EP Escola de Prerrogativas



Oficina de Prerrogativas

Manual Prático das Comissões

OAB SÃO PAULO ESA

Dedicatória

Ao nosso eterno Luiz Fernando Sá e Souza Pacheco, que fez da defesa das prerrogativas a obra de uma vida.

A Rodrigo Tamassia e Silvana Brisola, e a toda a equipe da Escola de Prerrogativas, que tornaram este trabalho possível.

Preâmbulo

Este manual nasceu de uma necessidade percebida no dia a dia: padronizar o atendimento das Comissões de Direitos e Prerrogativas, para que o advogado receba a mesma resposta firme e segura em qualquer Subseção do Estado.

Ele é fruto de três anos de workshops, palestras e oficinas. Nesses encontros, ouvimos as Subseções e as Comissões de Prerrogativas para entender suas necessidades, suas principais dúvidas, seus receios e seus anseios. As perguntas que mais se repetiram estão aqui, com respostas apoiadas na lei e nas normas da Ordem.

Não se trata de um tratado, mas de um guia de bolso: o que fazer no plantão, nas operações e nas vistorias, como conduzir o processo interno e quais modelos usar. Que ele sirva a quem está na linha de frente, defendendo a advocacia e, com ela, o cidadão.

Roberta Guitarrari Azzone Colucci

Diretora da Escola de Prerrogativas

Sumário

1. A oficina e a base normativa 5

2. Postura do membro da Comissão 5

3. Sigilo 6

4. Quadro sinótico 7

5. Manual rápido do plantão 8

6. Manual rápido de operações 9

7. Correições e fiscalização de dependências 10

8. Processos internos: do protocolo ao despacho conclusivo 11

9. Audiência de instrução de prerrogativas 12

10. Modelos 13

Modelo A — Relatório de Atendimento no Plantão 14

Modelo B — Relatório Pós-Operação (busca e apreensão / prisão) 15

Modelo C — Ofício de encaminhamento à Seccional 16

Modelo D — Ofício à autoridade ou ao Corregedor (comunicação e providências) 16

Modelo E — Ofício de notificação da parte requerida (desagravo) 17

Modelo F — Ata (Termo) de Audiência de Instrução 18

Modelo G — Despachos atualizados (Res. 10/2025) 19

Modelo H — Relatório de Vistoria Institucional em Unidade Prisional 21

11. Perguntas frequentes 24

12. Fontes 26

Fale com a Escola de Prerrogativas 27

1. A oficina e a base normativa

A oficina ensina o básico de como uma Comissão de Direitos e Prerrogativas atua: como se portar, o que guardar em sigilo, o que fazer no plantão e nas operações, e como conduzir os processos internos até a audiência de instrução. Prerrogativa não é privilégio: é a ferramenta que garante a defesa do cidadão.

Tudo neste manual sai de quatro normas. Quando um modelo antigo divergir delas, vale a norma.

Norma	O que regula	Onde se usa
Lei 8.906/94 (EAOAB), arts. 2º, 6º, 7º e 7º-B	Os direitos do advogado, a busca e apreensão em escritório (§§ 6º a 6º-I), a prisão do advogado e o crime de violação de prerrogativas	Plantão, operações, fundamentação de todo pedido
Resolução OAB SP nº 10/2025 (12/03/2025)	Rito da assistência, do desagravo e da representação nas Subseções, Coordenadorias e Conselhos Regionais; revogou a Res. 1/2018	Processos internos, prazos, audiência, julgamento
Provimento CFOAB nº 219/2023	Sistema Nacional de Defesa das Prerrogativas: plantão 24 horas, meta de 90 dias para o desagravo, inscrição no Registro Nacional de Violações	Plantão, desagravo, pós-desagravo
Provimento CFOAB nº 179/2018 e Res. CFOAB nº 17/2023	Registro Nacional de Violadores de Prerrogativas (RNVP) e suas cautelas	Após a sessão de desagravo

Atenção com os modelos antigos. Os despachos-modelo disponíveis no site da Escola ainda citam a Res. 1/2018 e a notificação por AR "em mãos próprias". Pela Res. 10/2025, a notificação é eletrônica (arts. 8º, § 4º, e 19). Os modelos da seção 10 já vêm atualizados.

2. Postura do membro da Comissão

O membro da Comissão fala em nome da Ordem, não em nome próprio. Sua postura é a da instituição: firme na prerrogativa, cortês com a autoridade, objetivo nos fatos.

Regra de ouro: todo o procedimento é sigiloso. Do primeiro telefonema ao arquivamento, o que o membro vê e ouve fica na Comissão. Faltar com o sigilo é infração ética (ver seção 3).

Na chegada ao local

- Identifique-se: nome, OAB e função ("represento a Comissão de Direitos e Prerrogativas da Subseção de ..."). Leve a carteira da OAB e a identificação de membro.
- Ouça primeiro o colega, em reservado. Depois ouça a autoridade. Só então fale.
- Cite o dispositivo, não a opinião: "o art. 7º, inciso III, do Estatuto assegura...". A norma é o argumento mais forte.

Durante o diálogo

- Não há hierarquia nem subordinação entre advogados, magistrados e membros do MP (art. 6º do EAOAB). Isso vale nos dois sentidos: exija respeito e ofereça respeito.
- Tom de voz baixo, frases curtas, sem adjetivos. Quem perde a calma perde a razão e a prova.
- Nunca negocie a prerrogativa; negocie apenas a forma de cumpri-la (horário, sala, ordem de atendimento).

- Se a autoridade mantiver a violação, não discuta: registre. Reclame verbalmente ou por escrito (art. 7º, XI) e peça que conste em ata ou termo.

O que o membro não faz

- Não atua como advogado da causa do colega. A assistência defende a prerrogativa, não o mérito do processo (Res. 10/2025, art. 11, § 3º).
- Não promete resultado ("vai ter desagravo"). Quem decide é o Conselho.
- Não dá entrevista nem comenta o caso com a imprensa, em redes sociais ou em grupos sem autorização expressa da Presidência. A comunicação pública é sempre institucional.
- Não julga o colega no atendimento. Eventual falta ética vai ao TED pelo caminho próprio (Res. 10/2025, art. 26, § 5º).

Depois

- Documente tudo no mesmo dia: horário, nomes, cargos, palavras ditas, testemunhas.
- Informe a Presidência da Comissão e preencha o relatório (seção 10).

3. Sigilo

Todo o procedimento de prerrogativas é tratado como sigiloso: atendimento, autos, provas, audiência e voto. Na Comissão há três sigilos, e cada um tem sua regra.

