



MANUAL DO ADVOGADO

Portal da Advocacia Dativa - OAB/PE

Cadastro, prontidão para nomeações, documentos e pagamentos

Objetivo deste manual

Orientar o(a) advogado(a) a manter o cadastro apto para nomeações, identificar pendências no Portal, responder às convocações e preparar corretamente os dados necessários para futuros requerimentos de pagamento.

Versão 1.0 - 07/10/2026

1. Como acessar a Área do Advogado

1. Acesse o Portal da Advocacia Dativa da OAB/PE.
2. Informe o CPF e o número de segurança da carteira profissional.
3. O sistema enviará um código de confirmação para o e-mail cadastrado.
4. Informe o código recebido para entrar na Área do Advogado.

Mantenha seus contatos atualizados

E-mail, celular, endereço e WhatsApp são informações essenciais para as comunicações e nomeações. Se algum dado obrigatório estiver ausente, o Portal deverá informar claramente o que precisa ser corrigido.

2. Situação do cadastro para nomeações

Ao entrar em Inscrições, consulte primeiro o quadro de situação do cadastro. Ele deve separar pendências que impedem a nomeação de avisos que precisam ser regularizados, mas que não retiram automaticamente o advogado da fila nesta etapa.

Situação	Significado	O que fazer
Vermelho - obrigatório	Existe pendência que precisa ser resolvida para permanecer apto(a) à nomeação.	Clique em Corrigir agora e complete a aba indicada.
Amarelo - aviso	Há informação ou documento recomendado/necessário para etapas posteriores.	Regularize o quanto antes para evitar problema no pagamento ou na validação administrativa.
Verde - pronto	O cadastro mínimo exigido pelo sistema para nomeação está completo.	Mantenha os dados atualizados e acompanhe as convocações.

Importante

Os avisos do Portal não substituem as obrigações previstas no edital e as validações administrativas da OAB/PE. O objetivo dos alertas é evitar que uma pendência passe despercebida.

3. Aba Dados - requisitos essenciais

Esta é a principal aba para a aptidão operacional do cadastro. Os dados de identificação oficiais permanecem vinculados ao cadastro profissional; os dados de contato e endereço devem estar completos e atualizados.

Devem estar preenchidos e válidos:

- Nome, CPF e número da OAB;
- E-mail de uso frequente;
- Celular;
- CEP, logradouro, número, bairro, cidade e UF;
- WhatsApp com DDD e número;
- Autorização de uso do WhatsApp como canal operacional da Advocacia Dativa.

Campos que não devem bloquear a nomeação quando não forem aplicáveis:

- Nome social;
- Telefone fixo;
- Complemento de endereço.

WhatsApp operacional

O WhatsApp é utilizado para avisos, prontidão, convocações, acionamentos e informações operacionais. O e-mail permanece como canal formal de comunicação.

4. Aba Comarcas/Áreas

Confira as localidades e áreas em que deseja atuar. As escolhas válidas são necessárias para o advogado participar das respectivas filas de nomeação.

- Selecione pelo menos uma comarca e uma área de atuação;
- O sistema admite até 3 comarcas;
- Em cada comarca, selecione no máximo 2 áreas normais;
- Quando houver regra específica de área, cumpra a declaração exigida pelo Portal antes de salvar.

Área Criminal

Quando a área Criminal estiver selecionada, o Portal exige a declaração de experiência apresentada na própria tela. Sem a declaração, a escolha da área Criminal não deve ser concluída.

5. Aba Cursos ESA

Utilize esta aba para enviar o certificado dos cursos de habilitação indicados para a Advocacia Dativa.

- Envie o certificado em PDF;
- O arquivo deve ter no máximo 1 MB;
- Depois do envio, confirme se o documento aparece na lista de certificados enviados.

Como o Portal deve avisar

Se nenhum certificado tiver sido enviado, a pendência deve aparecer em amarelo como aviso documental. Nesta etapa, o aviso não deve, por si só, retirar automaticamente o advogado da fila de nomeação; a obrigação prevista no edital e eventual validação administrativa continuam aplicáveis.

6. Aba Bancário e pagamento por PIX

Os pagamentos da Advocacia Dativa serão processados com referência à chave PIX cadastrada. Por isso, mantenha os dados bancários completos antes de chegar à etapa de requerimento de pagamento.

- Banco;
- Agência;
- Conta corrente;
- Tipo da chave PIX (CPF, CNPJ, e-mail, celular ou chave aleatória);
- Chave PIX;
- Comprovante/cartão bancário em PDF, quando solicitado pelo Portal.

PIX

Mesmo que uma pendência bancária apareça apenas como aviso para nomeação, o tipo e a chave PIX precisam estar regularizados antes do protocolo de pagamento. Evite deixar essa correção para o momento do requerimento.

7. Prontidão Dativa e convocações

Na área de Dados, o advogado pode informar sua disponibilidade para a Prontidão Dativa. A disponibilidade indica que o profissional está online e apto a receber acionamentos conforme a ordem da fila, área de atuação e demais regras do sistema.

- Cadastre e autorize o WhatsApp antes de ficar disponível;
- Use “Estou online e disponível agora” quando realmente puder atender;
- Quando não estiver disponível, clique em “Ficar indisponível”;
- Ao receber uma convocação, observe o prazo de resposta e responda dentro do período informado.

8. Abas Processos e Plantões

Essas abas permitem acompanhar as convocações e atuações relacionadas a processos e plantões. Verifique regularmente o status, datas e informações exibidas pelo Portal.

9. Requerimento de Pagamento

Após a atuação ser concluída e liberada para pagamento pelo fluxo do TJPE, o advogado poderá montar o requerimento no Portal. Antes de protocolar, confira os itens, documentos e dados de pagamento.

- Confira a NPU de cada atuação;
- Anexe a documentação exigida para cada item;
- Confirme os dados bancários e a chave PIX;
- Revise o valor e os dados antes de protocolar;
- Acompanhe eventuais pendências registradas pela PGE e envie a regularização pelo próprio Portal.

10. Minha posição e descredenciamento

Em Minha posição, acompanhe a posição nas filas aplicáveis às áreas e modalidades de atuação. A posição pode variar conforme as regras de movimentação da fila e as respostas às convocações.

Se não desejar mais participar da Advocacia Dativa, utilize a área de Descredenciamento e siga as orientações exibidas no Portal.

11. Checklist rápido antes de sair do Portal

Verificação	Situação
☐ Dados obrigatórios completos	Obrigatório para aptidão operacional
☐ WhatsApp cadastrado e autorizado	Obrigatório
☐ Comarcas/Áreas válidas	Obrigatório para participar das filas escolhidas
☐ Declaração Criminal, quando aplicável	Obrigatória para a seleção da área Criminal
☐ Certificado ESA enviado	Aviso documental no Portal; regularize conforme edital
☐ Dados bancários cadastrados	Aviso para nomeação; necessário para fluxo de pagamento
☐ Chave PIX cadastrada	Essencial antes do protocolo de pagamento
☐ Comprovante bancário enviado	Aviso documental; regularize antes do pagamento

Mantenha seu cadastro atualizado antes de surgir uma nomeação. Corrigir dados, documentos e PIX com antecedência reduz o risco de perda de comunicação e evita atrasos nas etapas posteriores.