DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO

Manual do Usuário

(Advogado)

Módulo de Indicação

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SÃO PAULO

Sumário

1. Principal 3
2. Redefinição de senha 3
3. Alterar a senha 7
4. Advogado 7
4.1 Dados Cadastrais 7
4.1.1 Dados Pessoais 8
4.1.2 Documentos 8
4.1.3 Endereço 9
4.1.4 Áreas de Atuação 10
4.1.5 Dados de Pagamento 10
4.2 Atendimento (Aceitar ou recusar nomeação) 11
4.3 Aceitar ou recusar a nomeação 13
4.4 Imprimir ofício de nomeação ou renunciar ao processo 13
4.5 Ocorrências 13
4.6 Plantões 15
4.7 Avisos 16
4.8 Ausência temporária 17
4.9 Cancelamento convênio 18

1. Principal

Para acessar o sistema é necessário abrir o Chrome (navegador recomendado) ou qualquer outro navegador, digitar o endereço do site do sistema. Para ter acesso ao sistema, basta digitar seu *Login* e *Senha* *Figura 1 - Login e Senha*, que devem ser cadastrados pelo administrador do sistema, e clicar no botão. Autenticar



Figura 1 - Login e Senha

2. Redefinição de senha

Ao tentar logar no sistema de indicação e receber uma mensagem de erro de login o sistema automaticamente disponibilizará um link para a redefinição de senha, como mostra a *Figura 2 – Advogado / Redefinição de senha / Erro de login .*



Figura 2 – Advogado / Redefinição de senha / Erro de login

Ao clicar no link “Clique aqui se deseja redefinir a senha” o usuário será redirecionado para a interface da *Figura 3 - Advogado / Redefinição de senha / Formulário.*



Figura 3 - Advogado / Redefinição de senha / Formulário

Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

- Login: login completo utilizado para logar no sistema exemplo meulogin@adv.oabsp.org.br.
- OAB: número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

- CPF: número do cadastro de pessoa física utilizado no momento do cadastro no sistema.

Com todos os campos preenchidos clique no botão “Redefinir”, se os dados inseridos estiverem corretos o sistema avisará sobre o sucesso do procedimento como evidenciado na *Figura 4 - Advogado / Redefinição de senha / Aviso de sucesso.*



Figura 4 - Advogado / Redefinição de senha / Aviso de sucesso

Em caso de falha o sistema avisará sobre o motivo, *Figura 5 - Advogado / Redefinição de senha / Aviso de erro.*



Figura 5 - Advogado / Redefinição de senha / Aviso de erro

3. Alterar a senha

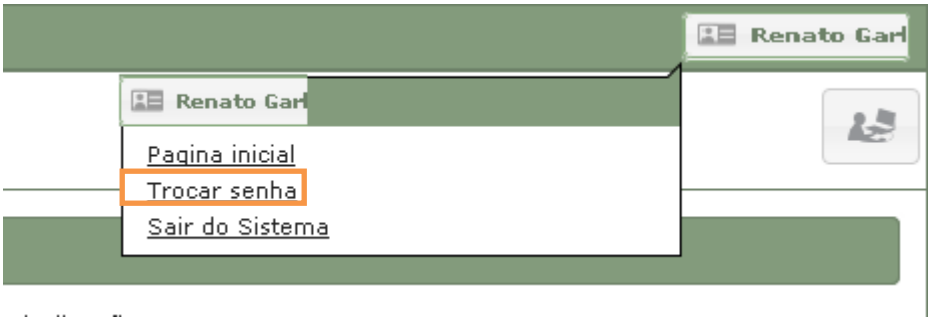


Figura 6 - Ícone Nome

4. Advogado

O ícone Advogado divide-se em sete opções: Atendimento, Dados cadastrais, Ocorrências, Plantões, Avisos, Ausência temporária e Cancelamento convênio. *Figura 7 - Ícone Advogado*



Figura 7 - Ícone Advogado

4.1 Dados Cadastrais

Para acessar os dados do cadastro, clique no ícone *Advogado* e depois em *Dados cadastrais*. *Figura 8 - Advogado / Dados Cadastrais*