Quebrar o sigilo é falta ética. O membro da Comissão continua advogado e responde ao Código de Ética e Disciplina. Violar, sem justa causa, sigilo profissional é infração disciplinar (EAOAB, art. 34, VII; CED, arts. 35 a 38). Divulgar o caso, o nome do colega ou o voto antes da hora expõe o membro a processo no TED e pode comprometer o próprio desagravo.

Sigilo	O que protege	Regra prática	Base
Do advogado assistido e de seus clientes	O que o colega conta, os documentos e as informações dos clientes dele	Usar só para a defesa da prerrogativa; não copiar peças do processo do cliente além do necessário; não comentar fora da Comissão	EAOAB art. 7º, II e XIX; CED art. 38; LGPD
Da operação	Documentos, mídias e objetos de clientes no escritório buscado	O representante da OAB impede que material alheio à investigação seja analisado, fotografado, filmado ou apreendido; o que não puder ser separado segue em cadeia de custódia com sigilo	EAOAB art. 7º, §§ 6º, 6º-C e 6º-D
Do voto e dos registros internos	O voto do relator antes da sessão e as anotações internas da Ordem sobre o interessado	O voto só é divulgado na sessão; os conselheiros guardam sigilo; consulta a registros internos observa o sigilo	Res. 10/2025, art. 26, caput e §§ 2º e 4º

Regras de bolso

- Grupo de WhatsApp da Comissão não é lugar de autos. Use o e-mail institucional e o sistema da Seccional.
- No relatório, descreva o fato da violação; não descreva a estratégia de defesa do cliente.
- Se surgir indício de falta ética de inscrito, o relator comunica o TED (Res. 10/2025, art. 26, § 5º). Lá o processo tramita em sigilo até o término (EAOAB, art. 72, § 2º).
- O membro que atuou na operação pode recusar-se a depor sobre fatos cobertos por sigilo profissional (art. 7º, XIX).

4. Quadro sinótico

Três procedimentos formais e três atuações de campo. Todos os prazos da Res. 10/2025 contam em **dias úteis**, a partir do primeiro dia útil seguinte à publicação ou ao recebimento da notificação (item 2º).

A) O que fazer em cada situação

Situação	Instrumento	Porta de entrada	Quem decide	Resultado
Violação acontecendo agora	Plantão	Telefone ou canal 24h da Subseção	Plantonista, com a Presidência	Intervenção imediata + relatório
Busca e apreensão em escritório	Acompanhamento de operação	Comunicação da autoridade ou do colega	Representante designado pela OAB	Cumprimento fiscalizado + relatório pós-operação
Advogado preso em flagrante por ato da profissão	Acompanhamento da lavratura	Plantão	Representante designado	Presença obrigatória, sob pena de nulidade (art. 7º, IV)
Obstáculo que precisa de atuação da OAB em juízo ou fora dele	Pedido de assistência	Secretaria da Comissão, Coordenadoria ou Seccional	Presidente da Comissão ou Coordenador	Assistência, até com procuração do Presidente
Ofensa ao advogado no exercício ou em razão da profissão	Pedido de desagravo	Subseção ou Coordenadoria	Conselho Regional de Prerrogativas	Sessão solene + inscrição no RNVP
Conduta da autoridade a ser levada ao órgão correcional	Representação	Subseção ou Coordenadoria	Comissão, com remessa ao órgão competente	Ofício ao órgão de controle

B) Prazos da Res. 10/2025

Ato	Prazo	Artigo
Requerente complementar o pedido	15 dias improrrogáveis, sob pena de arquivamento	8º, § 3º
Recurso contra indeferimento da assistência ou inadmissão do desagravo	15 dias, às Câmaras Recursais	12 e 18
Defesa da parte requerida (com rol de testemunhas e advogado)	15 dias	19
Manifestação do requerente sobre a defesa (só se quer prosseguir)	15 dias	20
Designação da audiência de instrução	Antecedência mínima de 20 dias	22
Relatório e voto do conselheiro relator	30 dias, prorrogável uma vez	26
Publicação da pauta de julgamento	15 dias antes da sessão	27
Sustentação oral	15 minutos para cada parte	30, § 2º
Vista em mesa	Até 20 minutos	31, § 1º
Recurso da decisão do Conselho Regional (efeito suspensivo)	15 dias; contrarrazões em igual prazo	34, §§ 1º e 2º

Ato	Prazo	Artigo
Edital da sessão solene de desagravo	45 dias antes, no DEOAB	36
Meta para julgar e executar o desagravo	90 dias da formalização, se possível	Prov. 219/2023, art. 10, i

C) Quem faz o quê

Órgão	Papel
Comissão de Direitos e Prerrogativas da Subseção	Recebe, autua, admite, instrui, faz plantão e despacho conclusivo
Coordenadoria Regional	Atua supletivamente; assume onde não há Comissão (arts. 2º e 9º)
Conselho Regional de Prerrogativas (mínimo 20 conselheiros)	Relata e julga os pedidos de desagravo (art. 3º)
Comissão Seccional	Pode receber ou avocar procedimentos (arts. 5º e 6º); envia dados ao RNVP (art. 40)
Câmaras Recursais da Seccional	Julgam os recursos (arts. 12, 18 e 34)

D) Fluxo do desagravo

1. Protocolo autuação imediata · art. 15	**2. Admissibilidade** juízo sumário · art. 16	**3. Notificação** defesa em 15 dias · art. 19	**4. Réplica** requerente: 15 dias · art. 20
5. Saneador preliminares · art. 21	**6. Audiência** mín. 20 dias úteis · arts. 22-23	**7. Alegações finais** até 5 dias úteis (orientação)	**8. Conclusivo** apto a julgar? · art. 24
9. Conselho Regional relator 30 dias · arts. 25-33	**10. Recurso** 15 dias, suspensivo · art. 34	**11. Sessão solene** edital 45 dias antes · arts. 35-39	**12. RNVP** registro do violador · arts. 40-41

A audiência só ocorre se houver testemunhas arroladas; sem elas, o saneador leva direto ao despacho conclusivo.

5. Manual rápido do plantão

O plantão existe para fazer cessar a violação enquanto ela acontece. As Comissões devem instalá-lo e divulgar amplamente como acionar os plantonistas (Res. 10/2025, art. 13); o Sistema Nacional pede contato disponível 24 horas (Prov. 219/2023, art. 10, e).

