



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

Seção de São Paulo

98ª SUBSEÇÃO DE SÃO ROQUE
E ARAÇARIGUAMA - SP

PASSO A PASSO DE COMO CADASTRAR AS CERTIDÕES DIRETO NO SITE DA OAB

Primeiramente, o(a) advogado(a) deverá **conferir** a certidão de honorários e **salvá-la em pdf** em arquivo com tamanho máximo de 100KB. **Não é necessário assiná-la já que estará a usar do certificado digital.** Com a certidão em mãos, seguir os passos abaixo:

1º Passo: No site www.oabsp.org.br, fazer login na Área Restrita **com o certificado digital.**



Se preferir, clique no botão abaixo para logar com seu certificado digital.

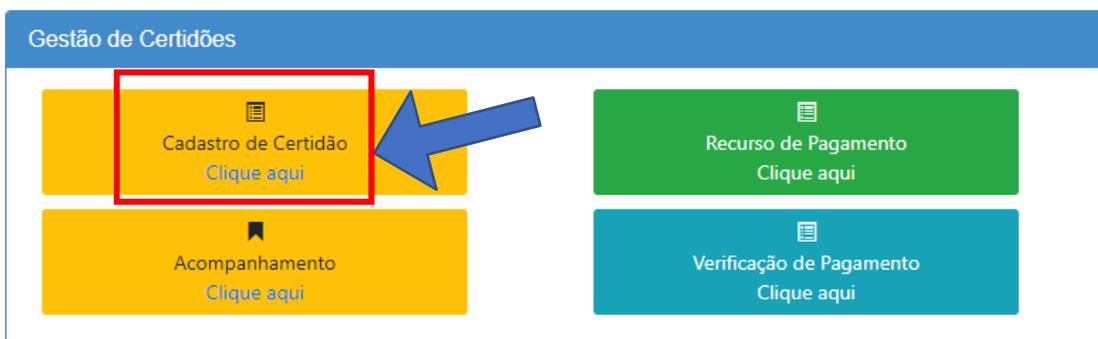
**** Certifique-se de ter inserido o token do certificado digital neste computador antes de acessar esta opção. ****



2º Passo: Clicar no ícone “Assistência Judiciária”:



3º Passo: Na área de “Gestão de Certidões”, clicar em “Cadastro de certidão”:





ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

Seção de São Paulo

98ª SUBSEÇÃO DE SÃO ROQUE
E ARAÇARIGUAMA - SP

4º Passo: Escolher o tipo de nomeação:

*Campos obrigatórios

Para iniciar o cadastro da Certidão, marque a opção do tipo de nomeação:

*Nomeação de Plantão?

Não Sim



5º Passo: Preencher os Dados da certidão:

Dados da Certidão

*Justiça Militar?

Não Sim

*Localidade

São Roque ▼

*Nº do Processo (0000000-00.0000.0.00.00000)

*Código de Vara

Cód. Subseção de São Roque Cód. outra Subseção

*Código da Ação

(Selecione) ▼

*Nome do(a) Beneficiário(a)

*Tipo

Autor Réu

*Registro Geral de Indicação

*Data da Nomeação (dd/mm/aaaa)

OBS.: O advogado(a) deverá inserir os dados corretamente, **de acordo com o que consta da certidão**. Caso haja algum erro, será necessária a correção da certidão.



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

Seção de São Paulo

98ª SUBSEÇÃO DE SÃO ROQUE
E ARAÇARIGUAMA - SP

6º Passo: Preenchidos os dados corretamente, a **certidão em PDF** deverá ser anexada em “Escolher o arquivo” e, em seguida, clicando em “Gravar”.

Dados validados, favor insira a Certidão de Honorários em PDF.

Instruções para anexar Certidão

- 1) Para visualizar arquivos em PDF, tenha a ferramenta instalada **Acrobat Reader**.
- 2) Selecione o arquivo em **Escolher arquivo** e, após, clique em **Gravar**. Só é permitido o anexo da Certidão de Honorários, conforme os dados assinalados no formulário.

Selecione o arquivo, formato permitido: .pdf, tamanho máximo: 100 kb.

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Gravar

*Atenção para o tamanho máximo permitido do documento **PDF** que é de **100 KB**. Se o documento não estiver de acordo com o indicado, não será anexado pelo sistema.

7º Passo: Após conferir, clicar em “Cadastrar Certidão”

Documento anexado

Documento	Ler	Excluir
10002892320158260443.pdf		

Cadastrar Certidão

Finalização: O cadastro será finalizado e aparecerá a seguinte mensagem:

Certidão de Honorários recebida pelo Departamento de Assistência Judiciária da OAB SP.
Em instantes, V.S^a. receberá um e-mail com as instruções de acompanhamento.

Por fim, o(a) advogado(a) receberá um e-mail da Gestão de Certidões – Assistência Judiciária OAB SP, com a confirmação do cadastro, o percentual e o valor aproximado.

Em caso de dúvida, pedimos, por gentileza, que o(a) advogado(a) entre em contato com a Comissão de Assistência Judiciária da Subseção.



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

Seção de São Paulo

98ª SUBSEÇÃO DE SÃO ROQUE
E ARAÇARIGUAMA - SP

DPESP e OAB/SP nº 02/2020 Fluxo de Processamento de Certidões - Pandemia do COVID-19

VIII – Continua obrigatória a aposição da assinatura do(a) advogado(a) na certidão de honorários, **salvo se o próprio advogado beneficiário da certidão fizer o protocolo do documento no sistema eletrônico da OAB/SP**, hipótese em que se dispensara a assinatura física da certidão;

IX – A digitalização das certidões de honorários para o protocolo no Sistema de Gestão de Certidões da OAB/SP **deve assegurar a qualidade necessária que possibilite a visualização de todas as informações contidas no documento, sob pena do seu não recebimento**

Lembrem-se que a presente opção não exclui a possibilidade de os colegas continuarem a enviar as certidões por email para a nossa Subseção (salaforumoab@gmail.com), sendo que elas serão cadastradas pelas funcionárias. A diferença no caso, é que para o envio da certidão para a Subseção a assinatura no documento é obrigatória e em caneta azul. A digitalização por óbvio deve ser colorida. Em caso de dúvidas entrem em contato com a Subseção.

Adriana Guzzon
Presidente da 98ª Subs. da OAB