



COMISSÃO DE DEFESA DAS
PRERROGATIVAS PROFISSIONAIS

MANUAL DE ATENDIMENTO DO PLANTÃO DE PRERROGATIVAS PROFISSIONAIS





COMISSÃO DE DEFESA DAS
PRERROGATIVAS PROFISSIONAIS

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL SEÇÃO PARANÁ

GESTÃO 2025/2027

Luís Fernando Casagrande Pereira

Presidente da OAB/PR

Graciela Iurk Marins

Vice-Presidente da OAB/PR

Adriana D'Avila Oliveira

Secretária-Geral

Eder Fabrilo Rosa

Secretário-Geral Adjunto

Evaristo Aragão Ferreira Dos Santos

Tesoureiro

Geovanei Leal Bandeira

Diretor de Prerrogativas

Emma Palú Bueno

Diretora de Comissões

Fernanda Valério Garcia da Silva

Diretora da Jovem Advocacia

Marion Bach

Procuradora-Geral

Maíra Silva Marques da Fonseca

Diretora da Escola Superior de
Advocacia

Organização: Diretoria da Comissão de Defesa das Prerrogativas Profissionais da Seccional

GESTÃO 2025/2027

Bárbara Mostachio Ferrassioli

Presidente da Comissão de Defesa
das Prerrogativas Profissionais

Fellipe Stabeleini Anabuki

Vice-Presidente da Comissão de Defesa
das Prerrogativas Profissionais

Matheus Venante Gugelmin

Secretário da Comissão de Defesa
das Prerrogativas Profissionais

Ana Caroline Montanini de Miranda Leonildes

Secretária-adjunta da Comissão
de Defesa das Prerrogativas Profissionais

Coordenação e revisão:

Matheus Gugelmin

Secretário da Comissão de Defesa
das Prerrogativas Profissionais da Seccional

Bárbara Mostachio Ferrassioli

Presidente da Comissão de Defesa das
Prerrogativas Profissionais da Seccional

Geovanei Leal Bandeira

Diretor de Prerrogativas

Katiely Lemes Ribeiro

Conselheira Estadual da OAB Paraná



1. O QUE É O PLANTÃO DE PRERROGATIVAS?

O plantão de prerrogativas é um serviço prestado por advogados e advogadas (contratados pela OAB-PR e voluntários da Comissão de Defesa das Prerrogativas Profissionais), com vasto conhecimento técnico na matéria de prerrogativas da advocacia, e se destina a oferecer suporte imediato a advogados(as) que estejam enfrentando, naquele instante (= situação de urgência), possível violação de suas prerrogativas profissionais, no estado do Paraná, a fim de garantir que os direitos e prerrogativas inerentes ao exercício da advocacia sejam respeitados e que eventual violação cesse imediatamente.

2. COMO ACIONAR O PLANTÃO DE PRERROGATIVAS E QUAL O HORÁRIO DE ATENDIMENTO?

O PLANTÃO
FUNCIONA

24 HORAS
POR DIA

TODOS OS DIAS
DA SEMANA.

Seu acionamento se dá
via ligação para o número:

0800-643-8906



No período compreendido entre **09h e 18h** (horário comercial), o atendimento do plantão fica a cargo da Procuradoria de Prerrogativas da OAB/PR.

A Procuradoria **também presta atendimento presencial** (seu escritório está sediado no andar térreo do edifício sede da OABPR) e via **WhatsApp n° 41 99124-0588**

Entre as **18h e as 09h**, aos finais de semana e nos feriados, a Comissão de Prerrogativas fica responsável pelo plantão, designando dois membros por semana, em sistema de revezamento, para o atendimento das chamadas realizadas ao 0800.



3. QUEM PODE ACIONAR O PLANTÃO DE PRERROGATIVAS?

Advogados e advogadas do Paraná, com inscrição ativa, que estejam enfrentando situações de possível violação de suas prerrogativas profissionais no momento em que acionam o plantão.



4. INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA O ATENDIMENTO DA OCORRÊNCIA

Identificação do(a) profissional solicitante (nome completo e OAB), número de celular ou telefone para contato, indicação da autoridade ou órgão envolvido e relato detalhado da situação (incluindo data e hora).



