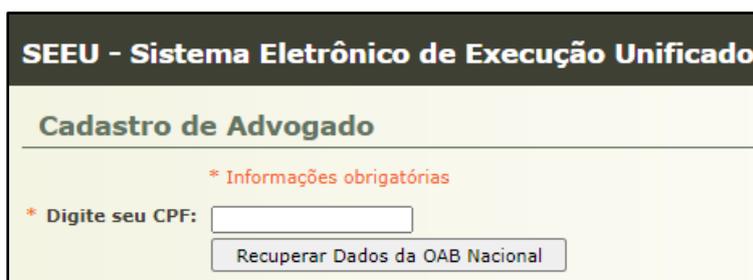
Para visualizar e movimentar processos de Execução Penal em todas as unidades judiciárias do Estado do Paraná, será necessário possuir cadastro no

Sistema Eletrônico de Execução Unificado. Contudo, vale ressaltar que essa plataforma não é utilizada para as execuções de pena que tramitam nos Juizados Especiais.

A plataforma é como uma extensão do Projudi, possuindo as mesmas características de uso.

A) Passo a passo para o cadastro de advogado no Seeu:

• **Primeiro passo:** Para realizar o seu cadastro como advogado, é preciso acessar o site do SEEU no link abaixo e digitar o seu CPF. Veja:



Link: <https://seeu.pje.jus.br/seeu/>

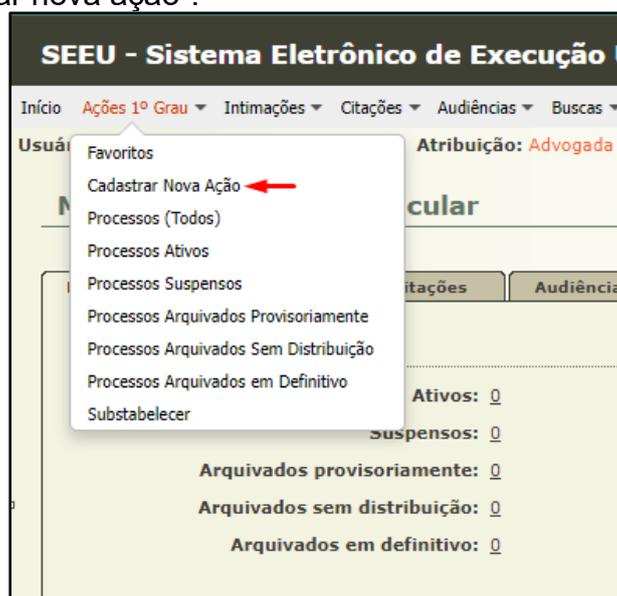
• **Segundo passo:** Depois de recuperar os seus dados, é preciso assinar o termo de compromisso, o qual poderá ser assinado digitalmente com o seu certificado digital:



• **Segundo passo:** Por fim, você deverá confirmar os seus dados pessoais e finalizar.

B) Passo a passo de como cadastrar a sua primeira ação no sistema Seeu:

- **Primeiro passo:** Para realizar o cadastro da primeira ação no Seeu, é necessário fazer o login com a sua senha cadastrada no site do Seeu e clicar no ícone “Ações 1º Grau” + “Cadastrar nova ação”:



- **Segundo passo:** Em seguida, basta preencher todas as informações solicitadas e necessárias para o cadastro, conforme segue:

Cadastro de Processo

- ➔ 1 - Informações Iniciais
- 2 - Informações Processuais
- 3 - Partes do Processo
 - Cadastro de Parte
- 4 - Representantes
 - Cadastro de Representante
- 5 - Advogados
 - Cadastro de Advogado
- 6 - Informações Adicionais
- 7 - Juntada de Documentos
- 8 - Características do Processo

Informações Iniciais

* Informações obrigatórias

* Processo Dependente: Sim Não

Número do Processo Principal: (utilizado somente quando o processo principal é eletrônico)

* Tribunal: Justiça Militar da União - 10ª Circunscrição Judiciária Militar (CE)

* Localidade: CJM10 - Auditoria da 10ª CJM

(Exibidas apenas as Localidades que permitem o protocolo externo, caso a localidade que vc deseja não seja exibida consultar o tribunal sobre a forma de protocolo)

* Competência: Selecione uma competência

[Próximo Passo >](#)

- **Terceiro passo:** Depois de preencher todas as informações, será necessário assinar digitalmente com o token os documentos nos quais você anexou, e por fim, terminar o cadastro. No final do cadastramento da ação, você receberá um número de protocolo.

C) Como emitir guia de custas no Seeu:

- **Primeiro passo:** Para emissão de guia de recolhimento de custas no Seeu, é preciso acessar o site do TJ/PR, e clicar no tipo de custas que você precisa, conforme a seguir:



Link: <https://www.tjpr.jus.br/custas-processuais>

- **Segundo passo:** Em seguida, é necessário preencher a comarca, unidade e as demais informações solicitadas:



- **Terceiro passo:** Por fim, basta seguir os mesmos passos de emissão de guias no sistema Projudi descrito no item anterior.

4.2 NA JUSTIÇA FEDERAL:

4.2.1 INSS Digital:

O programa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) garante acesso aos processos administrativos do INSS via internet, o advogado devidamente cadastrado pela OAB, pode realizar requerimentos de serviços e benefícios para seu cliente, podendo também acompanhar e gerenciar os seus processos administrativos.

O advogado poderá efetuar o seu cadastro de duas maneiras: virtual ou presencial, conforme indicado abaixo.

OBS: Para ambas as formas de cadastro é INDISPENSÁVEL preencher o termo de compromisso de manutenção de sigilo - TCMS, disponibilizado no site da OBA/PR, conforme segue:

Site: <https://www.oabpr.org.br/inss-digital/>



A) Passo a passo para o cadastro de advogado no INSS Digital de maneira virtual:

- **Primeiro passo:** Realizar o preenchimento do formulário TERMO DE CADASTRO indicado acima;
- **Segundo passo:** Acessar o sistema do “Processo Eletrônico da OAB/PR” com seu login e senha, conforme segue:



Sistema de Processo Eletrônico da OAB PR e CAA PR

Acesso monitorado: segunda-feira, 13 de fevereiro de 2023 15:27:49
Origem do acesso: 187.5.47.207

Login

Usuário

Senha

Tipo Advogado* Outro**

Entrar

- **Terceiro passo:** Realizar um novo protocolo do documento selecionando a opção > OAB > outros > anexar termo de cadastro > incluir > salvar, veja:



Novo processo/protocolo

Selecione para qual instituição o protocolo deverá ser encaminhado:

OAB Caixa de Assistência

Selecione o setor de destino:

ATENÇÃO: Para manifestação em procedimento já existente e ao qual já esteja vinculado não utilize a opção NOVO. Pesquise o procedimento na aba **PROCESSOS**, acesse-o e clique no botão "PETICIONAR" Ajuda

Opção de manifestação Por envio de Arquivo Texto Digitado

O sistema aceita somente arquivos no formato PDF, assinados digitalmente ou não. Na eventual necessidade de se anexar outros tipos de arquivos, esses deverão ser encaminhados para a OAB-PR em outro formato de mídia (cd, dvd, pen-drive, etc).
Atenção! O nome do arquivo deve ter no máximo 50 caracteres, e não conter caracteres especiais como: aspas simples, duplas, dois pontos e etc...

Nenhum arquivo escolhido

Clique no botão ao lado para incluir o arquivo selecionado.