Ao receber a ligação (primeiros 5 minutos)

1. Anote nome completo, número da OAB e telefone do colega. Confira a inscrição no Cadastro Nacional dos Advogados.
2. Pergunte onde está, qual o ato profissional que tentava praticar e quem impede (nome e cargo).
3. Pergunte se há risco imediato: prisão, cliente sendo ouvido sem defensor, audiência em curso.
4. Identifique o inciso violado (tabela abaixo) e diga ao colega qual é.
5. Oriente: manter a calma, não sair do local se for seguro, anotar nomes e horários, chamar testemunhas.

Decidir: resolver por telefone ou ir ao local

- Por telefone: peça para falar com a autoridade, identifique-se e cite o dispositivo.
- Vá ao local se houver prisão de advogado, cliente preso sem acesso ao defensor, oitiva em curso ou recusa mantida após o contato.
- Avise a Presidência da Comissão sempre que for ao local.

Violações mais comuns no plantão

O que o colega relata	Inciso do art. 7º	O que dizer à autoridade
Não deixam falar com o cliente preso	III	A comunicação é pessoal e reservada, mesmo sem procuração e mesmo com o preso incomunicável
Não deixam entrar na delegacia ou no cartório	VI, b e c	O ingresso é livre, inclusive fora do expediente em delegacias e prisões
Juiz não recebe	VIII	O advogado se dirige diretamente ao magistrado, sem horário marcado, pela ordem de chegada
Negam vista do inquérito ou dos autos	XIII, XIV e XV	Direito de examinar autos, inclusive de investigação, nos limites legais
Impedem de acompanhar o cliente investigado	XXI	Assistência ao cliente investigado durante a apuração, sob pena de nulidade
Advogado preso por ato da profissão	IV e § 3º	Só em flagrante de crime inafiançável, com representante da OAB na lavratura, sob pena de nulidade
Advogado preso por outro motivo	IV e V	Comunicação expressa à Seccional; recolhimento só em sala de Estado-Maior ou, na falta, domiciliar

Ao encerrar

1. Preencha o Relatório de Atendimento no Plantão (seção 10, modelo A), de preferência no mesmo dia.
2. Envie à Presidência da Comissão, que encaminha à Seccional com ofício (modelo C).
3. Se a violação não cessou ou houve ofensa, oriente o colega a protocolar pedido de assistência ou de desagravo, com os modelos da Escola.
4. Violação dos incisos II, III, IV ou V pode configurar crime (EAOAB, art. 7º-B). Registre no relatório para a Presidência avaliar a notícia-crime.

6. Manual rápido de operações

Na busca e apreensão em escritório, o representante da OAB não é espectador: ele tem o dever legal de impedir que material de clientes alheio à investigação seja analisado, fotografado, filmado, retirado ou apreendido (EAOAB, art. 7º, § 6º-C). Quem desrespeitar o representante comete abuso de autoridade (mesmo parágrafo).

Antes de entrar

1. Peça e leia o mandado. Confira: decisão judicial motivada, mandado específico e pormenorizado, endereço, alvo e objeto (§ 6º).
2. Anote nome, cargo e matrícula de quem comanda a diligência e da equipe.
3. Fotografe o mandado ou peça cópia. Anote o horário de chegada.
4. Se for possível, converse em reservado com o advogado investigado: explique o seu papel e peça que mantenha a calma.

Durante a busca

- Acompanhe cada sala e cada equipamento. Não permita buscas simultâneas que você não consiga acompanhar.
- Separe o que é objeto do mandado do que é de outros clientes ou de outros processos do mesmo cliente.
- Documentos, mídias e objetos de clientes não podem ser usados, salvo se o cliente for investigado como partícipe ou coautor do mesmo crime (§§ 6º e 7º).
- Se não der para separar na hora (volume ou natureza do material), exija cadeia de custódia que preserve o sigilo, com sua presença (§ 6º-D).
- Confira o auto de apreensão item por item antes de assinar. Faça constar ressalvas por escrito.

Se o agente descumprir as regras

- Faça relatório do fato com o nome dos servidores, dê conhecimento à autoridade judicial e encaminhe à OAB para a notícia-crime (§ 6º-E). É o Relatório Pós-Operação (seção 10, modelo B).

Depois da busca: a análise do material

- A autoridade deve avisar a Seccional com pelo menos 24 horas a data, a hora e o local da análise do material apreendido (§ 6º-G).
- O representante da OAB e o advogado investigado têm direito de acompanhar todos os atos de análise (§ 6º-F).
- Em urgência fundamentada pelo juiz, o prazo pode ser menor, mas o acompanhamento continua garantido (§ 6º-H).

Limites que valem para a ordem

- A cautelar contra o escritório é excepcional e exige indício apresentado pelo órgão acusatório (§ 6º-A).
- Não pode se basear só em declarações de colaborador sem confirmação por outras provas (§ 6º-B).
- O advogado não pode fazer colaboração premiada contra quem seja ou tenha sido seu cliente (§ 6º-I).

Prisão de advogado na operação

- Por ato da profissão: só em flagrante de crime inafiançável, com representante da OAB na lavratura do auto, sob pena de nulidade (art. 7º, IV e § 3º).
- Antes do trânsito em julgado: sala de Estado-Maior com instalações condignas ou, na falta, prisão domiciliar (art. 7º, V). Visite o local e registre as condições no relatório.

7. Correições e fiscalização de dependências

A Comissão também atua de forma preventiva: fiscaliza as dependências públicas à disposição da advocacia (Res. 10/2025, art. 2º) e leva as reclamações da classe às correições dos tribunais. O Prov. 219/2023 pede sala da advocacia em unidades judiciárias, delegacias e prisões, e locais dignos e invioláveis para a conversa com o cliente preso (art. 8º, VII e VIII).

Correição do tribunal (boa prática)

1. Acompanhe o edital de correição ordinária da Corregedoria e confira, no regimento do tribunal, como a OAB pode participar.
2. Divulgue à advocacia local um prazo curto para enviar reclamações (atraso, recusa de atendimento, pautas, acesso aos autos).
3. Consolide as reclamações sem identificar clientes e protocole ofício ao Corregedor (modelo D).

4. Compareça à audiência pública ou reunião, se houver, e peça que as reclamações constem da ata.
5. Acompanhe a resposta e informe a advocacia.

Visita de fiscalização (fórum, delegacia, presídio)

- Verifique: sala da advocacia, parlatório reservado, acesso sem agendamento prévio, tempo de espera, tratamento dispensado.
- Fotografe apenas instalações, nunca pessoas presas ou documentos.
- Em presídios, use o Relatório de Vistoria Institucional (modelo H); em fóruns e delegacias, o modelo B adaptado. Encaminhe à Presidência e à Coordenadoria Regional.