Figura 8 - Advogado / Dados Cadastrais

4.1.1 Dados Pessoais

Esta aba contêm os *Dados Pessoais* do Advogado. Os campos são: Nome, Data Nascimento, Sexo e E-mail. Nenhum dos campos pode ser alterado. *Figura 9 - Advogado / Dados Cadastrais / Dados Pessoais*



Figura 9 - Advogado / Dados Cadastrais / Dados Pessoais

4.1.2 Documentos

Esta aba contêm os dados de documentos do advogado. Os campos são: Número OAB, CPF, Número RG e o Órgão emissor RG, estes campos são inalteráveis. *Figura 10 - Advogado / Dados Cadastrais / Documentos*



Figura 10 - Advogado / Dados Cadastrais / Documentos

4.1.3 Endereço

Esta aba contêm o endereço, telefones e fórum de atuação do advogado. Os campos são: CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, Estado, Telefone, Celular, Fax e Fórum.

Quando CEP é alterado o Estado, Cidade, Bairro e Logradouro são preenchidos automaticamente pelo sistema, assim como a lista de fóruns disponíveis para migração. Se o advogado não estiver inscrito no convênio vigente nenhum campo poderá ser alterado. Para efetivar as alterações clique no botão *Alterar*. *Figura 11 - Advogado / Dados Cadastrais / Endereço*

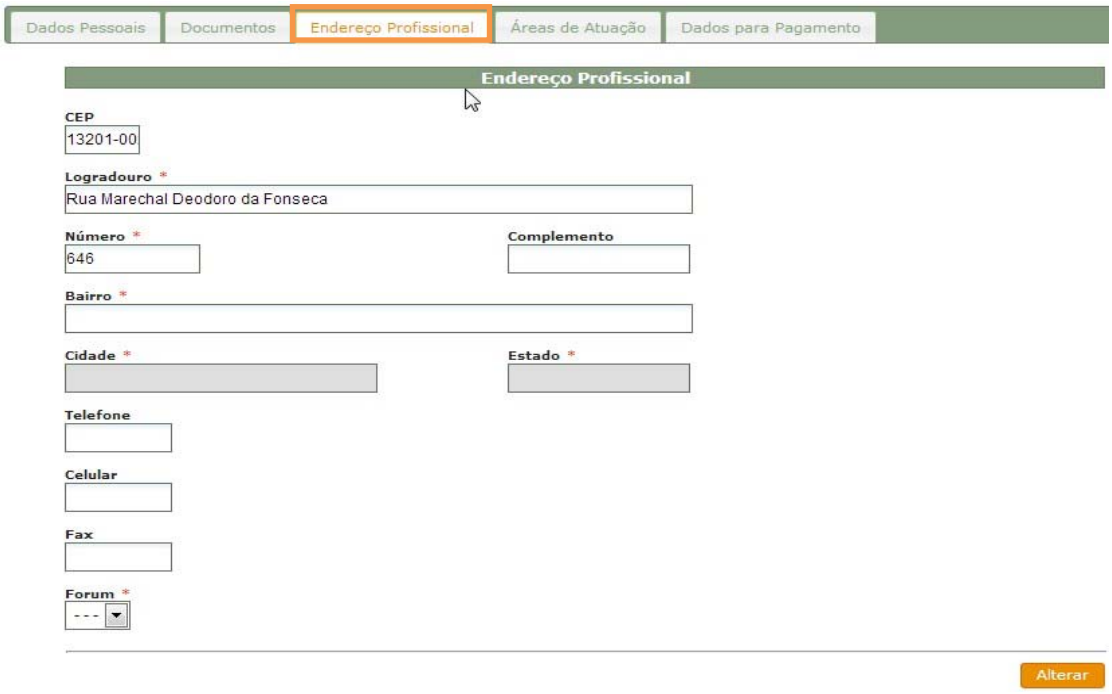


Figura 11 - Advogado / Dados Cadastrais / Endereço

4.1.4 Áreas de Atuação

Esta aba contém as áreas de atuação escolhidas no momento da inscrição do convênio.

Só é permitida a desistência de determinada área de atuação, uma ou mais, e uma vez confirmada a desistência não poderá ser revertida. Esta modificação somente estará disponível aos advogados inscritos no convênio vigente.

Caso o advogado esteja inscrito somente em uma área de atuação e resolva desistir o sistema bloqueará indicando que seja feito o cancelamento do mesmo.

