

COMUNICADO GDT 001/2020 – 16<sup>a</sup> SUBSEÇÃO DE BRAGANÇA PAULISTA

*Dispõe sobre recebimento de Certidões de Honorários Advocatícios pelo Convênio OABSP/Defensoria Pública, no âmbito da 16<sup>a</sup> Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil.*

A Diretoria da 16<sup>a</sup> SUBSEÇÃO DE BRAGANÇA PAULISTA DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – SEÇÃO SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regulamentares, CONSIDERANDO o comunicado Conjunto DPESP e OAB/SP nº 02/2020 - Fluxo de Processamento de Certidões - Pandemia do COVID-19, **DEFINE E NORMATIZA**, no âmbito da 16<sup>a</sup> Subseção de Bragança Paulista, o recebimento e protocolo de Certidões de Honorários de Advogados inscritos no Convênio da Assistência Judiciária celebrado pela OAB/SP e a Defensoria Pública;

**1 – Protocolo físico das certidões de honorários**

As Certidões de Honorários poderão ser protocoladas fisicamente na Secretaria da 16<sup>a</sup> Subseção de Bragança Paulista – Departamento da Assistência

Judiciária - em dia e horário pré-definidos por esta Diretoria, os quais serão oportunamente e amplamente divulgados nos meios de comunicação desta Subseção, especialmente, através de e-mail do Advogado inscrito no Convênio.

Para o protocolo das certidões de honorários na secretaria da Subseção, o Advogado deve observar as orientações abaixo:

- a) As Certidões de Honorários devem ser entregues na via original, assinada de caneta azul, sem cortes e falhas de impressão;
- b) As Certidões de Honorários devem estar impressas na cor preta e em folha A-4;
- c) O Advogado deve verificar se todos os dados constantes da Certidão de Honorários estão corretos e legíveis, bem como, se as assinaturas digitais constantes na lateral do mencionado documento estão íntegras e legíveis;

## **2 – Protocolo das certidões de honorários através de e-mail da Subseção**

As Certidões de Honorários poderão ser encaminhadas via e-mail para a Subseção, preferencialmente, no endereço eletrônico [aj.bragancapaulista@oabsp.org.br](mailto:aj.bragancapaulista@oabsp.org.br). Sendo certo que, os Advogados inscritos no Convênio com atuação na Comarca de Pinhalzinho deverão valer-se, preferencialmente, do e-mail [pinhalzinho@oabsp.org.br](mailto:pinhalzinho@oabsp.org.br).

As Certidões de Honorários encaminhadas até o último dia útil de cada mês, serão enviadas à Defensoria Pública para processamento no lote do mês de seu respectivo protocolo.

Para envio das certidões de honorários, via e-mail da Subseção, o Advogado deve observar as orientações abaixo:

- a) Imprimir a Certidão de Honorários no site do TJSP, com tinta preta e folha A-4;
- b) Verificar se todos os dados do documento estão corretos e legíveis;
- c) Certificar se as assinaturas digitais constantes na lateral do documento estão íntegras e legíveis;
- d) Assinar a Certidão de Honorários com caneta de cor AZUL;
- e) Escanear a Certidão de Honorários, devidamente assinada, com resolução 100 Kb, em cores e em formato de arquivo PDF;
- f) Enviar o arquivo PDF (Certidão de Honorários), preferencialmente, para o endereço eletrônico: [aj.bragancapaulista@oasp.org.br](mailto:aj.bragancapaulista@oasp.org.br);
- g) Ao redigir o e-mail para envio da Certidão de Honorários, preencher o campo assunto com os seguintes dados: **Nome do Advogado, número da OAB e número do Processo**;
- h) Enviar um e-mail para cada Certidão de Honorários;
- i) Manter arquivada a via original da Certidão de Honorários, para, quando solicitado, apresentá-la fisicamente à CAJ;

### 3 – Protocolo das certidões de honorários através do site da OABSP

O envio da Certidão de Honorários através do site da OAB/SP, junto à área restrita do Advogado, poderá ser efetuado até o dia 10 de cada mês.

Para envio das certidões, via site da OAB/SP, o Advogado deverá observar as orientações abaixo:

- a) Realizar o download da Certidão de Honorários, no site do TJSP, no formato PDF com resolução máxima de 100 Kb;
- b) Verificar se todos os dados do mencionado documento estão corretos, legíveis e, ainda, certificar se as assinaturas digitais constantes em sua lateral estão íntegras e legíveis;
- c) Acessar o site da OABSP ([www.oabsp.org.br](http://www.oabsp.org.br)), área restrita, a qual exige o uso do certificado digital do Advogado;
- d) Na área restrita, acessar o ícone Assistência Judiciária;
- e) Acessar o item Gestão de Certidões e, em seguida, Cadastro de Certidões;
- f) Após clicar em Cadastro de Certidões, o Advogado será direcionado para a página com a opção de seleção do tipo de formulário:
  - 1 - Formulário de certidão;
  - 2 - Formulário de certidão de plantão;
- g) Preencher todos os campos necessários e, após, validar as informações;

- h) Após a validação, será exibida a opção para “upload” da Certidão, bem como de edição dos dados preenchidos (botão editar);
- i) Clique na opção Escolher Arquivo e, após, Gravar. Será exibida a relação do documento anexado, com opção de leitura ou exclusão;
- j) Para finalizar a operação, clique no botão Cadastrar Certidão;

Vale ressaltar que, as certidões enviadas via site não necessitam de assinatura, pois, serão validadas pelo uso do Certificado Digital do Advogado.

Os registros das certidões de honorário, independente do meio pelo qual houve o protocolo, poderão ser acompanhadas pelo Advogado na área logada do site da OABSP em Serviços >> Assistência Judiciária >> Acompanhamento.

Os procedimentos constantes deste Comunicado entram imediatamente em vigor e permanecerão vigentes pelo período que perdurar a “Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN)” ou até revogação por esta Diretoria.

Bragança Paulista, 13 de abril de 2020.

**RODRIGO DE SALLES SIQUEIRA**

PRESIDENTE

16<sup>a</sup> SUBSEÇÃO DA OAB DE BRAGANÇA PAULISTA