8. Processos internos: do protocolo ao despacho conclusivo

Todo pedido é autuado na hora e vai à Presidência para admissibilidade "com a máxima brevidade" (Res. 10/2025, arts. 8º e 15). A partir daí, assistência e desagravo seguem caminhos diferentes.

Pedido de assistência

1. Protocolo e autuação imediata; remessa ao Presidente ou Coordenador (art. 8º).
2. Admissibilidade pelo Presidente ou por membro designado. Faltando documento, notificar o requerente por e-mail para complementar em 15 dias improrrogáveis (art. 8º, §§ 1º a 4º).
3. Deferido: a secretaria consulta a Comissão Seccional para afastar pedido idêntico e certifica nos autos (art. 10).
4. Providências imediatas. Se for preciso procuração, pede-se ao Presidente Seccional; na urgência, o Presidente da Subseção outorga e manda relatório sucinto à Comissão Estadual (art. 11, § 1º).
5. Atua um membro da Comissão, salvo caso que exija especialidade (art. 11, § 2º). A assistência ocorre mesmo havendo defensor constituído (§ 3º).
6. Indeferido: recurso em 15 dias às Câmaras Recursais (art. 12).
7. Esgotadas as providências, arquiva-se (art. 14).

Pedido de desagravo

1. Requerimento expresso, autuado e remetido ao Presidente ou Coordenador (art. 15).
2. Juízo sumário de admissibilidade, que pode ser feito por parecer de membro designado (art. 16). Violação notória admite instauração sumária, com anuência do requerente e referendo do Conselho Seccional (art. 17).
3. Inadmitido: comunicação eletrônica e recurso em 15 dias (art. 18).
4. Admitido: **notificação da parte requerida** (a "citação" do nosso rito), ver abaixo (art. 19).
5. Havendo defesa: o requerente diz em 15 dias se quer prosseguir (art. 20).
6. Despacho saneador: aprecia preliminares e, se houver testemunhas, designa audiência (art. 21).
7. Audiência de instrução (seção 9).
8. Despacho conclusivo: só diz se o processo está apto a julgamento, sem opinar sobre o mérito (art. 24).
9. Remessa ao Conselho Regional, distribuição ao relator, julgamento, recurso, sessão solene e RNVP (arts. 25 a 41).

Como notificar a parte requerida (art. 19)

- Meio: eletrônico, no endereço da repartição onde a autoridade está lotada.

- Conteúdo: cópia do pedido inicial; prazo de 15 dias para defesa; faculdade de arrolar testemunhas e constituir advogado.
- Comprovação: junte o comprovante de envio e de recebimento. O prazo corre do primeiro dia útil seguinte ao recebimento (item 2º e art. 8º, § 4º).
- Sem confirmação de recebimento: certifique nos autos e renove por outro meio antes de seguir. (Cautela recomendada; a resolução não fixa o meio subsidiário.)

Contagem de prazo, na prática

Notificação recebida numa sexta-feira: o prazo começa na segunda-feira seguinte, se for dia útil, e contam-se 15 dias úteis, excluindo sábados, domingos e feriados.

9. Audiência de instrução de prerrogativas

A audiência só acontece se as partes arrolarem testemunhas. É presidida, de preferência, pelo membro que fez a análise conclusiva e segue o rito ordinário do Código de Processo Penal (Res. 10/2025, arts. 21 a 23).

Antes da audiência

1. Despacho saneador designa data com antecedência mínima de 20 dias úteis e nomeia o instrutor (arts. 21 e 22).
2. Comunique partes e procuradores por meio eletrônico, com quatro avisos obrigatórios no texto: (a) cada parte traz suas testemunhas, e a ausência faz presumir desinteresse; (b) ausente o advogado da requerida, será nomeado defensor ad hoc; (c) a requerida só se manifesta por advogado; (d) o rito é o ordinário do CPP (arts. 22 e 23).
3. Deixe pronto: sala ou link, termo de audiência (modelo F), lista de testemunhas, um membro disponível para atuar como ad hoc. Gravar a audiência é recomendável.

Roteiro na sala

1. **Abertura.** Instrutor declara aberta a audiência, informa número do processo, data, hora, local ou plataforma, e se haverá gravação.
2. **Pregão e presenças.** Chama requerente, requerida, procuradores e testemunhas. Confere documentos e procurações.
3. **Defensor ad hoc.** Se a requerida estiver sem advogado, nomeia defensor ad hoc e registra (art. 23, § 1º).
4. **Testemunhas do requerente.** Primeiro elas, depois as da requerida (art. 23). Cada uma é ouvida separadamente, sem ouvir as demais.
5. **Para cada testemunha:** qualificação; contradita, se houver, decidida na hora; compromisso de dizer a verdade; perguntas da parte que arrolou, depois da outra parte, diretamente à testemunha; o instrutor complementa ao final (CPP, arts. 203, 212 e 214, por analogia).
6. **Testemunha ausente.** Registre a ausência e a presunção de desinteresse da parte que a arrolou (art. 22).
7. **Pedidos das partes.** Registre requerimentos e decida ou remeta à Presidência. **Alegações finais:** o instrutor pode abrir prazo comum de no máximo 5 dias úteis após a audiência para memoriais escritos, para que o processo não se alongue. A Res. 10/2025 não prevê essa fase; é orientação da Escola e deve constar do termo.
8. **Encerramento.** Instrutor declara encerrada a instrução, lê o termo, colhe assinaturas e determina a remessa ao Presidente para despacho conclusivo (art. 24).

Erros que anulam ou atrasam

- Notificação com menos de 20 dias úteis de antecedência.

- Requerida falando sem advogado ou sem defensor ad hoc.
- Inverter a ordem das testemunhas.
- Instrutor emitindo opinião sobre o mérito na audiência ou no despacho conclusivo (art. 24, parágrafo único).
- Alegações finais com prazo acima de 5 dias úteis ou concedidas sem registro no termo.

10. Modelos

Oito modelos prontos para preencher: A e B são relatórios; C, D e E são ofícios; F é o termo da audiência; G reúne os despachos atualizados pela Res. 10/2025; H é o relatório de vistoria institucional em unidade prisional. Campos entre colchetes são preenchidos pelo membro.