Para efetivar as alterações clique no botão *Alterar*. *Figura 12 - Advogado / Dados Cadastrais / Áreas de Atuação*



Figura 12 - Advogado / Dados Cadastrais / Áreas de Atuação

4.1.5 Dados de Pagamento

Esta a aba contem os dados de pagamento do advogado. Os campos são CPF, Banco, Agência, Conta PIS/PASEP e INSS. Os campos que podem ser alterados são Banco, Agência e Conta Corrente. Não se esqueça de apertar o botão alterar antes de trocar de aba se mortificou algum dado. *Figura 13 - Advogado / Dados Cadastrais / Dados de Pagamento*



Figura 13 - Advogado / Dados Cadastrais / Dados de Pagamento

4.2 Atendimento (Aceitar ou recusar nomeação)

Importante: o advogado somente deve aceitar a nomeação, após o assistido lhe entregar todos os documentos, pois uma vez aceita o advogado não poderá mais recusar o atendimento, somente a recusa deferida retorna o advogado para a fila.

Para acessar ao atendimento clique no ícone *Advogado* e depois em *Atendimento*. *Figura 14 - Advogado / Atendimento*



Figura 14 - Advogado / Atendimento

A parte de *Atendimento* possui três campos para filtrar a busca de *Autorizações consolidadas, conforme a Figura 152 - Advogado / Atendimento / Pesquisar*. Estes campos são:

- **Nome:** nome do atendido.

- **RGI:** preencher com o número do RGI (Registro Geral de Indicação) impresso no ofício de indicação.
- **Nº de autorização:** número da autorização impresso no ofício do atendido.

Na parte inferior da página é possível visualizar a lista das autorizações consolidadas.