5. RELATO DA OCORRÊNCIA: ESCUA ATIVA.

É essencial que o(a) membro plantonista, que estará diante de uma situação sensível de possível violação de prerrogativas profissionais, assuma uma postura de acolhimento ao(à) profissional solicitante.

Todo e qualquer advogado(a) está sujeito(a) a enfrentar uma situação semelhante, razão pela qual é importante exercer empatia pelo momento delicado que nosso(a) colega de profissão está passando.

Ao coletar as informações iniciais, o membro deverá pedir que o(a) profissional solicitante relate a ocorrência com detalhes para melhor compreensão dos fatos. Lembre-se: ouça com atenção, sem interrupções, distrações ou julgamentos, buscando entender não apenas as palavras, mas o contexto por trás do que está sendo dito (escuta ativa).

Para fins de registro posterior, recomenda-se que o(a) membro plantonista faça anotações durante o atendimento para que não haja perda de informações.



6. ENCAMINHAMENTOS: AÇÕES DO MEMBRO PLANTONISTA E ANÁLISE PRELIMINAR DE UMA POSSÍVEL VIOLAÇÃO DE PRERROGATIVAS.

Ao ouvir atentamente o relato da ocorrência, o(a) membro plantonista será levado(a) a agir.

Nesse momento, deverá realizar uma análise preliminar para identificar a ocorrência ou o risco iminente de violação das prerrogativas profissionais do(a) advogado(a) solicitante, bem como a urgência no atendimento, que justifique a atuação do plantão.

A partir dessa análise, poderão surgir quatro situações:

- **Violação de prerrogativas (caracterizada ou iminente):** Caso o(a) membro plantonista constate a violação das prerrogativas, ele(a) deve, imediatamente, tomar as medidas necessárias para cessar a violação ou minimizar os danos, caso já tenha ocorrido. A isso chamamos de encaminhamento. Exemplos de ações serão apresentados em outro tópico.

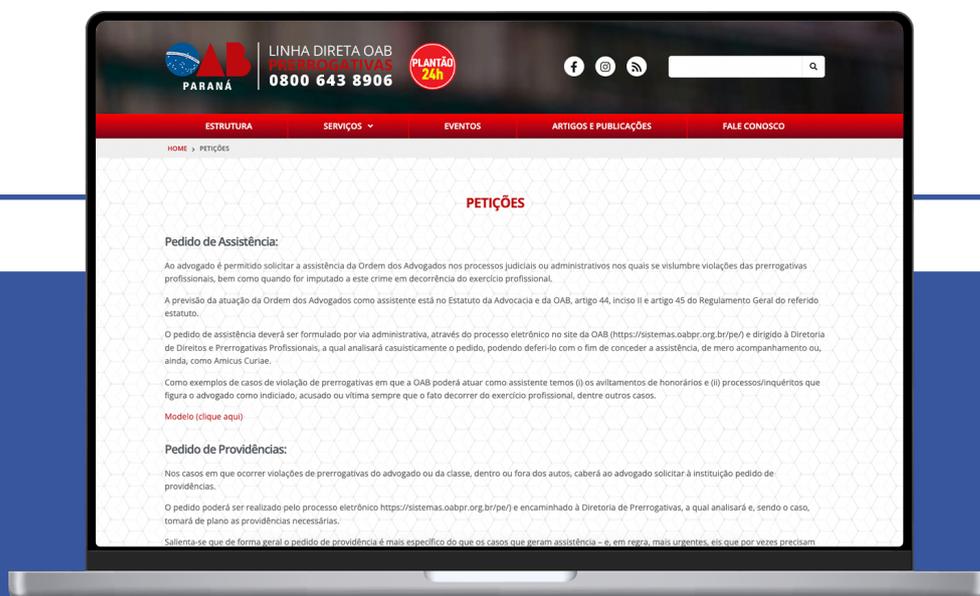
- **Inexistência de violação:** Se, da análise preliminar da ocorrência, o(a) membro plantonista concluir pela inexistência de violação das prerrogativas profissionais ou que o assunto trazido ao Plantão não envolve a matéria de prerrogativas, este(a) deverá informar, de maneira respeitosa, transparente e fundamentada, que, em seu entendimento, a ocorrência não configura afronta às prerrogativas profissionais do(a) solicitante, razão pela qual o(a) referido(a) membro(a) estará impossibilitado(a) de agir. Nesse caso, recomenda-se que o(a) plantonista verifique se pode auxiliar o(a) colega de outra forma, encaminhando-o a outro setor da OAB, por exemplo.