Modelo A — Relatório de Atendimento no Plantão

Modelo no site: Relatório de atendimento no plantão

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – SEÇÃO DE SÃO PAULO – [nº]ª SUBSEÇÃO – [CIDADE]

COMISSÃO DE DIREITOS E PRERROGATIVAS – PLANTÃO

Campo	Preenchimento
Relatório nº / data	[nº]/[ano] – [dd/mm/aaaa]
Plantonista (nome e OAB)	
Horário do acionamento e do encerramento	
Meio de acionamento	Telefone / WhatsApp institucional / presencial
Advogado(a) atendido(a) (nome, OAB, telefone, e-mail)	
Inscrição conferida no CNA	Sim / Não
Local do fato	[fórum, delegacia, unidade prisional, repartição – endereço]
Autoridade ou agente envolvido (nome, cargo, matrícula)	
Ato profissional que o(a) advogado(a) praticava	
Fato relatado (objetivo, em ordem cronológica, sem adjetivos)	
Prerrogativa violada (EAOAB)	Art. 6º / Art. 7º, inciso [ ]
Houve prisão de advogado?	Não / Sim – por ato da profissão / por outro motivo
Providências do plantonista	Contato telefônico / deslocamento ao local / diálogo com a autoridade / outra
Resultado	Violação cessada / mantida / parcialmente resolvida
Testemunhas (nome e contato)	
Provas indicadas	Documentos, áudio, vídeo, ata, mensagens
Indício de crime do art. 7º-B (incisos II, III, IV ou V)	Não / Sim – descrever
Orientação dada ao advogado	Pedido de assistência / desagravo / representação / nenhuma
Encaminhamento sugerido à Presidência	

[Cidade], [data]. [Assinatura do plantonista] – OAB/SP [nº]

Ciência da Presidência: [assinatura e data]

Modelo B — Relatório Pós-Operação (busca e apreensão / prisão)

Modelo no site: Relatório pós-operação

Fundamento: EAOAB, art. 7º, §§ 6º a 6º-H; o § 6º-E exige o relatório com o nome dos servidores quando houver descumprimento. Adaptável para visita de fiscalização em fóruns e delegacias.

Campo	Preenchimento
Relatório nº / data	
Representante(s) da OAB (nome, OAB, ato de designação)	
Operação (nome, se houver) e autoridade que a determinou	[juízo, processo nº]
Mandado: decisão motivada, específico e pormenorizado?	Sim / Não – observações
Local da diligência (escritório / residência / outro)	
Advogado(a) investigado(a) (nome, OAB) e se esteve presente	
Chefe da equipe e demais agentes (nome, cargo, matrícula)	
Horário de início e de término	
Ambientes e equipamentos vistoriados	
Material apreendido (conforme auto, item por item)	
Material de clientes separado e preservado?	Sim / Não – como
Houve impossibilidade de separação? Cadeia de custódia com sigilo (§ 6º-D)	
Ressalvas lançadas no auto de apreensão	
Descumprimentos observados e servidores responsáveis (§ 6º-E)	
Desrespeito ao representante da OAB (§ 6º-C)	
Prisão de advogado: motivo, presença da OAB na lavratura, local de recolhimento e condições	
Data e local informados para análise do material (aviso de 24 h, § 6º-G)	
Providências sugeridas	Comunicar a autoridade judicial / notícia-crime / pedido de assistência / acompanhar análise

[Cidade], [data]. [Assinatura do(s) representante(s)]

Cópia dada à autoridade judicial em: [data] – Encaminhado à Seccional em: [data]

Modelo C — Ofício de encaminhamento à Seccional

Modelo no site: Modelo de ofício

Ofício nº [ ]/[ano] – CDP/[Subseção] – [Cidade], [data].

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a) Presidente da Comissão de Direitos e Prerrogativas da OAB SP

Assunto: Encaminhamento de relatório de [atendimento no plantão / acompanhamento de operação / vistoria institucional] nº [ ]

Senhor(a) Presidente,

A Comissão de Direitos e Prerrogativas da [nº]ª Subseção da OAB SP – [Cidade] encaminha a Vossa Senhoria o relatório em anexo, referente a [atendimento prestado / operação acompanhada / vistoria realizada] em [data], envolvendo o(a) advogado(a) [nome], OAB/SP [nº], e [autoridade ou agente, cargo e lotação].

Em síntese, [duas ou três linhas sobre o fato e a prerrogativa atingida – EAOAB, art. 7º, inciso ( )]. Foram adotadas as seguintes providências: [listar]. A situação encontra-se [cessada / pendente].

[Se for o caso:] Sugere-se a adoção das seguintes medidas no âmbito da Seccional: [pedido de assistência / notícia-crime / acompanhamento da análise do material apreendido / outra]. [Se houve procuração outorgada em urgência pelo Presidente da Subseção: informação para controle, Res. 10/2025, art. 11, § 1º.]

As informações seguem em caráter reservado.

Respeitosamente,

[Nome] – Presidente da Comissão de Direitos e Prerrogativas – [nº]ª Subseção

Modelo D — Ofício à autoridade ou ao Corregedor (comunicação e providências)

Ofício nº [ ]/[ano] – CDP/[Subseção] – [Cidade], [data].

A Sua Excelência o(a) Senhor(a) [cargo – Juiz(a) Diretor(a) do Fórum / Delegado(a) Seccional / Corregedor(a)-Geral / Diretor(a) da unidade prisional]

Assunto: Prerrogativas profissionais da advocacia – [tema]

Senhor(a) [cargo],

A Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de São Paulo, por sua [nº]ª Subseção – [Cidade] e respectiva Comissão de Direitos e Prerrogativas, cumprimenta Vossa Excelência e, no espírito de respeito recíproco previsto no art. 6º da Lei nº 8.906/94, comunica o seguinte:

[Descrever objetivamente o fato ou o conjunto de reclamações, sem identificar clientes: data, local, unidade, conduta.]

A situação afronta o art. 7º, inciso [ ], da Lei nº 8.906/94, que assegura ao advogado [transcrever o direito em poucas palavras].

Diante disso, solicita-se a Vossa Excelência: [a) a adoção de providências para que a prática cesse; b) a orientação dos servidores da unidade; c) a designação de reunião com esta Comissão; d) informações no prazo de ( ) dias].

Colocamo-nos à disposição para o diálogo institucional.

Respeitosamente,

[Presidente da Subseção] – [Presidente da Comissão de Direitos e Prerrogativas]

Modelo E — Ofício de notificação da parte requerida (desagravo)

Fundamento: Res. 10/2025, art. 19. Envio por meio eletrônico ao endereço da repartição de lotação, com cópia integral do pedido inicial.

Ofício nº [ ]/[ano] – CDP/[Subseção] – Processo de Desagravo Público nº [ ] – [Cidade], [data].