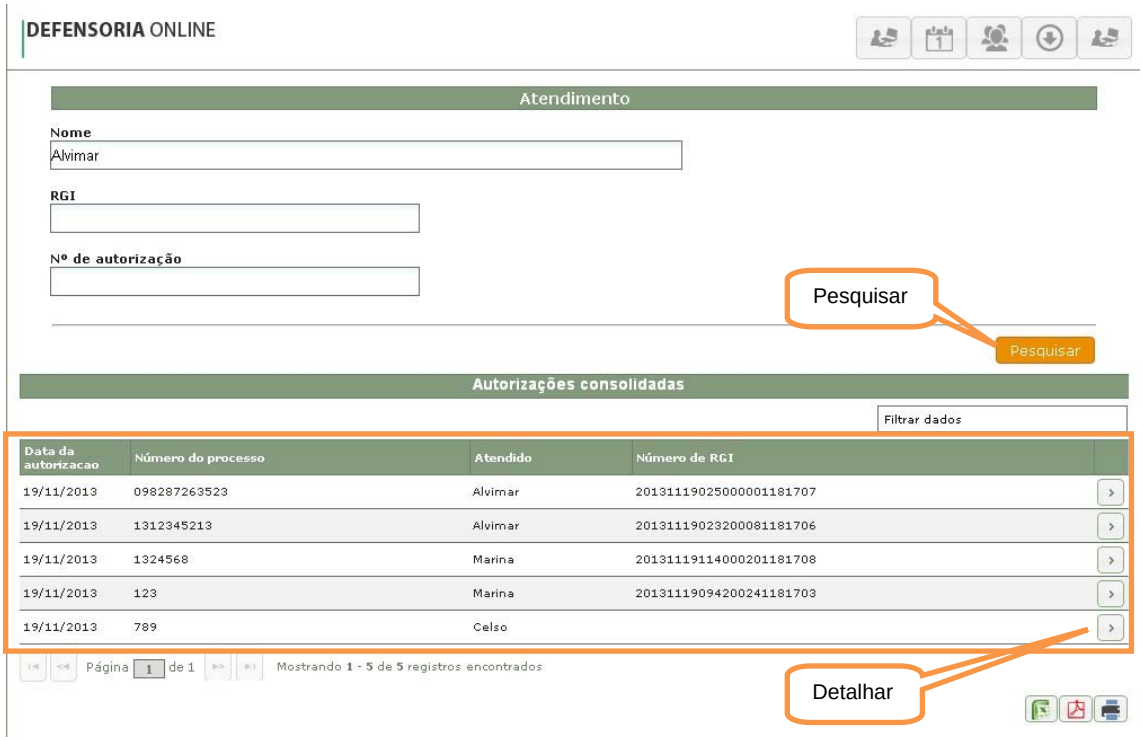


Figura 152 - Advogado / Atendimento / Pesquisar



Figura 163 - Advogado / Atendimento / Pesquisar

4.3 Aceitar ou recusar a nomeação

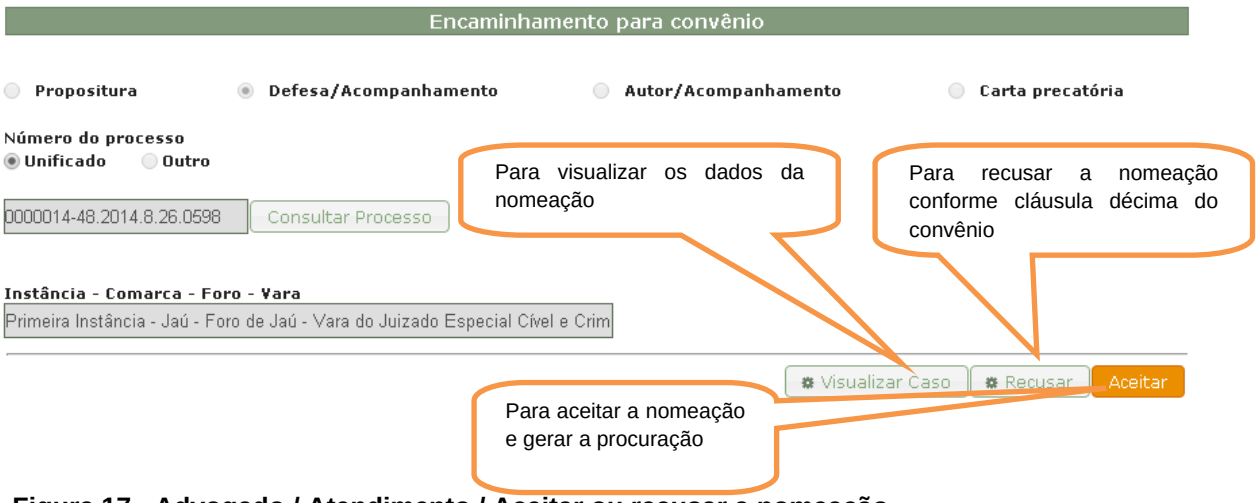


Figura 17 - Advogado / Atendimento / Aceitar ou recusar a nomeação.

4.4 Imprimir ofício de nomeação ou renunciar ao processo

Nesta tela o advogado irá imprimir o ofício de indicação onde consta o número de RGI, que deverá vir na certidão de pagamento, também poderá imprimir a procuração.

Caso o advogado precise renunciar ao processo, deverá solicitar nesta tela e aguardar o deferimento da Defensoria.

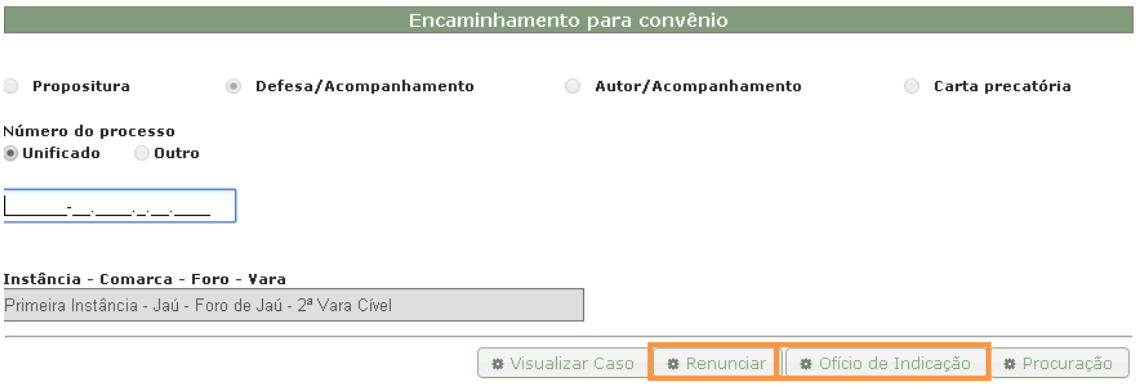


Figura 18 - Advogado / Atendimento / imprimir ofício de nomeação ou renunciar ao processo.