- **Quarto passo:** Após realizar o cadastro do termo de compromisso, é preciso aguardar o deferimento e posterior envio de login e senha para acessar o sistema, você pode acompanhar o seu pedido pela opção "processos":

Processos Despachos Pendentes (0) Novo Alterar Senha Sair

Ativos Arquivados

Listando: de

Mostrar registros Busca:

Número	Detalhes	Data do Documento	Fase
Nenhum resultado encontrado			
Número	Detalhes	Data do Documento	Fase

Mostrar 0 a 0 de 0 registros

- **Quinto passo:** Logo após o deferimento do seu pedido de cadastro, você receberá um e-mail com todas as orientações necessárias para redefinir a sua senha e concluir o seu cadastro.

B) Passo a passo para o cadastro de advogado no INSS Digital pessoalmente:

Para realizar o cadastro de forma presencial, é necessário que o advogado compareça à Sede da OAB mais próxima e apresente o termo de cadastro assinado, juntamente com a cópia da identidade profissional.

OBS: O termo de cadastro deve conter os dados do advogado a ser cadastrado, assinatura do advogado e assinatura de duas testemunhas. Sem esse reconhecimento, o documento não pode ser utilizado para abertura do processo junto ao INSS.

*** Para solicitar nova senha ou dúvidas de acesso ao sistema INSS Digital encaminhar e-mail juntamente com a credencial da OAB para o endereço eletrônico cadastroinss@oabpr.org.br.

C) Como realizar o cadastro do seu primeiro requerimento no INSS Digital:

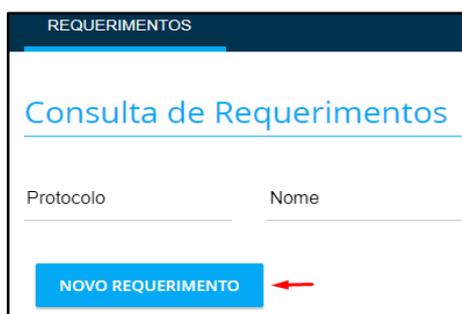
• **Primeiro passo:** Fazer login no sistema do INSS Digital, por meio do Site “Novo requerimento inss gov”, que segue:

Site: <https://novorequerimento.inss.gov.br/auth/login?loginwith=gerid>



The image shows the login interface for the GERID system. At the top left is the GERID logo, which consists of a blue shield with a white scale of justice and the word "GERID" in large blue letters. Below the logo are two input fields: "LOGIN" and "SENHA". The "SENHA" field is masked with dots. Below the input fields is a blue button with a right-pointing arrow and the text "ENTRAR". At the bottom of the form is a smaller blue link that says "ENTRAR COM CERTIFICADO".

• **Segundo passo:** Selecionar a opção “Novo requerimento” e seguir o passo a passo:



The image shows a screenshot of a web application menu titled "REQUERIMENTOS". The main heading is "Consulta de Requerimentos". Below this heading are two columns: "Protocolo" and "Nome". At the bottom of the menu is a blue button labeled "NOVO REQUERIMENTO", with a red arrow pointing to it from the right.



• **Terceiro passo:** A primeira opção a ser selecionada é o tipo de serviço que você está fazendo, veja:

Que atendimento você deseja?

 Aposentadorias e CTC e Pecúlio	 Pensões e Auxílio-Reclusão e Salário-Maternidade
 Atualização de Cadastro e Atividade	 Processos e Documentos
 Atualizações para Manutenção do Benefício e outros Serviços	 Recurso e Revisão
 Benefício por Incapacidade	 Seguro Desemprego do Pescador Artesanal - DEFESO
 Benefícios Assistenciais	
 Benefícios e Serviços de Acordos Internacionais	

• **Quarto passo:** Em seguida, você deve informar o CPF do requerente e responder algumas questões referente ao seu cliente, como por exemplo:

CPF do Requerente

CPF

Você possui tempo rural?

Tempo rural é o período em que o cidadão exerceu atividades como trabalhador em áreas rurais ou como pescador artesanal e a eles assemelhados, e que exerceram a sua atividade diária de forma individual ou com o auxílio da família.

SIM NÃO

• **Quinto passo:** Posteriormente, é preciso mencionar e confirmar os dados do seu cliente e em seguida realizar o anexo dos documentos pertinentes ao requerimento:

Dados do Requerente

CPF

Nome: _____ Data Nascimento _____

Informações de Contato

Celular () _____ Telefone Fixo () _____ E-mail _____

Você aceita acompanhar o andamento do processo pelo Meu INSS, Central 135 ou e-mail?

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

Anexos	
	* Procuração ou Termo de Representação da entidade conveniada → +
	Documento de identificação do procurador (OAB/RG/CNH/CTPS) → +
	* Documentos de identificação do interessado → +
	Carteiras de trabalho → +

ANEXOS ×

ANEXAR

Tamanho máximo de cada arquivo 5MB. O total de arquivos não pode ultrapassar 50MB.

Tipos de arquivos aceitos: .bmp, .jpg, .png, .pdf, .jpeg.

CANCELAR
CONFIRMAR

Anexos	
	* Procuração ou Termo de Representação da entidade conveniada +
	OAB - Procuração ou Termo de Representação da entidade conveniada 29 KB Não autenticado →  

OBS: Sempre que digitalizado o documento original e a cópia autenticada o Advogado deve clicar em AUTENTICAR.

• **Sexto passo:** Em seguida, vai aparecer os períodos trabalhados ou contribuídos que estão no CNIS do seu cliente, caso seja necessário anexar ou retirar algum período esse é o momento, veja:

Abaixo listamos as informações dos períodos trabalhados ou contribuídos que estão no CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais). Confira todas as informações de cada período, observando: data de início/fim e suas remunerações.

Caso queira alterar alguma informação, você deve clicar em  e efetuar os ajustes necessários. Para excluir algum período, clique em .

Clique em  para acrescentar algum período, inclusive de atividade rural ou de serviço público que não está aparecendo na lista.

REINICIAR

ADICIONAR VÍNCULO		
EMPRESÁRIO / EMPREGADOR	01/09/1991 A 31/01/1992	
EMPRESÁRIO / EMPREGADOR	01/04/1997 A 30/04/1997	

Declaro serem completas e verdadeiras as informações prestadas, estando ciente das penalidades previstas nos artigos 171 e 299 do Código Penal, e de que será necessário apresentar, quando solicitado, os documentos comprobatórios de tais informações, e que, em caso de divergências, o requerimento poderá ser indeferido.

Obs.: Caso deseje anexar documentos neste requerimento, volte à tela anterior.

OBS: Não esqueça de declarar como verdadeiras todas as informações citadas.

- **Sétimo passo:** Logo após, você irá selecionar a agência do INSS que ficará responsável pela análise do requerimento e o local em que o seu cliente vai receber o benefício:



Município
CASCABEL

Bairro
CENTRO

Selecione o local em que deseja receber o benefício. O local pode ser alterado, dependendo das regras do INSS.

- **Oitavo passo:** Por fim, você vai confirmar todos os dados do requerimento e salvar o comprovante do pedido realizado.

OBS: No site da OAB/PR você encontra instruções para digitalização dos documentos, entre outros.