A Sua Excelência / Senhoria [nome], [cargo], [lotação]

Assunto: Notificação – pedido de desagravo público formulado por [nome do(a) advogado(a)], OAB/SP [nº]

Senhor(a) [cargo],

Pelo presente, fica Vossa Excelência / Senhoria NOTIFICADO(A) da instauração do processo de desagravo público em epígrafe, cuja cópia do pedido inicial segue anexa, para, querendo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, apresentar defesa, arrolar testemunhas e constituir advogado(a) para representá-lo(a), nos termos do art. 19 da Resolução OAB SP nº 10/2025.

O prazo é contado do primeiro dia útil seguinte ao recebimento desta notificação. A defesa deve ser enviada para [e-mail institucional da Comissão].

Solicita-se a confirmação do recebimento.

Respeitosamente,

[Nome] – Presidente da Comissão de Direitos e Prerrogativas – [nº]ª Subseção

Modelo F — Ata (Termo) de Audiência de Instrução

Modelo no site: Termo de audiência de instrução

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – SEÇÃO DE SÃO PAULO – [nº]ª SUBSEÇÃO – [CIDADE]

COMISSÃO DE DIREITOS E PRERROGATIVAS

TERMO DE AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO

Processo de Desagravo Público nº [ ] – Requerente: [nome], OAB/SP [nº] – Requerido(a): [nome, cargo, lotação]

Aos [dia] dias do mês de [mês] de [ano], às [hora], [na sede da Subseção, endereço / por videoconferência, plataforma], sob a presidência do(a) instrutor(a) Dr(a). [nome], OAB/SP [nº], designado(a) por despacho de fls. [ ], foi aberta a audiência de instrução, nos termos dos arts. 22 e 23 da Resolução OAB SP nº 10/2025. [A audiência foi gravada, com ciência dos presentes.]

Presenças. Requerente: [presente / ausente], [acompanhado(a) de Dr(a). ___, OAB/SP ___]. Requerido(a): [presente / ausente], [representado(a) por Dr(a). ___, OAB/SP ___ / ausente o advogado, foi nomeado(a) defensor(a) ad hoc o(a) Dr(a). ___, OAB/SP ___, nos termos do art. 23, § 1º]. Testemunhas do requerente: [nomes]. Testemunhas do(a) requerido(a): [nomes].

Advertências. O(a) instrutor(a) esclareceu que a audiência segue o rito ordinário do Código de Processo Penal; que o(a) requerido(a) só se manifesta por advogado(a) constituído(a) ou defensor(a) ad hoc; e que serão ouvidas primeiro as testemunhas do requerente e, em seguida, as do(a) requerido(a).

Testemunha 1 (do requerente). [Nome, RG/CPF, profissão, endereço]. Contradita: [não houve / houve, decidida assim: ___]. Compromissada, às perguntas respondeu: [síntese objetiva ou "conforme gravação"].

Testemunha 2 (do requerente). [idem]

Testemunha 1 (do requerido). [idem]

Ausências. [A testemunha ___, arrolada por ___, não foi apresentada, presumindo-se o desinteresse da parte em sua oitiva, nos termos do art. 22.]

Requerimentos. [Pelo(a) requerente: ___. Pelo(a) requerido(a): ___. Decisão do(a) instrutor(a): ___ / remetido à Presidência.]

Alegações finais. [Dispensadas pelas partes / Concedido prazo comum de ( ) dias úteis, no máximo 5, para memoriais escritos, contado do primeiro dia útil seguinte a esta audiência. Decorrido o prazo, com ou sem memoriais, os autos seguem para despacho conclusivo.]

Encerramento. Nada mais havendo, o(a) instrutor(a) declarou encerrada a instrução e determinou a remessa dos autos ao(à) Presidente da Comissão para despacho conclusivo, nos termos do art. 24. Lido e achado conforme, vai assinado pelos presentes.

[Instrutor(a)] – [Requerente] – [Procurador(a) do requerente] – [Requerido(a)] – [Procurador(a) ou defensor(a) ad hoc] – [Testemunhas]

Modelo G — Despachos atualizados (Res. 10/2025)

Cabeçalho comum: OAB SP – [nº]ª Subseção – Comissão de Direitos e Prerrogativas – [Pedido de Assistência / Desagravo Público] nº [ ] – Requerente: [ ] – Requerido(a): [ ].

Cada despacho traz o link para o modelo correspondente no site da Escola de Prerrogativas.

G1 – Autuação. Registre-se e autue-se. Designo o(a) membro Dr(a). [ ] para o juízo sumário de admissibilidade, com a máxima brevidade, podendo propor medidas urgentes (Res. 10/2025, arts. 8º, § 1º, e 16, parágrafo único). [Local, data, Presidente.]

Modelo no site: Despacho de autuação

G2 – Complementação. Notifique-se o(a) requerente, por meio eletrônico, para complementar o pedido com [documentos/informações], no prazo improrrogável de 15 dias úteis, sob pena de arquivamento (art. 8º, §§ 3º e 4º).

Modelo no site: Despacho de complementação do pedido

G3 – Admissão (desagravo). Acolho o parecer e ADMITO o pedido. Notifique-se a parte requerida por meio eletrônico, no endereço da repartição de lotação, com cópia do pedido inicial, para, querendo, em 15 dias úteis, apresentar defesa, arrolar testemunhas e constituir advogado (art. 19). Com a defesa, vista ao requerente por 15 dias úteis, para informar se deseja prosseguir (art. 20).

Modelo no site: Despacho de admissão e notificação da parte requerida

G4 – Não admissão. Acolho o parecer e NÃO ADMITO o pedido. Comunique-se o(a) requerente por meio eletrônico, cientificando-o(a) de que cabe recurso às Câmaras Recursais da Seccional em 15 dias úteis (arts. 12 ou 18).

Modelo no site: Despacho de não admissão

G5 – Saneador. Vistos. [Síntese do pedido, da defesa e da manifestação.] Quanto às preliminares, [decidir]. Arroladas testemunhas, designo audiência de instrução para [data e hora], com antecedência mínima de 20 dias úteis, e nomeio instrutor(a) o(a) Dr(a). [ ]. Comuniquem-se as partes e procuradores de que: devem trazer suas testemunhas, presumindo-se o desinteresse na ausência; ausente o advogado da requerida, será nomeado defensor ad hoc; a requerida só se manifesta por advogado; o rito é o ordinário do CPP; ouvem-se primeiro as testemunhas do requerente (arts. 21 a 23).