4.5 Ocorrências

Para visualizar as ocorrências de um advogado clique no ícone *Advogado* e depois em *Ocorrências*. *Figura 19 - Advogado / Ocorrências*

Ocorrências em aberto impedem a nomeação do advogado

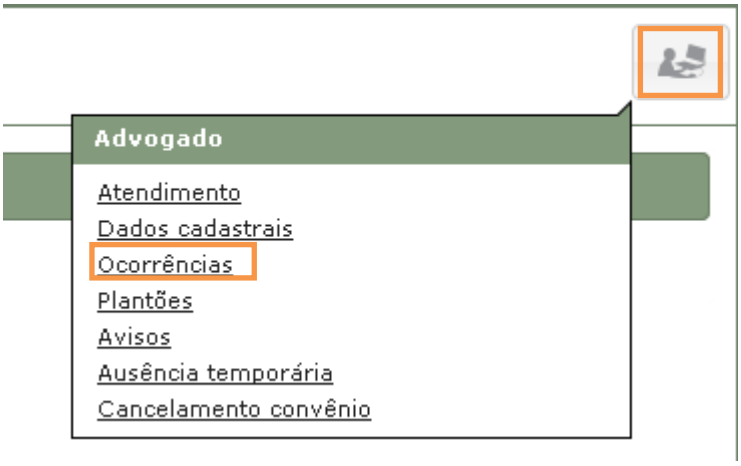


Figura 19 - Advogado / Ocorrências

O sistema mostrará uma lista de todas as ocorrências do advogado, conforme a *Figura 20 - Advogado / Ocorrências / Lista*. A lista é dividida em quatro informações a respeito da ocorrência. Estas são:

Ocorrências Registradas

- **Ocorrência:** mostra o tipo de ocorrência.
- **Motivo:** mostra a causa ou motivo da ocorrência.
- **Data de início:** data de início na ocorrência.
- **Data final:** data de término da ocorrência.



Figura 20 - Advogado / Ocorrências / Lista

4.6 Plantões

Para visualizar a lista de plantões clique no ícone *Advogado* e depois em *Plantões*. *Figura 21 - Advogado / Plantões*



Figura 21 - Advogado / Plantões

Na página de plantões é possível visualizar a lista de plantões, de forma que podemos filtrar como parâmetro a data inicial e final do plantão. Para visualizar o ofício detalhado do plantão clique no ícone de *Ofício* localizado na à direita. *Figura 22 - Advogado / Plantões / Filtrar*



Figura 22 - Advogado / Plantões / Filtrar

4.7 Avisos

Para visualizar os avisos de um advogado clique no ícone *Advogado* e depois em *Avisos*. Figura 23 - Advogado / Avisos