Site: <https://www.oabpr.org.br/inss-digital/>

 ACORDO OAB-PR E INSS
 INCLUSÃO DE SERVIÇOS NO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INSS e OAB PR
 INSTRUÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO
 PASSO A PASSO REQUERIMENTO
 TERMO DE RESPONSABILIDADE
 TERMO DE REPRESENTAÇÃO
 LISTA DE CIDADES PARA CADASTRO INSS DIGITAL
 MANUAL DE CAPACITAÇÃO - SAG
 MANUAL DE CAPACITAÇÃO - GERID

4.2.2 E-PROC: Sistema de Processo Eletrônico da Justiça Federal e do Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

O sistema E-PROC poderá ser utilizado na Justiça Federal do Paraná, Rio Grande do Sul, Santa Catarina e no Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

Para a realização do cadastro como advogado no sistema eletrônico E-PROC é necessário também ter o token com o certificado digital em mãos, porém, caso ainda não possua o token o cadastro poderá ser realizado pessoalmente na sede da Justiça Federal.

A) Passo a passo para o cadastro de advogado no E-Proc:

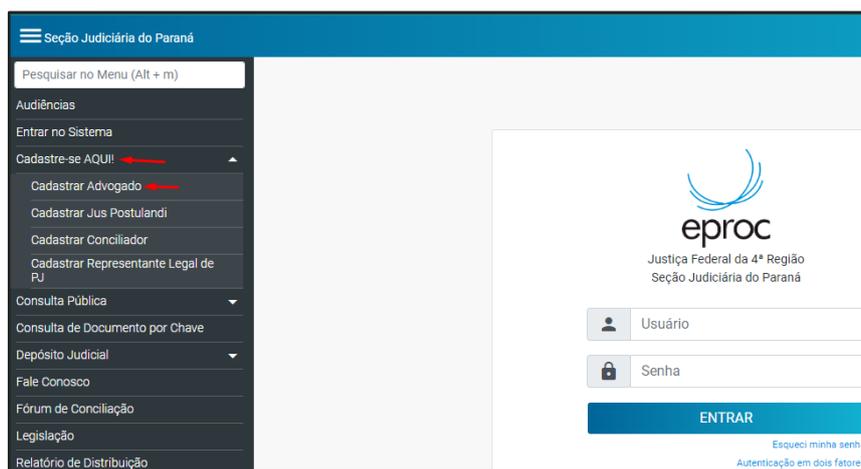
• **Primeiro passo:** Primeiramente, é necessário acessar o site da Justiça Federal, pelo link abaixo mencionado e clicar em “E-PROC”:

Link: <https://www.jfpr.jus.br/carta-servicos/eproc/>





- **Segundo passo:** Seguidamente, ao entrar no sistema E-Proc, é necessário clicar em “Cadastre aqui” + “Cadastrar advogado”, conforme a imagem abaixo:



- **Terceiro passo:** O próximo passo, é escolher a opção na qual você fará o seu cadastro se será com a utilização do token aperte a primeira opção, se optar pelo cadastro sem token, basta seguir os passos da segunda opção, conforme segue:



- **Quarto passo:** Para quem escolher a opção do cadastro pelo token, será necessário preencher e confirmar os seus dados, e em seguida, clicar em “salvar”:

Cadastro de Advogados

OAB: PR110437 Nome: Sexo: Estado Civil: Data de Nascimento:

Nacionalidade: CPF: Identidade Civil (RG, CNH, Cert. Nasc.): Órgão Expedidor:

Data de Emissão: Nome Mãe: Nome Pai:

Endereço Logradouro: Número: Complemento: Bairro:

CEP: País: BRASIL UF: PR Localidade: Cascavel

Telefone: E-Mail:

Receber informações de prazos por email: Sim Não

Usar email para esquecimento de senha? : Sim Não

Receber informações da distribuição por email?: Sim Não

Atenção

Senhores Advogados:
O email não dispensa a consulta eletrônica para fins de intimação e citação (art. 5º da Lei nº 11.419/2006).

Salvar Voltar

- **Quinto passo:** Para finalizar o seu cadastro, é necessário cadastrar uma nova senha. Veja:

PR ADVOGA eproc.jfpr.jus.br diz
Cadastro efetuado com sucesso.

Cadastrar Senha

Você não tem senha específica cadastrada no sistema eproc para fazer login sem certificado.

Atenção: Essa é a tela para alteração/criação da senha para caso queira fazer login no eproc sem certificado. Você sempre poderá se logar usando o seu certificado digital, que tem a senha própria dele.

Nessa tela você fará cadastro de senha do eproc, diferente da do certificado, ou seja, uma senha alternativa, para se você algum dia perder o certificado, ou se possa continuar tendo acesso ao sistema eproc sem ter que comparecer pessoalmente à Justiça. Para tanto poderá usar seu CPF e a senha cadastrada aqui. Se não quiser ter essa senha exclusiva para o sistema eproc, você pode clicar em Voltar e usar normalmente o sistema.

Senha Nova:

Repetir a nova Senha:

OK

B) Como realizar o cadastro da primeira ação do E-Proc:

- **Primeiro passo:** Para fazer o protocolo da sua primeira ação no sistema E-Proc, é necessário realizar o login no sistema e clicar em “Petição Inicial”:

Painel do Advogado

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Menu Textual

Assinador Digital de Documentos

Associar Assistente ao Advogado

Consulta Processual

Custas Processuais

Depósitos Judiciais

Petição inicial Últimas movimentações Relação de processos

Citações/Intimações

PR TRF4 RS SC

Audiências/Fóruns de Conciliações

Audiências Fóruns de Conciliações

- **Segundo passo:** Em seguida, é importante que você realize o passo a passo preenchendo todas as informações pertinentes ao processo, começando com “Informações do processo”:

Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em:

Rito: RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Classe processual:

Nível de Sigilo do Processo: Sem Sigilo (Nível 0)

Valor da Causa: (Somente números)

Não se aplica

Outros advogados a serem incluídos (login):

Lista de Usuários (0 registros):

Usuário	Ações

- **Terceiro passo:** Adiante, será escolhido o principal assunto que se refere ao seu processo. Veja:

Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos

Atenção:
Tratando-se de ação/petição envolvendo Coronavírus, INCLUA o assunto complementar 1205 - COVID - 19 (Portaria 57/2020 do CNJ).

Informações do processo >> **Assuntos** >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos

Assuntos do processo

Selecionar Assunto

Assunto Código Glossário

Digite aqui sua busca ou percorra os assuntos abaixo

- 01 - DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO
- 02 - DIREITO CIVIL
- 03 - DIREITO TRIBUTÁRIO
- 04 - DIREITO PREVIDENCIÁRIO
- 05 - DIREITO PENAL
- 06 - DIREITO DO CONSUMIDOR
- 07 - DIREITO DO TRABALHO
- 08 - DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO
- 09 - DIREITO PROCESSUAL PENAL
- 11 - DIREITO INTERNACIONAL
- 12 - QUESTÕES DE ALTA COMPLEXIDADE, GRANDE IMPACTO E REPERCUSSÃO
- 13 - DIREITO DA SAÚDE
- 14 - DIREITO ASSISTENCIAL
- 15 - DIREITO AMBIENTAL
- 16 - DIREITO À EDUCAÇÃO

Instruções

- Cadastre por primeiro o assunto principal. É o direito material descrito nos fatos, fundamentos e pedido.
- Procure cadastrar os assuntos o mais específico possível. Se necessário, utilize os assuntos complementares para melhor classificação do processo.
- Utilize o assunto do ramo do direito adequado ao contexto do processo, especialmente quando houver diferentes assuntos com termos ou expressões idênticas.
- Na dúvida consulte as informações dos glossários disponíveis em cada assunto.