Modelo no site: Despacho saneador e designação de audiência

G6 – Conclusivo. Vistos. Trata-se de [pedido de desagravo] formulado por [requerente] em face de [requerido(a)]. Relatório do processado: parecer de admissibilidade e admissão (fls.); notificação da parte requerida em [data], com comprovante de recebimento (fls.); defesa (fls.) [ou certidão de decurso do prazo]; manifestação do requerente (fls.); despacho saneador (fls.); audiência de instrução em [data] (fls.); alegações finais (fls.) [ou certidão de decurso]. Certifico que as partes foram regularmente notificadas, que os prazos foram observados e que foi assegurado o contraditório. Não há diligência pendente. Sem emitir juízo de valor sobre o mérito (art. 24, parágrafo único), declaro o feito apto a julgamento e determino a remessa dos autos ao Conselho Regional de Prerrogativas (art. 25).

Modelo no site: Despacho conclusivo (relatório final)

G7 – Procuração para assistência. Deferido o pedido de assistência (fls.) e designados os membros Dr(a). [ ], OAB/SP [ ], oficie-se à Comissão de Direitos e Prerrogativas da Seccional solicitando a outorga de procuração pelo Presidente Seccional, com urgência (Res. 10/2025, art. 11). [Em caso de urgência que não permita aguardar: outorgue-se procuração pelo Presidente da Subseção, com relatório sucinto à Comissão Estadual para controle (art. 11, § 1º).] Após, comuniquem-se os membros para as providências.

Modelo no site: Despacho de procuração (assistência)

Modelo H — Relatório de Vistoria Institucional em Unidade Prisional

Modelo no site: Relatório de vistoria em unidade prisional

Fundamento: EAOAB, art. 7º, III (comunicação pessoal e reservada com o cliente preso), V (sala de Estado-Maior), VI, b (ingresso livre em prisões, mesmo fora do expediente) e § 4º (salas permanentes para a advocacia nos presídios, com uso e controle assegurados à OAB); LEP, art. 41, IX (entrevista pessoal e reservada do preso com o advogado); Res. OAB SP 10/2025, art. 2º; Prov. CFOAB 219/2023, art. 8º, VII e VIII. Fotografe apenas instalações, nunca pessoas presas nem documentos. Todo o conteúdo é sigiloso.

1. Identificação da vistoria

Campo	Preenchimento
Relatório nº / data / horário de entrada e saída	
Unidade (nome, tipo, endereço)	[CDP / Penitenciária / CPP / Cadeia Pública / unidade feminina]
Diretor(a) e servidor(es) que acompanharam (nome e cargo)	
Membros da Comissão presentes (nome e OAB) e ato de designação	
Vistoria agendada ou sem aviso prévio	
Houve obstáculo ao ingresso da comissão?	Não / Sim – descrever (art. 7º, VI, b)

2. Parlatório (atendimento advogado–cliente)

Item verificado	Situação	Observações
Existe parlatório? Quantas cabines?	Sim / Não	
A conversa é reservada (sem escuta, gravação ou presença de agente ao alcance da voz)?	Sim / Não	
Há vidro, interfone ou câmera com áudio?		
Exige-se agendamento prévio para o advogado?	Sim / Não	
Tempo médio de espera para o atendimento		
Limite de tempo ou de número de atendimentos por dia		
Condições físicas: iluminação, ventilação, limpeza, assento, mesa para documentos		
Atendimento a presos em isolamento, RDD ou enfermaria		
Revista do advogado e de seus materiais: forma e local		

3. Sala da Advocacia / Sala da OAB na unidade

Item verificado	Situação	Observações
Existe sala destinada à advocacia?	Sim / Não	
Uso e controle assegurados à OAB (§ 4º do art. 7º)? Quem guarda a chave?		

Item verificado	Situação	Observações
Estado de conservação, mobiliário, banheiro, água, tomadas, internet		
Equipamentos (computador, impressora, telefone) funcionando		
Sinalização e acesso a partir da portaria		

4. Acesso e tratamento dispensado à advocacia

Item verificado	Situação	Observações
Horário de atendimento ao advogado (inclusive fora do expediente)		
Exigências para ingresso (procuração, cadastro, agendamento)		
Reclamações de advogados registradas ou relatadas		
Acesso a documentos do preso (prontuário, atestado de pena, disciplinas)		

5. Advogado(a) preso(a) na unidade

Item verificado	Situação	Observações
Há advogado(a) recolhido(a)? Quantos?	Sim / Não	[nomes e OAB constam só do anexo sigiloso]
Natureza da prisão (provisória / definitiva / civil)		
Local exato de recolhimento	Sala de Estado-Maior / cela comum / cela separada / outro	
Condições: área, ventilação, luz, higiene, banheiro, cama		
Separado dos demais presos?	Sim / Não	
Se provisória e sem sala de Estado-Maior: foi requerida a prisão domiciliar (art. 7º, V)?		
A Seccional foi comunicada da prisão (art. 7º, IV)?		
Acesso do(a) advogado(a) preso(a) ao seu defensor e à família		
Relato do(a) advogado(a) preso(a), ouvido em reservado		

6. Condições gerais da unidade (que afetam o trabalho da defesa)

Item verificado	Situação	Observações
Capacidade x lotação informada pela direção		
Condições de higiene, água, alimentação e saúde observadas		

Item verificado	Situação	Observações
Assistência jurídica da unidade (Defensoria, convênios)		
Meios para videoconferência de audiências e atendimento remoto		

7. Conclusão e encaminhamentos

Campo	Preenchimento
Prerrogativas preservadas?	Sim / Parcialmente / Não
Violações constatadas (com o inciso do art. 7º)	
Providências sugeridas	Ofício à direção (modelo D) / à Secretaria da Administração Penitenciária / ao Juiz Corregedor dos Presídios / pedido de domiciliar para advogado preso / nova vistoria em [data]
Anexos	Fotos das instalações; anexo sigiloso com nomes

[Cidade], [data]. [Assinaturas dos membros da Comissão]

Ciência da Presidência: [assinatura e data] – Encaminhado à Seccional e à Coordenadoria Regional em: [data]

11. Perguntas frequentes

As respostas indicam o que está na Res. 10/2025 e o que é orientação da Escola onde a resolução não fala.