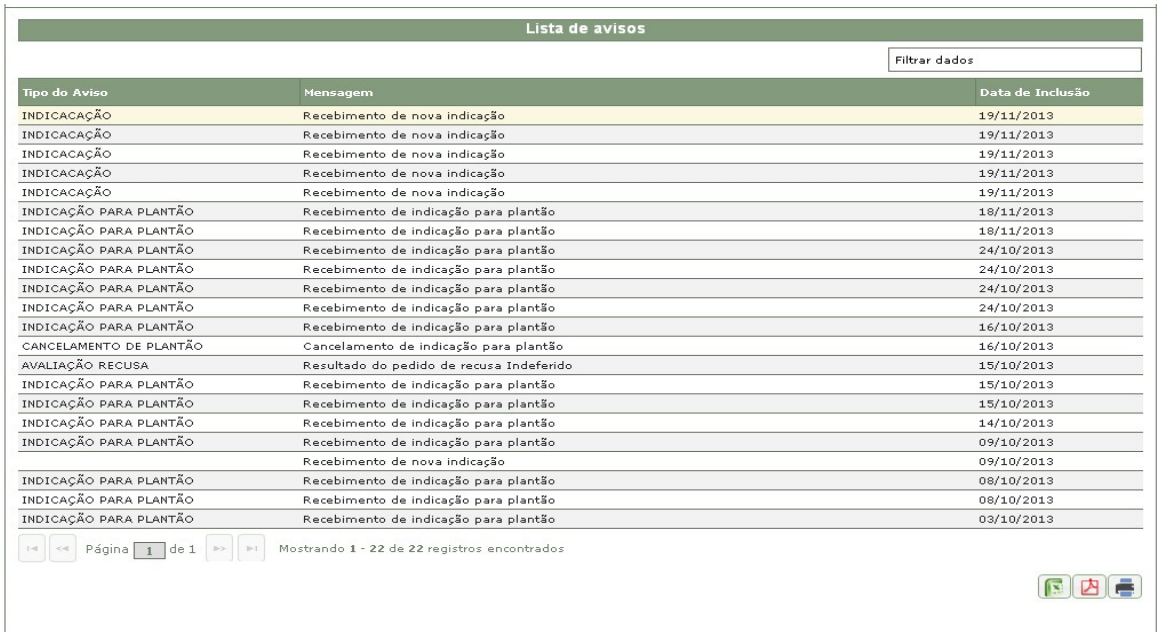


Figura 23 - Advogado / Avisos

Aparecerá uma lista dos avisos do usuário advogado, conforme a *Figura 24 - Advogado / Avisos / Lista*. A grade é dividida em três informações. Estas são:

Ocorrências Registradas

- **Tipo do Aviso:** mostra o tipo de aviso.
- **Mensagem:** mostra o motivo do aviso.
- **Data de inclusão:** data em que o aviso foi incluído na lista.



Lista de avisos

Filtrar dados

Tipo do Aviso	Mensagem	Data de Inclusão
INDICACAÇÃO	Recebimento de nova indicação	19/11/2013
INDICACAÇÃO	Recebimento de nova indicação	19/11/2013
INDICACAÇÃO	Recebimento de nova indicação	19/11/2013
INDICACAÇÃO	Recebimento de nova indicação	19/11/2013
INDICACAÇÃO	Recebimento de nova indicação	19/11/2013
INDICAÇÃO PARA PLANTÃO	Recebimento de indicação para plantão	18/11/2013
INDICAÇÃO PARA PLANTÃO	Recebimento de indicação para plantão	18/11/2013
INDICAÇÃO PARA PLANTÃO	Recebimento de indicação para plantão	24/10/2013
INDICAÇÃO PARA PLANTÃO	Recebimento de indicação para plantão	24/10/2013
INDICAÇÃO PARA PLANTÃO	Recebimento de indicação para plantão	24/10/2013
INDICAÇÃO PARA PLANTÃO	Recebimento de indicação para plantão	24/10/2013
INDICAÇÃO PARA PLANTÃO	Recebimento de indicação para plantão	16/10/2013
CANCELAMENTO DE PLANTÃO	Cancelamento de indicação para plantão	16/10/2013
AVALIAÇÃO RECUSA	Resultado do pedido de recusa Indeferido	15/10/2013
INDICAÇÃO PARA PLANTÃO	Recebimento de indicação para plantão	15/10/2013
INDICAÇÃO PARA PLANTÃO	Recebimento de indicação para plantão	15/10/2013
INDICAÇÃO PARA PLANTÃO	Recebimento de indicação para plantão	14/10/2013
INDICAÇÃO PARA PLANTÃO	Recebimento de indicação para plantão	09/10/2013
	Recebimento de nova indicação	09/10/2013
INDICAÇÃO PARA PLANTÃO	Recebimento de indicação para plantão	08/10/2013
INDICAÇÃO PARA PLANTÃO	Recebimento de indicação para plantão	08/10/2013
INDICAÇÃO PARA PLANTÃO	Recebimento de indicação para plantão	03/10/2013

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 22 de 22 registros encontrados

Figura 24 - Advogado / Avisos / Lista

4.8 Ausência temporária

Para agendar ausência temporária clique no ícone *Advogado* e depois em *Ausência temporária*. *Figura 25 - Advogado / Ausência temporária*