Assunto Principal:

Selecione o assunto na árvore e clique em "Incluir"

- **Quarto passo:** Em seguida, é preciso realizar o cadastro do Autor e Réu, conforme segue:

Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (Autores)

Informações do processo >> Assuntos >> **Partes Autoras** >> Partes Réus >> Documentos

Consultar < Anterior Próxima > Cancelar

Tipo Pessoa: Pessoa Física

CPF:

Pessoa Física sem CPF:

Outros Documentos: Escolha o Tipo

Pesquisar pelo nome:

Partes (.autores.) cadastradas e ainda não utilizadas neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações

Totalizador de partes:

Descrição	Nº de Partes	Nº de Partes Principais	Nº de Partes Entidades
AUTOR	0	0	0
RÉU	0	0	0

Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes (Réus)

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos

Tipo Pessoa: Entidade; Entidade: Escolha uma entidade...; Principal? Sim

Partes (réus) cadastradas e ainda não utilizadas neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações
Totalizador de partes:					
Descrição	Nº de Partes	Nº de Partes Principais	Nº de Partes Entidades		
AUTOR	1	1	0		
RÉU	0	0	0		

- **Quinto passo:** Nesse último passo, você poderá colocar informações adicionais, pode salvar para distribuição futura e anexar todos os documentos necessários para o ajuizamento da ação:

Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos

Finalizar | Salvar para Distribuição Futura | Assinar com Certificado Digital

Informações Adicionais

Requer prioridade de tramitação - Doença grave
 Requer prioridade de tramitação - Idoso
 Processo com pessoa enquadrada na LEI 14.289

Requer Liminar/Antecipação de Tutela
 Requer prioridade de tramitação - Pessoa com deficiência
 Opção por Juízo 100% Digital

Intervenção do Ministério Público
 Requer prioridade de tramitação - Criança e Adolescente

Adicionar mais Documentos | Digitar Documento | Opções Avançadas

[-] Documento 1

Arquivo: Escolher arquivo

Tipo: [] | Listar Todos | Sigilo: Sem Sigilo (Nível 0)

Confirmar seleção de documentos

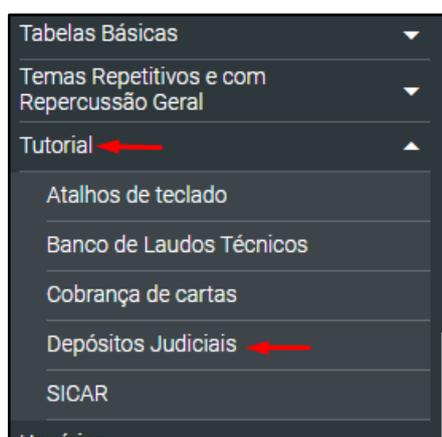
Seq	Formato	Nome Documento	Tamanho	Tipo Documento	Sigilo	Data Envio	Assoc. Assinaturas Digitais	Obs	Excluir
1	PDF		92202 bytes	Alterar PROC	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	01/08/2022 16:28:20	Associar (Opcional)		✗
2	PDF		152771 bytes	Alterar DOC_IDENTIF	Alterar Sem Sigilo (Nível 0)	01/08/2022 16:28:20	Associar (Opcional)		✗

Total: 244973 bytes

OBS: Para anexar os documentos basta clicar em “Escolher arquivo”, depois é indispensável que seja nomeado documento por documento no ícone “Tipo”. Em seguida, clique em “Confirmar seleção de documentos” e “Assinar com certificado digital”. Por fim, basta clicar em “Finalizar”.

C) Como emitir guia de custas no E-Proc:

Para emissão de guia de custas de depósitos judiciais na Justiça Federal da 4ª Região, basta seguir o guia rápido disponibilizado no próprio sistema E-Proc, localizado no ícone “Tutorial” + “Depósitos judiciais”:



Link:

https://eproc.jfpr.jus.br/eprocV2/modulos/jf/ajuda/doc/tutorial_depositos_judiciais.pdf

D) Dicas para anexar áudios e vídeos no processo:

É muito comum que em alguns processos de competência da Justiça Federal (cita-se como exemplo os previdenciários ou em desfavor dos Correios), o conteúdo probatório seja demonstrado por meio de áudios ou vídeos. Para anexar qualquer conteúdo de áudio ou vídeo no E-proc é preciso seguir esses passos:

- **Primeiro passo:** Enviar um e-mail para a respectiva Vara Federal responsável pelo processo - isto porque, o E-proc não possui um campo para adicionar mídias audiovisuais.

OBS: Para auxiliar, no link abaixo, encontram-se todos os telefones e emails das Varas Federais do Paraná.

Link:

https://www.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=pagina_visualizar&id_pagina=3763

- **Segundo passo:** Neste e-mail, deverão ser anexados por meio de Google Drive os vídeos e áudios necessários ao processo, além de informações básicas do mesmo (como número dos autos e nome das partes). Após seguir esses passos, a própria Vara irá anexar tais documentos ao processo.

4.3 NA JUSTIÇA DO TRABALHO:

4.3.1 PJE - Processo Judicial Eletrônico

O sistema PJE poderá ser utilizado no Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, tanto no 1º como no 2º grau de jurisdição.

Para a realização do cadastro como advogado no sistema eletrônico PJE, é necessário também ter o token com a assinatura digital em mãos e seguir os seguintes passos.

A) Passo a passo para o cadastro de advogado no PJE:

- **Primeiro passo:** Acessar o site do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região e clicar no sistema “PJE”. Em seguida, role a página para baixo e procure o item “Cadastro de advogado” - para se cadastrar utilize o botão “Acessar com certificado digital na tela inicial do PJe”, conforme segue:

<ul style="list-style-type: none"> Balcão Virtual Covid-19: Atos e Produtividade Sessões Telepresenciais Conciliação PJe ← Certidões Pautas 	ATENÇÃO O PJe é homologado para ser usado somente com o Mozilla Firefox .	
	PJe - CONSULTA PROCESSUAL	
	Processos de 1º Grau	Processos de 2º Grau
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de advogado - para se cadastrar utilize o botão "Acessar com certificado digital" na tela inicial do PJe ← • Acesso com certificado digital • Verificar autenticidade de um documento digitalizado • Peticionamento sem advogado • Peticionamento Avulso Advogado/Procurador 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de advogado - para se cadastrar utilize o botão "Acessar com certificado digital" na tela inicial do PJe • Acesso com certificado digital • Verificar autenticidade de um documento digitalizado • Peticionamento sem advogado • Peticionamento Avulso Advogado/Procurador

Link: <https://pje.trt9.jus.br/trt/>

OBS: É importante que o acesso ao site do TRT seja realizado no Mozilla Firefox.

- **Segundo passo:** Para acessar o PJE será necessário baixar o aplicativo PJeOffice, caso você não tenha, basta clicar no link abaixo e seguir as orientações para download, que segue:

Aplicativo PJeOffice para instalação	
Selecione o arquivo para download do seu sistema operacional.	
Versão Atual: 1.0.27	
Sistema Operacional	Download Servidor 1
Windows	pje-office.exe 🔒 ←
MacOS 64 Bits	pje-office_x64.dmg 🔒
Debian 32 bits	pje-office_i386.deb 🔒
Debian 64 bits	pje-office_amd64.deb 🔒
Unix	pje-office_unix_no_embedded.tar.gz 🔒
Orientações para download do PJeOffice ←	
Para iniciar o Download do programa, siga os passos abaixo:	
Passo 1: Clique no arquivo de download acima conforme seu sistema operacional.	
Passo 2: Aguarde o download terminar.	