A) Despacho conclusivo (o que vai ao Conselho)

Pergunta	Resposta	Base
O despacho conclusivo pode ter opinião?	Não. Ele não emite juízo de valor sobre o mérito: não diz se houve violação, nem se o desagravo deve ser concedido. Quem opina é o relator do Conselho.	Res. 10/2025, art. 24, parágrafo único
Então o que ele decide?	Uma só coisa: se o procedimento está apto a ser julgado. Se faltar algo (notificação sem comprovante, prova não produzida), determina a diligência antes de remeter.	Art. 24
O que deve conter?	(1) Identificação do processo e das partes; (2) relatório objetivo dos atos, com as folhas: admissão, notificação e comprovante, defesa ou decurso, manifestação, saneador, audiência, alegações finais; (3) certificação de que houve notificação regular, prazos cumpridos e contraditório; (4) declaração de aptidão; (5) remessa ao Conselho Regional.	Arts. 24 e 25; modelo de relatório final da Escola
O que não deve conter?	Adjetivos sobre a conduta, valoração da prova, conclusão sobre a violação, sugestão de resultado, dados do cliente além do necessário.	Art. 24, parágrafo único; sigilo
Quem assina?	O Presidente da Comissão local ou o Coordenador Regional.	Art. 24, caput

B) Notificação, prazos e silêncio das partes

Pergunta	Resposta	Base
Qual é o marco inicial do prazo?	O primeiro dia útil seguinte ao recebimento da notificação. Por isso, o que importa é provar o recebimento, não a resposta.	Item 2º; art. 8º, § 4º
Notifiquei; a pessoa leu e não respondeu. Está notificada?	Sim, se o recebimento estiver comprovado (confirmação de leitura, resposta de recebimento, protocolo do órgão). Junte o comprovante e certifique. O silêncio depois disso não impede o prazo de correr.	Item 2º; art. 19
E se ela recusar ou não houver como provar o recebimento?	Certifique nos autos e renove a notificação por outro meio antes de seguir. Sem prova de recebimento, o prazo não começa.	Cautela recomendada; a resolução não fixa o meio subsidiário
E-mail ou WhatsApp?	A resolução fala em "meio eletrônico" no endereço da repartição de lotação. Use o e-mail institucional do órgão como regra. WhatsApp só como reforço, com print da entrega e leitura juntado aos autos.	Art. 19; orientação
Ainda posso mandar por AR?	Sim, como meio subsidiário quando o eletrônico não tiver confirmação. O prazo conta da data do recebimento no AR. A regra da Res. 10/2025 é o meio eletrônico; o AR "em mãos próprias" era o padrão da Res. 1/2018.	Art. 19; orientação

Pergunta	Resposta	Base
A parte requerida não respondeu. Tento de novo ou há revelia?	Se a notificação foi comprovada, não precisa repetir: certifique o decurso do prazo e siga para o saneador. Não há "revelia" com presunção de veracidade; o processo apenas prossegue "com ou sem resposta".	Art. 21
E se ela não tiver advogado na audiência?	Nomeia-se defensor ad hoc.	Art. 23, § 1º
O requerente não complementou o pedido. Arquiva?	Sim: o prazo de 15 dias para complementar é improrrogável, sob pena de arquivamento.	Art. 8º, § 3º
O requerente parou de dar andamento depois da defesa. Arquiva?	A resolução só pede que ele diga se quer prosseguir. Se silenciar, certifique e notifique-o uma vez para manifestar interesse em prazo curto, sob pena de arquivamento. Antes de arquivar, a Presidência avalia se o caso tem interesse institucional, já que o desagravo protege toda a classe.	Art. 20; orientação
Testemunha arrolada não veio. Remarco?	Não. Cada parte traz suas testemunhas; a ausência faz presumir desinteresse.	Art. 22
Pode haver alegações finais?	Sim, por memoriais, em prazo comum de no máximo 5 dias úteis após a audiência, registrado no termo.	Orientação da Escola
Os prazos são em dias úteis ou corridos?	Úteis, sempre.	Item 2º

C) Depois da decisão: a sessão de desagravo

Pergunta	Resposta	Base
O desagravo foi concedido, mas o advogado não quer a sessão. Ele pode dispensar?	Não. O desagravo não depende da concordância do ofendido, que não pode dispensá-lo; ele é promovido a critério do Conselho, porque protege a classe, não só o colega.	Regulamento Geral do EAOAB, art. 18, § 9º
Então o que depende da anuência dele?	A forma: data, horário, local e trâmites da solenidade. Ele é ouvido também na escolha do advogado orador.	Res. 10/2025, art. 35, §§ 2º e 3º
Ele pode desistir antes da decisão?	Pode informar que não deseja prosseguir quando se manifesta sobre a defesa. Ainda assim, como o desagravo pode ser promovido de ofício, a Presidência avalia se o caso deve seguir pelo interesse institucional.	Res. 10/2025, art. 20; RG, art. 18, caput
Como agir se ele recusar a sessão?	Converse em reservado, explique o caráter institucional, registre a manifestação nos autos e leve à Presidência do Conselho Regional, que decide data e forma.	Orientação
A inscrição no RNVP depende da vontade dele?	Não. Após o deferimento do desagravo, a inscrição da autoridade no RNVP é obrigatória.	Prov. 219/2023, art. 14; Res. 10/2025, art. 40

12. Fontes

Todas consultadas na íntegra a partir da página de Documentos da Escola de Prerrogativas (escoladeprerrogativas.com/documentos), em 10/11/2026.

- Resolução OAB SP nº 10/2025.
- Provimento CFOAB nº 219/2023.
- Regulamento Geral do EAOAB, art. 18 (desagravo), conferido no texto publicado pela OAB/RJ (oabrj.org.br).
- A Defesa das Prerrogativas da Advocacia na Prática (CFOAB, 2023) — texto atualizado dos §§ 6º a 6º-I do art. 7º do EAOAB.
- Manual de Prerrogativas da Advocacia, 2ª ed. (CFOAB, 2020).
- Modelos da Escola: pedido de assistência, pedido de desagravo, pedido de representação, parecer de admissibilidade, ofício, relatório final e despachos (autuação, simples, admissão, não admissão, notificação do representado e saneador).
- Cursos da Escola: Módulo 1 – Competências e Funções das Comissões; Prerrogativas na Prática.

Fale com a Escola de Prerrogativas

Acompanhe a Escola, tire dúvidas e acesse os modelos atualizados pelos nossos canais.

Canal	Contato
Site	escoladeprerrogativas.com
Instagram	@escoladeprerrogativasp
LinkedIn	Escola de Prerrogativas da OAB SP
YouTube	@EscoladePrerrogativasOABSP
E-mail	edp@academy.esaoabsp.edu.br
Telefone	(11) 3346-6821
Endereço	Rua Cincinato Braga, 37 – Bela Vista – São Paulo/SP