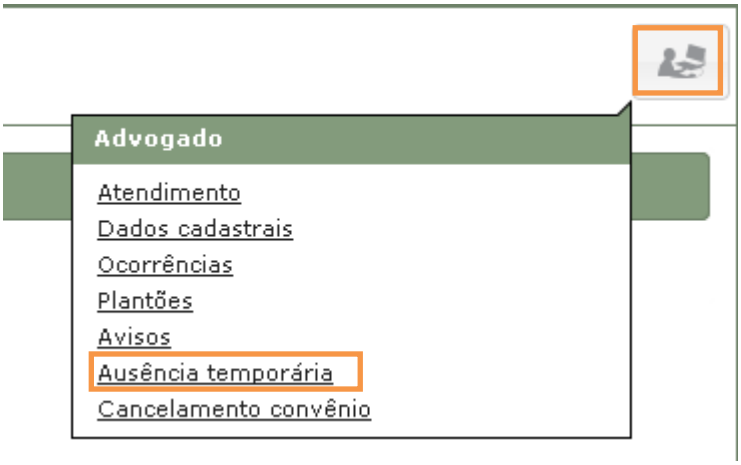


Figura 25 - Advogado / Ausência temporária

Aparecerá uma página com algumas observações importantes antes de se realizar um pedido de ausência temporária.

Estas observações são:

- O convênio não prevê o afastamento por curso, aprovação em concurso público ou cargo/função comissionada.
- O advogado somente poderá inserir o período de ausência com cinco (5) dias de antecedência.
- O período de ausência é de 30 dias e não poderá ser modificado, nem fracionado.
- O período de ausência somente poderá ser agendado uma vez por ano.
- O período de ausência somente cessa as nomeações, continuando o advogado responsável pelos processos em andamento.

Para o pedido de ausência temporária é necessário que o advogado esteja inscrito no convênio vigente e a data de início do período de ausência deve ser agendada com cinco (5) dias de antecedência, além de não poder ser posterior ao ano vigente. Após ler atentamente todas as observações, escolha a data de início e clique em *Enviar*. *Figura 26 - Advogado / Ausência temporária / Pedido*

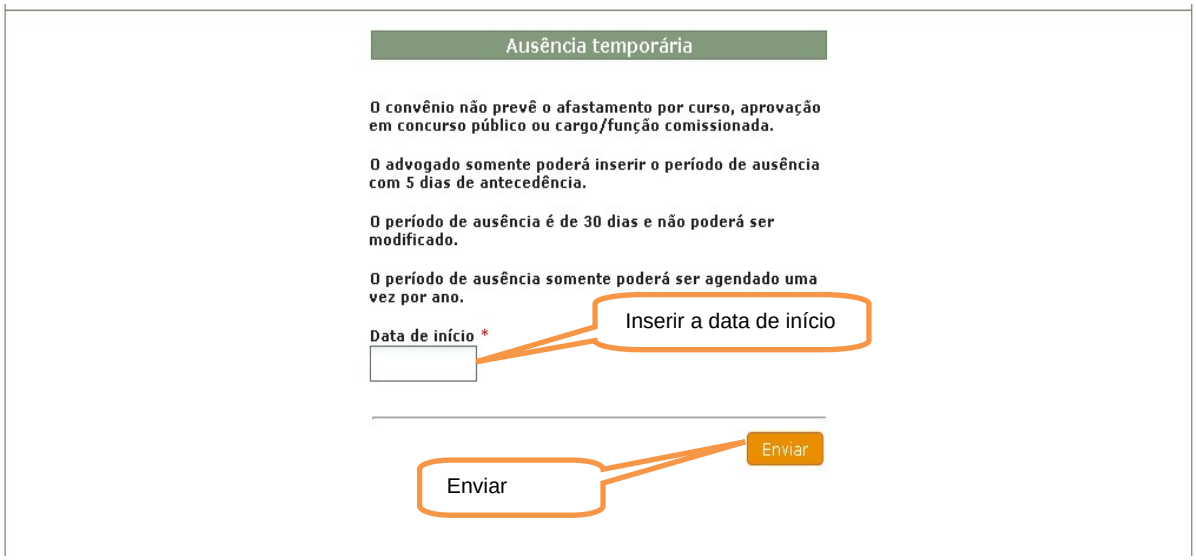


Figura 26 - Advogado / Ausência temporária / Pedido

4.9 Cancelamento convênio

Para cancelar o convênio clique no ícone *Advogado* e depois em *Cancelamento convênio.* *Figura 27 - Advogado / Cancelamento convênio*