Link: <https://www.pje.jus.br/wiki/index.php/PJeOffice>

OBS: É importante que seja seguido todos os passos listados nas orientações acima mencionadas para poder seguir para o terceiro passo.

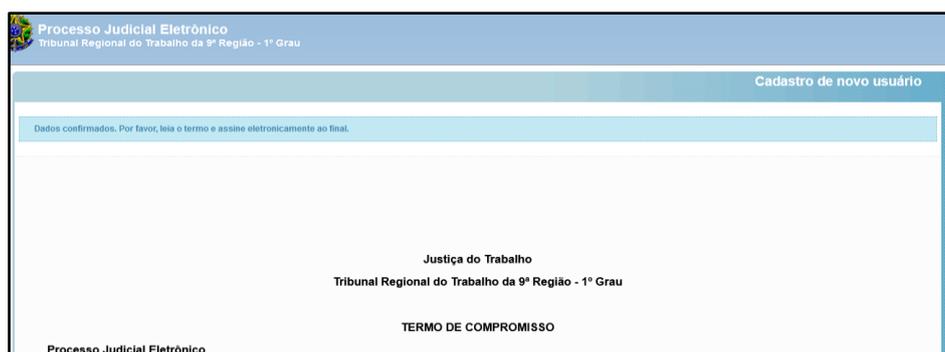
- **Terceiro passo:** Após seguir as orientações para download, é necessário acessar o site do TRT novamente e clicar em “Certificado Digital”, conforme segue:



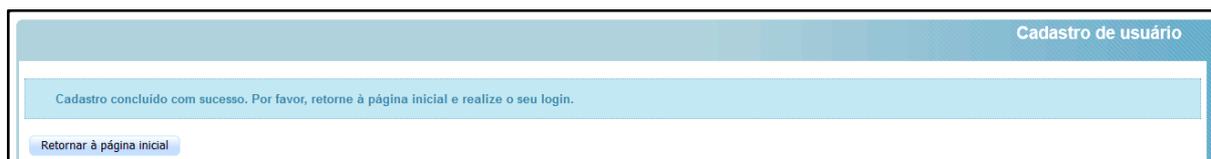
- **Quarto passo:** Assim que você entrar no site, logo abrirá a página de cadastro de novo usuário com todos os seus dados. Veja:



- **Quinto passo:** Depois de confirmar todos os seus dados, será necessário assinar o termo de compromisso, o qual será assinado digitalmente com o seu certificado digital:

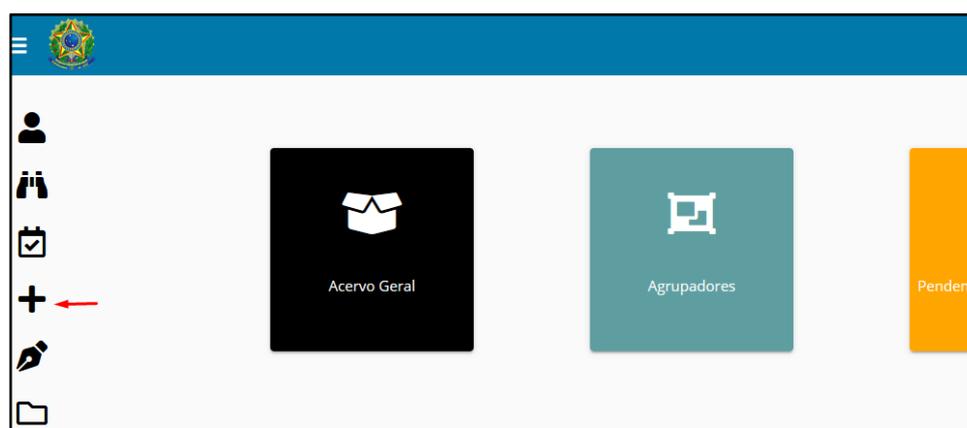


- **Sexto passo:** Por fim, depois de devidamente assinado o termo de compromisso, o seu cadastro foi concluído com sucesso, restando fazer o login e utilizar o sistema:



B) Como realizar o cadastro da primeira ação no PJe:

• **Primeiro passo:** Para realizar o seu primeiro protocolo de ação no sistema da Justiça do Trabalho, será necessário realizar o login no site como demonstrado no item anterior, e ao lado esquerdo, clicar em “Novo Processo”:



• **Segundo passo:** Em seguida, será necessário incluir os dados iniciais pertinentes a ação que você pretende protocolar, como jurisdição e classe judicial. Veja:



• **Terceiro passo:** Depois de indicado os dados iniciais, será necessário incluir o assunto que se refere a ação a ser ajuizada. Para isso, basta pesquisar o assunto que você deseja e apertar no sinal de + para incluir:

Autuação de processo

1 Dados Iniciais — 2 Assuntos — 3 Partes — 4 Características — 5 Prioridades — 6 Anexar petições e documentos — 7 Informações da Justiça

Assuntos associados

Principal	Cod.	Assunto
Não há assunto adicionados ao processo.		

Pesquisar assuntos

Código	Descrição
Cod.	Assunto
+ 55000	Magistratura / Permuta
+ 55001	Magistratura / Vitaliciamento
+ 55313	Fiscalização / Conselhos Regionais de Fiscalização Profissional e Afins
+ 11870	Bens Públicos / Utilização de Bens Públicos
+ 11848	Garantias Constitucionais / Alimentação

• **Quarto passo:** O quarto passo, será preencher os dados das partes tanto do polo ativo como do passivo e outros participantes se houver, basta clicar no ícone de boneco com o sinal de + que abrirá o campo para preencher esses dados:

Autuação de processo

1 Dados Iniciais — 2 Assuntos — 3 Partes — 4 Características — 5 Prioridades — 6 Anexar petições e documentos — 7 Informações da Justiça

Polo ativo

Ordem	Participante	Tipo de Participação
Não há partes vinculadas ao polo ativo do processo.		

Polo passivo

Ordem	Participante	Tipo de Participação
Não há partes vinculadas ao polo passivo do processo.		

Outros participantes

Ordem	Participante	Tipo de Participação
Não há outros participantes vinculados ao processo.		

• **Quinto passo:** Depois de preencher os dados das partes, é preciso colocar o valor da causa e algumas características que podem se encaixar na ação a ser protocolada como: segredo de justiça, justiça gratuita, pedido de tutela e se tem preferência por juízo 100% digital, conforme segue:

Autuação de processo

1 Dados Iniciais — 2 Assuntos — 3 Partes — 4 Características — 5 Prioridades — 6 Anexar petições e documentos — 7 Informações da Justiça

Segredo de justiça?

Justiça gratuita?

Pedido de tutela?

Juízo 100% digital?

Valor da causa *

Informe o valor da causa

• **Sexto passo:** Se houver algum tipo de prioridade na ação que você irá protocolar, é nesse campo que você irá selecionar aquela que melhor se encaixar no seu caso:

Autuação de processo

1 Dados Iniciais — 2 Assuntos — 3 Partes — 4 Características — 5 Prioridades — 6 Anexar petições e documentos

→ Prioridades associadas

Prioridade

Não há prioridade adicionada ao processo.

→ Prioridades

Prioridade

- + Acidente de Trabalho
- + Aprendizado
- + Falência ou Recuperação Judicial
- + Idoso

- **Sétimo passo:** Em seguida, você vai anexar os documentos necessários para o ajuizamento da ação. Primeiro, é preciso clicar em “Selecione um arquivo” e anexar a Petição Inicial, para em seguida anexar os outros documentos como anexo. Veja:

Anexar Documentos

Editor PDF

Descrição

Petição Inicial

→ Salvar

Arraste um arquivo PDF aqui ou
→ seleccione um arquivo para anexar.