➤ **Dúvida:** Se o(a) membro plantonista tiver dúvidas sobre a existência ou não de violação das prerrogativas profissionais ou sobre o encaminhamento necessário para determinada ocorrência, deve consultar seu(sua) colega plantonista, a diretoria da comissão ou, em último caso, os(as) demais membros. Por isso, é importante que o(a) plantonista colete as informações de contato do(a) profissional solicitante, a fim de garantir que possa retornar a ligação. Nessa situação, deverá informar que consultará os(as) colegas da comissão e retornará o contato o mais breve possível, fornecendo uma resposta adequada à situação relatada.

➤ **Situação não urgente:** É possível, ainda, que a situação envolva efetiva violação das prerrogativas profissionais do(a) advogado(a) solicitante, mas que não atraia a competência do Plantão, destinado apenas a situações urgentes que demandam e possibilitam a ação imediata da OAB.

Exemplo: um advogado aciona o plantão afirmando ter sido ofendido por um delegado de polícia no depoimento de seu cliente, ocorrido há uma semana. Nesse caso, o membro plantonista deverá orientá-lo a entrar em contato com o Setor de Prerrogativas da OAB/PR e formalizar um requerimento para que aquele órgão possa agir em seu favor. Modelos de requerimento de assistência, providências e de desagravo público podem ser encontrados no link:

<https://prerrogativas.oabpr.org.br/peticoes/>



7. EXEMPLOS PRÁTICOS E ORIENTAÇÕES DE ENCAMINHAMENTOS

Alvará de soltura: Situação muito recorrente no Plantão de Prerrogativas é o cumprimento de alvarás de solturas. Apesar de não constar expressamente no Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil como prerrogativa profissional, está dentro da competência da Comissão de Prerrogativas. Nesses casos, o(a) membro plantonista deverá questionar ao(à) profissional solicitante quando o alvará de soltura – assinado pelo juízo competente – foi expedido e juntado no processo, uma vez que, de acordo com a Resolução nº 417/2021, do Conselho Nacional de Justiça, as autoridades competentes têm o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para promover o cumprimento.

- ➔ Caso esteja dentro do prazo, embora deva o(a) plantonista informar, com respeito e de modo fundamentado, que o(a) solicitante deverá aguardar o esgotamento do prazo, o atendimento ideal é que, ainda nesse caso, o plantonista entre em contato com a unidade prisional e veja a viabilidade de cumprimento imediato do alvará.
- ➔ Transcorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, competirá ao(à) membro plantonista agir em favor do(a) advogado(a) solicitante, contatando a respectiva autoridade ou órgão público para que dê imediato cumprimento do alvará, em observância à resolução supracitada.



➔ Deve-se levar em consideração, ainda, questões envolvendo a segurança pessoal dos agentes penais, das autoridades públicas e até mesmo do(a) próprio(a) advogado(a) solicitante. Isso porque, com o término do expediente (geralmente às 18h), há uma redução significativa do quadro de pessoal dos estabelecimentos prisionais, razão pela qual o cumprimento de alvarás de soltura pode gerar risco à segurança do presídio e à integridade de todas as pessoas presentes naquele local. Nesses casos, o(a) membro plantonista deverá agir com parcimônia, acolhendo o(a) advogado(a) – que frequentemente enfrenta pressão da família do(a) cliente – e explicando os riscos à segurança envolvidos. Caso o prazo mencionado esteja esgotado, o(a) plantonista deverá contatar o estabelecimento prisional para intermediar a situação, buscando garantir o cumprimento imediato, ainda que fora do horário, ou assegurar que a liberação ocorra no primeiro horário do dia seguinte.