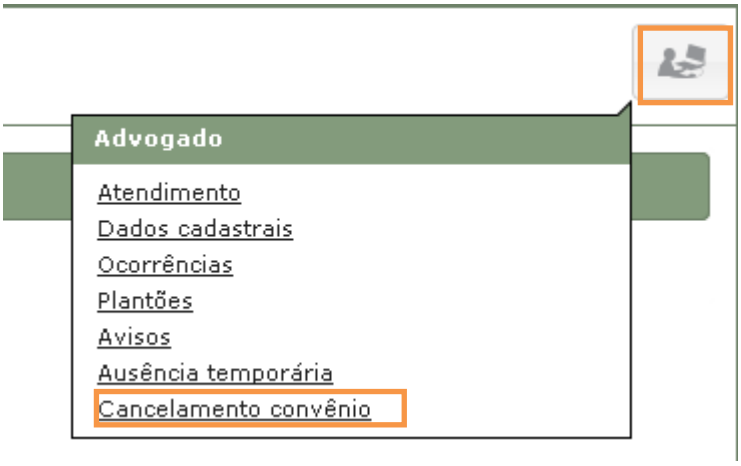


Figura 27 - Advogado / Cancelamento convênio

Antes de efetuar o pedido para cancelamento do convênio, é muito importante ler atentamente as orientações e observações:

- Caso confirmado o cancelamento, o advogado não poderá ser reativado, permanecendo responsável por atuar nos processos em que já foi indicado até seus respectivos trânsitos em julgado.
- Caso o motivo do cancelamento seja
    - Aprovação em concurso público
    - Incompatibilidade / Impedimento
    - Mudança para outro estado da federação / País

O advogado deverá enviar um documento de justificativa no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho inferior ou igual a 1MB.

Depois de ler as orientações sobre o cancelamento, selecione o motivo do cancelamento e se necessário coloque em anexo o documento de justificativa. *Figura 28 - Advogado / Cancelamento convênio / Pedido*

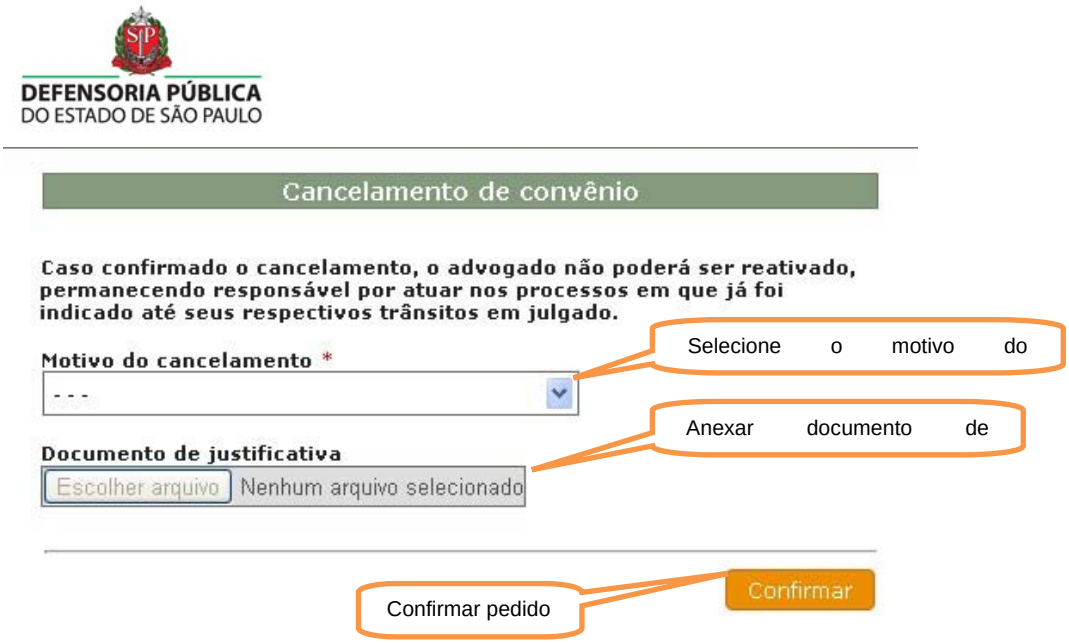


Figura 28 - Advogado / Cancelamento convênio / Pedido