Anexar Documentos

Editor PDF

Descrição

Petição Inicial

→ Salvar

Anexos

Arraste arquivos PDF ou mídias aqui ou
→ seleccione arquivos para anexar.

- **Oitavo passo:** Por fim, basta acrescentar as informações da Justiça do Trabalho como estado, município e atividade econômica e clicar em “Protocolar” para finalizar:

Autuação de processo

1 Dados Iniciais — 2 Assuntos — 3 Partes — 4 Características — 5 Prioridades — 6 Anexar petições e documentos — 7 Informações da Justiça do Trabalho

→ Estado *

→ Município *

→ Atividade Econômica *

→ Protocolar

→ Cancelar

C) Como emitir guia de custas e depósito recursal na Justiça do Trabalho:

- Emissão de guia de custas e emolumentos:

- **Primeiro passo:** Para emitir a guia de custas e emolumentos na Justiça do Trabalho, é preciso entrar no site do TRT, e clicar no ícone “Guias de recolhimento”, conforme segue:



Link: <https://www.tst.jus.br/web/guest>

- **Segundo passo:** O próximo passo, é clicar no ícone de “Guia de Recolhimento da União”, em seguida você será direcionado para o site do Tesouro Nacional, onde você deverá preencher as informações necessárias para a emissão da guia, conforme segue:

Custas e Emolumentos

O pagamento das custas e emolumentos no âmbito da Justiça do Trabalho, desde 1º de janeiro de 2011, é realizado exclusivamente mediante Guia de Recolhimento da União – GRU Judicial, por força do ATO CONJUNTO nº 21/2010 TST.CSJT.GP.SG, divulgado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 09/12/2010.

- **GRU Judicial - Guia de Recolhimento da União**

Instrução Normativa nº 20 – Dispõe sobre os procedimentos para o recolhimento das custas e emolumentos devidos à União no âmbito da Justiça do Trabalho.

Ato Conjunto nº 21/2010 TST.CSJT.GP.SG – Dispõe sobre o recolhimento de custas e emolumentos na Justiça do Trabalho

Esclarecimentos Adicionais sobre o preenchimento da GRU - Judicial

→ **Guia de Recolhimento da União**

Código de Custas: 18740-2

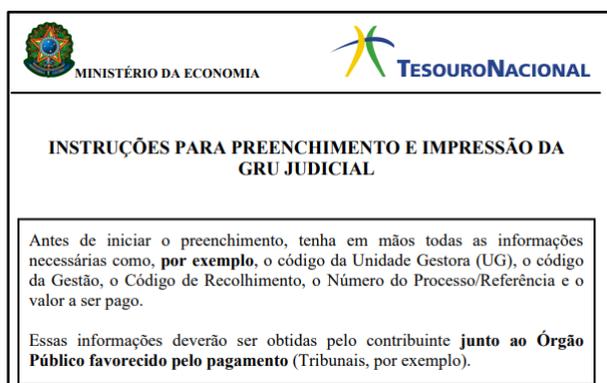
Código de Emolumentos: 18770-4

Códigos das Unidades Gestoras (UGs) – Anexo II do Ato Conjunto nº 21/2010.TST.CSJT.GP.SG



Link: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

- **Terceiro passo:** Por fim, para melhor compreensão de como preencher as informações necessárias para gerar a guia de recolhimento, basta seguir as instruções deixadas pelo próprio Tesouro Nacional, as quais podem ser acessada pelo link deixado abaixo:



Link: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO:31610

- **Emissão de guia de depósito recursal:**

- **Primeiro passo:** Para emitir a guia de depósito recursal na Justiça do Trabalho é preciso entrar no site do TRT, e clicar no ícone “Guias de recolhimento”, conforme segue:



Link: <https://www.tst.jus.br/web/guest>

- **Segundo passo:** O próximo passo é clicar no ícone “Depósitos Judiciais”:



- **Terceiro passo:** Para emissão da guia de depósito recursal, você terá duas opções, gerar guia pela Caixa Econômica Federal ou pelo Banco do Brasil, conforme segue:

Depósitos Judiciais

DEPÓSITO JUDICIAL TRABALHISTA E DEPÓSITO RECURSAL

- **Regulamentação:**
 - [Instrução Normativa nº 31 do TST](#) – Regulamenta a forma de realização do depósito prévio em ação rescisória.
 - [Instrução Normativa nº 36 do TST](#) – Regulamenta, no âmbito da Justiça do Trabalho, o acolhimento e o levantamento de depósitos judiciais.
 - [Ato nº 13/GCGJT, de 13 de novembro de 2017](#) - Altera o art. 71, *caput*, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho.
- **Finalidade**
 - O depósito recursal, depósito judicial, depósito prévio para o ajuizamento de ação rescisória e o pagamento das multas são realizados por meio dessa guia.
- **Guia de Depósito Judicial**
 - [Gerar guia pela Caixa Econômica Federal](#)
 - [Gerar guia pelo Banco do Brasil](#)

- **Quarto passo:** Para finalizar, basta preencher algumas informações que ambos os bancos solicitam como: tipo de depósito, tipo de justiça, unidade de federação, tribunal, comarca e informações referente ao processo.

D) Como ser atendido pelo Balcão Virtual na Justiça do Trabalho - TRT 9º Região:

O atendimento pelo Balcão Virtual na Justiça do Trabalho pode ser realizado tanto no primeiro, quanto no segundo grau de jurisdição, além da parte administrativa, em todas as Comarcas incluídas na 9º Região. Os atendimentos online, apenas serão efetuados no horário de funcionamento das Varas.

Nessa opção, você pode solicitar o atendimento online, verificar pauta de audiências, assim como, conferir endereços e telefones das Varas.

- **Primeiro passo:** É necessário acessar o site do TRT 9º Região pelo link indicado abaixo e selecionar a opção “Atendimento ao público”:

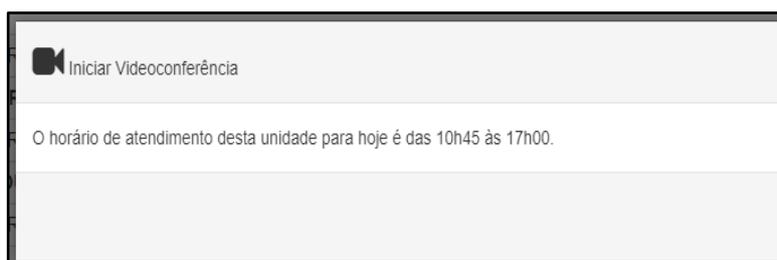


Link: <https://www.trt9.jus.br/portal/>

- **Segundo passo:** Em seguida, você vai selecionar a Cidade e a Vara na qual necessita de atendimento e clicar no ícone de câmera, veja:

CASCAVEL			
CENTRO DE CONCILIAÇÃO DE CASCAVEL - CEJUSC-JT-CASCAVEL - CEJUSC-CSV			
DIREÇÃO DE FÓRUM TRABALHISTA DE CASCAVEL			
01ª VARA DO TRABALHO DE CASCAVEL			
02ª VARA DO TRABALHO DE CASCAVEL			
03ª VARA DO TRABALHO DE CASCAVEL			
04ª VARA DO TRABALHO DE CASCAVEL			

- **Terceiro passo:** Por fim, é necessário aguardar, pois em breve um servidor irá te atender. Lembrando, que os atendimentos só serão realizados no horário de funcionamento da respectiva Vara, conforme segue:



O Balcão Virtual funciona de segunda a sexta-feira, das 11h às 17h (exceto em feriados). Nos casos em que a audiência começa antes das 11h, o atendimento na respectiva vara começa 15 minutos antes do início da sessão. O atendimento segue sem interrupções até o encerramento das audiências, mesmo que uma delas passe das 17h.