➔ Impedimento de acesso ao cliente e acompanhamento de flagrante: É prerrogativa profissional da advocacia se comunicar com seus clientes, pessoal e reservadamente, mesmo que estes estejam presos, detidos ou recolhidos (art. 7º, inc. II, do Estatuto da OAB). Tem se tornado recorrente o impedimento do acesso dos(as) profissionais aos seus(suas) clientes quando estes estão presos(as), e até mesmo durante a lavratura do Auto de Prisão em Flagrante Delito, que depende do interrogatório do(a) investigado(a). Nesses casos, o(a) membro plantonista deve contatar imediatamente a autoridade policial para garantir o acesso do(a) advogado(a) solicitante, assegurando a eficácia dessa prerrogativa. Caso o contato telefônico não seja suficiente, o plantonista deverá se deslocar até o local da ocorrência e, de forma cautelosa e educada, intermediar a situação, buscando estabelecer contato com a autoridade pública envolvida para assegurar o acesso do(a) profissional ao(à) seu(sua) cliente. É importante lembrar, ainda, que a conduta da autoridade pública pode, em tese, caracterizar crime de abuso de autoridade, nos termos do art. 7º-B da Lei nº 8.906/94, sendo este argumento passível de ser utilizado, caso necessário.

• **Coleta de assinatura em procuração:** Caso a ocorrência envolva o impedimento do(a) advogado(a) em acessar o cliente para obter a assinatura de uma procuração, o(a) membro plantonista deverá avaliar a real necessidade de coletar a assinatura naquele momento (se o Plantão for acionado após às 18h), levando em conta as questões de segurança mencionadas no tópico anterior.

É comum, por exemplo, que o(a) advogado(a) informe a necessidade de uma procuração para ingressar com um Habeas Corpus. Nesses casos, recomenda-se que o(a) plantonista, com cautela, oriente o(a) advogado(a) solicitante quanto à prerrogativa elencada no art. 5º, § 1º, da Lei nº 8.906/94, que permite a postulação em juízo ou a prática de atos urgentes sem procuração (a qual poderá ser juntada em um prazo de 15 dias, prorrogável por igual período),

e informe que, no primeiro horário do dia seguinte, entrará em contato com a autoridade ou órgão competente para garantir o acesso ao(à) cliente e possibilitar a coleta da assinatura. Caso haja a justificativa da necessidade de coleta da procuração para acesso e habilitação em processo sigiloso, o(a) plantonista deverá contatar a autoridade ou órgão público envolvido para assegurar a assinatura, explicando a urgência da situação e a impossibilidade de adiar a diligência para o dia seguinte.

• **Desrespeito no exercício da profissão:** O artigo 133 da Constituição Federal e o artigo 2º da Lei nº 8.906/94 estabelecem que o advogado é indispensável à administração da justiça. O art. 6º do EOAB assegura a ausência de subordinação entre advogados, magistrados e promotores de justiça. Por isso, as autoridades públicas, os serventuários da justiça e os membros do Ministério Público devem garantir ao advogado, no exercício da profissão, tratamento respeitoso e compatível com a dignidade da advocacia, além de assegurar condições adequadas para o seu pleno exercício (art. 6º, § 2º, da Lei nº 8.906/94). Em situações de desrespeito ao(à) advogado(a) no exercício da profissão, caso a ofensa já esteja caracterizada e não seja mais possível a atuação imediata no Plantão, o membro plantonista, acolhendo e confortando o advogado solicitante, deverá orientá-lo a protocolar um pedido de providências e, a depender da gravidade da ofensa, de desagravo público, a fim de restaurar a dignidade do advogado e, conseqüentemente, de toda

a advocacia. De toda sorte, deve o plantonista produzir o quanto antes relatório sobre a ocorrência e encaminhar à procuradoria de prerrogativas que poderá, de ofício, abrir o pedido de providências.

Caso a ocorrência ainda esteja em andamento (por exemplo, se o advogado ainda estiver diante da autoridade pública e as ofensas continuem), o membro plantonista deverá deslocar-se para intermediar a situação e cessar a violação imediatamente.