Confira os serviços disponíveis no Balcão Virtual:

■ **ATENDIMENTO POR VÍDEO:** Clique no ícone da câmera e depois no botão "Iniciar a reunião" para falar com um funcionário do Tribunal por meio de vídeo.

🕒 **PAUTA DE AUDIÊNCIAS:** Clique no ícone do relógio para consultar o andamento da pauta do dia, conferir o status das audiências e acessar a agenda do dia seguinte.

ℹ️ **MAIS INFORMAÇÕES:** Clique no ícone de informações para consultar informações como telefone, email e endereço.

5. INFORMAÇÕES SOBRE A ADVOCACIA DATIVA:

5.1 Como se inscrever na advocacia dativa?

De acordo com a própria OAB/PR, as inscrições para a advocacia dativa são realizadas durante duas oportunidades no ano, uma no mês de Fevereiro e a segunda no mês de Agosto.

Para a realização da inscrição da advocacia dativa, é necessário que o advogado cumpra dois requisitos, quais sejam, estar em dia com a anuidade, e ter concluído o curso gratuito de formação para a advocacia dativa, oferecido pela Escola Superior da Advocacia (ESA).

Além dos requisitos acima mencionados, é válido mencionar, que o advogado deve estar cadastrado no PROJUDI, pois é por meio deste sistema eletrônico que é efetuado a nomeação pelo juiz.

No que se refere a advocacia dativa, é importante salientar também, demais informações sobre este assunto poderá ser acessado facilmente pelo Portal da Advocacia Dativa, podendo ser consultado nesta página: Informações, pagamentos, inscrições, nomeação, lista de advogados e plantão.

5. 2 Passo a passo da inscrição para a advocacia dativa:

- **Primeiro passo:** Realizar o cadastro de advogado no sistema eletrônico PROJUDI, conforme explanado no item 4.1:

Link: <https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/>

- **Segundo passo:** Acessar o site da Escola Superior da Advocacia (ESA), e realizar o curso para certificação da advocacia dativa, o qual poderá ser de sua escolha, desde que, obtenha a carga horária mínima de 04 horas:



Link: <https://esapr.oabpr.org.br/advocacia-dativa/>

- **Terceiro passo:** Logo após de terminar os cursos, é preciso acessar o portal da Advocacia Dativa da OAB/PR, e clicar no ícone de “Inscrições”:



Link: <https://advocaciadativa.oabpr.org.br/inscricoes>

OBS 1: As inscrições somente poderão ser realizadas nas datas disponíveis para tal.

OBS 2: É necessário já ter concluído o curso para certificação da advocacia dativa pelo site da ESA e preencher o número da OAB e CPF.

- **Quarto passo:** Por fim, o advogado deverá escolher as especialidades que ele pretende atuar, bem como, escolher se é para atuação em ações judiciais e/ou plantões, e por fim, as comarcas desejadas. Veja:



• **Quinto passo:** Após seguir essas etapas, a inscrição foi devidamente realizada, restando ao advogado, aguardar a nomeação.

5.3 Como sei que fui nomeado como advogado dativo?

Em caso de posterior nomeação, o advogado receberá por meio do e-mail cadastrado no momento da inscrição, todas as informações necessárias para o cumprimento da nomeação, tais como: prazo para resposta no caso de nomeação para plantão, local e horário da realização e link para a escolha do dia de realização deste.

Se nomeado para defesa de processo, o advogado receberá um e-mail contendo a data da nomeação, a comarca e vara que tramita o processo e o número dos autos, para fins de consulta antes de manifestar o aceite ou não da nomeação.

5.4 Como realizar o pedido de pagamento dos honorários do advogado nomeado:

Para realizar o pedido de pagamento dos honorários do advogado nomeado, basta efetuar um requerimento pela via administrativa, por meio de um procedimento disponível no Portal da Advocacia Dativa, conforme o passo a passo disponibilizado no seguinte link:

Link: https://www.pge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-10/manual_sistema_requerimentos_dativos.pdf

6. SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS PELA OAB AOS ADVOGADOS INSCRITOS:

6.1 Escritórios Compartilhados:

A Sede da OAB disponibiliza salas com estrutura própria para utilização dos advogados desenvolverem a sua atividade. Esse espaço serve para aqueles profissionais do direito que não possuem estrutura própria e que estão no início da carreira.

Para isso, a OAB disponibiliza 8 computadores com acesso à internet, impressora, scanner totalmente preparado para o protocolo eletrônico.

Além disso, nesse espaço possui 4 salas devidamente estruturadas para a realização de atendimento ao cliente, porém, para o advogado utilizar as referidas salas é necessário o prévio agendamento no seguinte telefone/whatsapp: **(45) 3306-7405**, visando garantir a disponibilidade da mesma.

Por fim, vale mencionar que o uso desse escritório compartilhado não possui nenhum custo, exceto a impressão no valor de R\$ 0,15 centavos por cópia impressa ou digitalização pelo funcionário do local, caso o próprio advogado faça a digitalização, não há custo.

6.2 Espaço de Convivência e Espaço Gourmet para o uso dos advogados:

O Centro de Convivência dos Advogados (CCA), é um espaço no qual os advogados podem utilizar para o seu lazer ou realizar eventos entre amigos. Esse espaço possui um salão social, um espaço gourmet e quiosques.

Para locação desses espaços é necessário o pagamento da locação, assim como, realizar a formalização na sala da CAA, dentro da sede da OAB ou por meio deste telefone/whatsapp: **(45) 3306-7405**.

Salão Social: capacidade de 250 pessoas, o valor é de acordo com o dia e horário do evento, podendo ser locado para o público em geral.

Advogado possui desconto de 50% sobre o valor praticado ao público. Necessário cheque caução de 1 salário mínimo.

Dias e valores para locação do salão social em 2022:
Salão – terças –R\$ 1.500,00 (para advogados R\$750,00)
Salão - quartas/quintas - R\$ 3.000,00 (para advogados R\$1.500,00)
Salão - sextas/sábados/domingos - à noite - R\$ 5.000,00 (para advogados R\$2.500,00)
Salão - sábados/domingos - meio-dia/à tarde - R\$ 3.000,00 (para advogados R\$1.500,00)

Espaço Gourmet:

Antigo Espaço Gourmet: Capacidade de 40 pessoas, o valor é de R\$ 200,00, referente a locação e R\$ 50,00 referente à limpeza.

É localizado em frente ao campo de futebol.

Também é necessário cheque caução.

Não é locado ao público em geral.

Toda quarta-feira e sábado o Antigo Espaço Gourmet é utilizado em razão dos jogos de futebol no local, impossibilitando a locação nesses dias.

Novo Espaço Gourmet: Capacidade de 60 pessoas, o valor é de R\$ 200,00, referente a locação e R\$ 50,00 referente à limpeza.

É localizado em frente aos quiosques.

Também é necessário cheque caução.

Não é locado ao público em geral.