• **Prisão de advogado:** Em caso de acionamento do plantão em razão da prisão em flagrante de um(a) advogado(a) por motivos relacionados ao exercício da advocacia, o(a) membro plantonista deverá deslocar-se até o local da prisão imediatamente, com o objetivo de garantir o cumprimento da prerrogativa profissional prevista no art. 7º, inciso IV, da Lei nº 8.906/94. Além disso, o(a) plantonista deverá assegurar que o(a) advogado(a) seja mantido em condições dignas de detenção, o mais próximo possível de uma 'Sala de Estado Maior', embora, na prática, essa estrutura não exista no estado do Paraná. Nessas situações, é fundamental que o(a) advogado(a) fique separado dos demais detidos, em respeito à sua prerrogativa profissional. Caso haja dúvidas sobre a relação entre a prisão e a atividade advocatícia, o(a) plantonista deve deslocar-se até o local para conversar com o(a) advogado(a) e averiguar a situação e, somente após essa avaliação, poderá descartar a possibilidade de atuação do plantão. Se a prisão do(a) advogado(a) não possuir vinculação com a atividade profissional, devemos orientar que a autoridade responsável pela prisão comunique oficialmente o fato à OAB-PR, (através do email prerrogativas@oabpr.org.br) nos termos do art. 7º, IV, parte final, a fim de que seja possível a verificação, a posteriori, da dignidade do local em que se cumprirá a segregação.



8. QUANDO É NECESSÁRIO O DESLOCAMENTO IMEDIATO?

O deslocamento para atendimento de ocorrências é necessário quando a sensibilidade e urgência da situação indicarem que o contato pessoal é mais eficaz para a resolução do problema do que o atendimento telefônico, ou quando não for possível resolver a ocorrência por outros meios (como no caso de o(a) plantonista não conseguir estabelecer contato telefônico com o órgão ou autoridade envolvida). O(a) membro(a) plantonista, ao analisar o relato da ocorrência, poderá avaliar também os ânimos das pessoas envolvidas (autoridade pública e advogado(a) solicitante) para determinar se sua presença seria fundamental para intermediar a situação e restabelecer o diálogo entre as partes. O plantonista é, antes de tudo, um pacificador.

9. O QUE FAZER QUANDO A SITUAÇÃO ESTIVER OCORRENDO EM OUTRO MUNICÍPIO?

Todas as Subseções contarão com membros plantonistas para atendimento das ocorrências verificadas dentro de sua competência territorial. Caso haja necessidade de deslocamento, o(a) plantonista deve procurar contatar a Comissão de Prerrogativas da Subseção para transferência do atendimento. Se possível a resolução por telefone, não há óbice ao atendimento da ocorrência pelo plantonista lotado em Curitiba. Deve-se sempre prezar pela celeridade e pela efetividade do atendimento.

Se o(a) membro(a) plantonista não possuir o contato do(a) plantonista ou dos dirigentes de prerrogativas de referida subseção, deverá entrar em contato com a Diretoria da Comissão de Prerrogativas da OAB/PR para que forneçam ou estabeleçam contato com as pessoas responsáveis pelo atendimento da ocorrência. A lista de subseções pode ser visualizada no link:

<https://intranet.oabpr.org.br/servicos/subsecoes/subsecoes1.asp>

10. PESQUISA DE SATISFAÇÃO

A pesquisa de satisfação ao final do atendimento de um plantão é fundamental para avaliar a qualidade do serviço prestado, identificar pontos fortes e áreas de melhoria, e garantir que o problema do(a) advogado(a) solicitante foi resolvido de maneira eficaz. Além disso, oferece a oportunidade de ouvir o feedback, o que pode contribuir para aprimorar continuamente o atendimento e aumentar a confiança no plantão. Ao analisar também métricas, como a quantidade de ocorrências atendidas, os tipos de questões recorrentes e os tempos de resposta, é possível identificar padrões, otimizar processos e direcionar treinamentos ou ajustes necessários, garantindo que o plantão seja cada vez mais eficiente e adaptado às necessidades da advocacia.

11. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

O preenchimento de formulários para registro de ocorrências pelos membros plantonistas é obrigatório. Esse registro é essencial para garantir um acompanhamento adequado de cada situação atendida, pois permite documentar o atendimento de forma clara e organizada, servindo como base para análises futuras, tomadas de decisões e acompanhamentos de pendências. Além disso, proporciona transparência, pois cada ocorrência fica registrada de forma oficial, facilitando a rastreabilidade e evitando a perda de informações importantes. O registro também ajuda na identificação de padrões ou problemas recorrentes, permitindo melhorias contínuas no serviço. Adicionalmente, esse processo é fundamental para manter a conformidade com as normas e a devida prestação de contas, assegurando que todas as ações sejam realizadas de maneira correta e dentro dos procedimentos estabelecidos. Nenhum atendimento pode ficar sem registro (mesmo que não envolva prerrogativas profissionais)!