Quiosques: 2 Quiosques Grandes – capacidade de 15 pessoas cada – Valor de R\$ 200,00. (para advogados R\$100,00)

No caso de locação de qualquer quiosque, é necessário pagamento da taxa de limpeza no valor de R\$ 30,00.

6.3 Prerrogativas:

Visando prevenir e combater violações às prerrogativas dos advogados, a OAB Cascavel mantém o plantão Disque-Prerrogativas: **(45) 99112-1755**.

Quando acionada, a Comissão de Direitos e Prerrogativas da OAB Cascavel presta assistência a qualquer membro da OAB que esteja sofrendo ameaça ou efetiva violação às prerrogativas profissionais.

São atribuições da Comissão de Direitos e Prerrogativas:

- Assistir de imediato qualquer membro da OAB que esteja sofrendo ameaça ou efetiva violação aos direitos, prerrogativas e exercício profissionais;
- Apreçar e dar parecer sobre casos, representação de queixas referentes a ameaças, afrontas ou lesões às prerrogativas e direitos dos inscritos na Ordem;
- Apreçar e dar parecer sobre pedidos de desagravo aos inscritos na Ordem;
- Fiscalizar os serviços prestados à inscritos na OAB e o estado das dependências da Administração Pública postas à disposição dos advogados para o exercício profissional;
- Promover todas as medidas e diligências necessárias à defesa, preservação e garantia dos direitos e prerrogativas profissionais, bem como ao livre exercício da advocacia, propondo ao presidente do Conselho as providências efetivas que julgar convenientes a tais desideratos;
- Verificar os casos de exercício ilegal da profissão, representando ao Presidente do Conselho para a tomada de medidas policiais ou judiciais que se fizerem necessárias.

6.4 Benefícios e descontos oferecidos aos advogados pela Caixa de Assistência dos Advogados do Paraná:

A Caixa dos Advogados do Paraná tem por finalidade prestar assistência e benefícios aos advogados inscritos na OAB/PR, e a seus dependentes, na forma da legislação específica e das disposições e limitações do Estatuto. Ou seja, trata-se de uma instituição dentro da própria OAB/PR que promove auxílios e benefícios aos advogados regularmente inscritos.

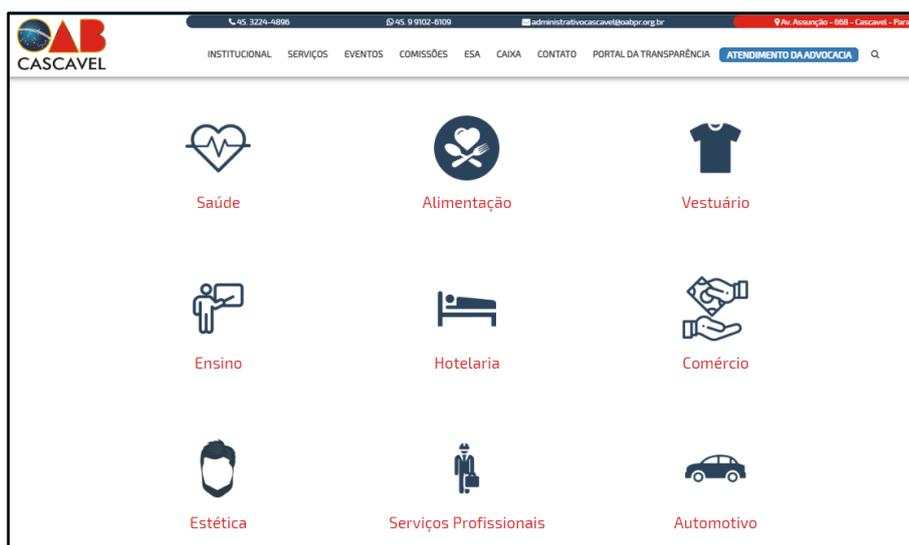
Os auxílios referem-se a auxílios funeral, maternidade, mensal, emergencial e pecúlio. Todas as categorias e requisitos podem ser conferidas no site da OAB Cascavel, conforme segue:



Link: <https://www.oabcascavel.org.br/beneficios>

Já os benefícios, abrangem descontos em consultas médicas, descontos em exames e consultas gerais na área da saúde, descontos em hotéis, farmácias, consultórios de odontologia, planos de saúde, entre outros.

Além disso, desconto nos estabelecimentos inscritos no Clube de Serviços, estes estabelecimentos abrangem lojas de vestuário, postos de combustíveis, academias, agências de turismo, entre outros, conforme abaixo:



Link para pesquisa: <https://www.oabcascavel.org.br/convenios>

6.5 Tabela de honorários:

Com o propósito de facilitar o acesso a tabela de honorários, a qual se faz muito importante no início da carreira do advogado iniciante, basta clicar no link abaixo demonstrado:

Link: <https://www.oabpr.org.br/wp-content/uploads/2023/01/2023-01-resolucao-de-diretoria.pdf>

6. 6 Escola Superior de Advocacia Nacional – ESA Nacional:

A Escola Superior de Advocacia Nacional, é o braço educacional do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, tem por finalidade fomentar a educação continuada para o exercício da advocacia, viabilizando o acesso à aperfeiçoamento de qualidade para os (as) advogados (as) de todas as localidades do País e fomentando ideias em torno da construção de novos paradigmas jurídicos, nas diversas áreas do Direito.

Finalidades e competências da ESA:

Incentivar o desenvolvimento das atividades das Escolas Superiores de Advocacia dos Conselhos Seccionais da OAB;
Oferecer plataformas de ensino, tanto para cursos de extensão como de pós-graduação;
Instituir práticas educacionais inovadoras, no âmbito da atuação profissional da advocacia;
Promover intercâmbio com entidades congêneres das profissões jurídicas, nacionais e estrangeiras, integrando as ações de interesse mútuo;
Firmar convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, para a consecução de sua finalidade.

Além de eventos, a ESA disponibiliza Pós-Graduação, cursos livres e cursos gratuitos, nos quais todos os profissionais do direito podem acessar. Vale a pena visitar o site e verificar as diversas oportunidades disponíveis:



Link: <https://esa.oab.org.br/home>

7. COMISSÃO DE ADVOCACIA INICIANTE - CAI:

A Comissão da Advocacia Iniciante é uma comissão temática, instituída a cada gestão para representar, defender e atender os interesses da advocacia no início da carreira.

Ou seja, trata-se de uma Comissão na OAB para apoio aos advogados iniciantes, a fim de que estes sintam-se mais acolhidos e recebam suporte no início da sua carreira como advogados.

Todos os advogados iniciantes que estejam lendo este kit/manual são convidados para integrar a comissão.

Para não perder nenhuma informação e evento da CAI, siga o nosso perfil do Instagram:

Link: <https://www.instagram.com/caicascavelpr/>

Além da CAI, a OAB de Cascavel possui outras comissões nas diversas áreas do Direito, para ter acesso a todas elas, basta clicar no link abaixo demonstrado:

Link: <https://www.oabcascavel.org.br/lista-de-comissoes>

8. Telefones Úteis:

Sede OAB: 45 - 3224-4896

Sede OAB|Celular Secretária: 45 - 99102-6109 45 - 99143-4984

Sede OAB|Celular Comunicação: 45 - 99109-4912

Centro de Inclusão Digital: 45 - 3306-7405

CAA-PR Cascavel: 45 - 3306-7405

OAB PR: 41 - 3250-5700

CAA-PR: 41 - 3250-5816

Plantão 24 hrs Prerrogativas: 45 - 99112-1755

OAB prerrogativas: 0800 643-8906