12. PASSO A PASSO PARA UM ATENDIMENTO DE EXCELÊNCIA NO PLANTÃO:

- ➔ **A. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE:** Solicite o nome completo e o número de inscrição na OAB do advogado(a) solicitante. Verifique se os dados fornecidos correspondem ao registro oficial da OAB para garantir a autenticidade da solicitação. Nossos plantonistas não podem atender quem não seja advogado(a) ou não esteja com a OAB ativa. As prerrogativas previstas no EOAB dizem respeito exclusivamente ao exercício da advocacia!
- ➔ **B. COLETAR O NÚMERO DE CELULAR:** Pergunte e registre o número de celular do(a) advogado(a) solicitante, para o caso de ser necessário retornar à ligação posteriormente e também para garantir a continuidade do atendimento se houver qualquer problema com a ligação;
- ➔ **C. INFORME-SE SOBRE QUEM É A AUTORIDADE OU QUAL É ÓRGÃO PÚBLICO ENVOLVIDO:** Questione qual é a autoridade ou órgão público envolvido na ocorrência relatada. Isso ajudará a definir os próximos passos do atendimento. Se possível, obtenha dados de contato direto com o responsável pela situação (autoridade, servidor, endereço, telefone, etc.);
- ➔ **D. SOLICITAR UM RELATO DETALHADO DA OCORRÊNCIA:** Peça ao advogado solicitante que relate a ocorrência de maneira detalhada e clara. Ouça atentamente para garantir que ele(a) se sinta acolhido(a) e compreendido(a). Evite interrupções enquanto o(a) advogado(a) faz o relato. Preste atenção nos detalhes e nuances, pois isso pode ser crucial para o encaminhamento adequado;
- ➔ **E. FAZER UMA ANÁLISE PRELIMINAR:** Com base no relato, analise se a situação configura, de fato, uma violação das prerrogativas profissionais e se é uma matéria que deve ser tratada e resolvida no plantão de prerrogativas. Caso haja dúvidas sobre a natureza da ocorrência, consulte outro plantonista ou a Diretoria da Comissão de Prerrogativas para orientação;

- **F. DAR O ENCAMINHAMENTO ADEQUADO:** Após a análise, forneça o encaminhamento necessário, considerando os tópicos abordados neste manual. Lembre-se: o objetivo primordial do plantão de prerrogativas é a resolução do problema, por isso é fundamental oferecer uma solução imediata e adequada;
- **G. ACOLHER O ADVOGADO (A):** ainda que a ocorrência narrada pelo advogado não se trate, *stricto sensu*, de prerrogativas, o atendimento dedicado a ele deve ser fraternal e acolhedor e, na medida do possível, responder à sua expectativa. Esta procura do advogado é para OAB, antes de tudo, uma oportunidade de estabelecer conexão com ele e de demonstrar a nossa utilidade enquanto órgão de classe.
- **H. VERIFICAR A SATISFAÇÃO COM O ATENDIMENTO:** Ao final do atendimento, pergunte se o(a) advogado(a) está satisfeito(a) com a solução apresentada e se tem alguma sugestão de melhoria para o atendimento. Acolha as críticas de forma construtiva, pois elas certamente contribuirão para aprimorar o processo de atendimento no futuro;
- **I. REGISTRO DO ATENDIMENTO NO FORMULÁRIO:** Após o atendimento, preencha o formulário de registro de ocorrência, incluindo todos os detalhes relevantes da situação, ações tomadas e orientações fornecidas, para garantir o acompanhamento adequado do caso e a uniformização dos atendimentos do plantão. Repise-se que este registro é obrigatório, ainda que o atendimento não tenha qualquer relação com as prerrogativas.



Sede Presidente Accioly Neto

Rua Brasilino Moura, 253
CEP: 80.540-340 - Curitiba - PR
Tel.: (41) 3250.5700

www.oabpr.org.br