MANUAL DE ADVOCACIA EXTRAJUDICIAL

Celeridade e retorno financeiro



Workshop de Métodos Consensuais
e Soluções Extrajudiciais na Prática

OAB AMAZONAS | Comissão de Métodos Consensuais de Tratamento de Conflitos | Comissão de Advocacia Extrajudicial | ESA

Apresentação



A Ordem do s Advogados do Brasil Seccional Amazonas implementa este manual com o objetivo manual mostrar como o advogado pode estruturar uma prática extrajudicial mais rápida e rentável, usando os métodos consensuais e os atos cartorários.

O conteúdo acompanha o Workshop de Métodos Consensuais e Soluções Extrajudiciais na Prática, projeto institucional da OAB/AM realizado pela Comissão de Métodos Consensuais e Tratamento de Conflitos e pela Comissão de Advocacia Extrajudicial, com apoio da Escola Superior de Advocacia (ESA/OAB-AM).

Cada eixo do workshop traz três blocos: o que fazer, como transformar em receita e como ganhar tempo. Ao final há orientação sobre honorários, rotina de trabalho, ética na captação e um plano de 90 dias, seguidos de um gráfico das demandas extrajudiciais.



Nota ao leitor: os valores e prazos de referência vêm de relatórios publicados e variam por estado e por cartório. Os modelos de honorários são sugestões de estrutura; consulte sempre a tabela de honorários vigente da OAB/AM antes de fixar preços.

Por que investir no extrajudicial



QUATRO MOTIVOS

Soluções em dias ou meses
Maisagilidadeparavocêeparaoseu cliente.

Honorários mais cedo
Recebimentomaisrápidopelo seu trabalho.

Menos dependência de decisão judicial
Mais segurança e previsibilidade para conduzir o caso.

Mais clientes atendidos com processos padronizados
Escalabilidade com qualidade e eficiência.

COMPARATIVO DE PRAZOS

Serviço	Via judicial	Via extrajudicial
Divórcio consensual	em média 2 anos	até 1 dia
Paternidade socioafetiva	anos, custo acima de R$ 2 mil	até 15 dias, custo médio abaixo de R$ 200
Regularização fundiária	até 5 anos	cerca de 3 meses
Adjudação compulsória	no mínimo 2 anos	de 2 a 6 meses
Notificação Extrajudicial	no mínimo 1 anos	até 1 dia
Transferência de Embarcação	no mínimo 1 ano	até 30 dias

Prazos e valores são referências e variam por estado. Honorários não estão incluídos.

EIXO I _

SISTEMA MULTIPORTAS E ADVOCACIA RESOLUTIVA

Desde o primeiro atendimento, o advogado apresenta ao cliente todas as portas disponíveis para resolver o conflito, comparando prazo, custo e risco, para decisões informadas e eficientes.

PORTAS	NEGOCIAÇÃO	CONCILIAÇÃO	MEDIAÇÃO	ARBITRAGEM	CARTÓRIO	PROCESSO
PRAZO	Muito curto	Curto	Curto	Médio	Médio	Longo
CUSTO	Muito baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto
RISCO	Muito baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto

NOSSOS SERVIÇOS

Diagnóstico de conflito com preço fixo

ASSESSORIA PREVENTIVA RECORRENTE

Para empresas e condomínios

PACOTES POR SITUAÇÃO

- Civentário familiar
- Regularização de imóvel
- Saída de sócio

FLUXO DE TRIAGEM (30 MINUTOS)

1. Tipo de direito envolvido
2. Existência de consenso
3. Urgência do caso
4. Valor envolvido

PREVENÇÃO POR CONTRATO

- Cláusula escalonada (negociação, mediação, arbitragem e, se necessário, processo)
- Revisão contratual periódica
- Notificação extrajudicial com registro

Apoio da Comissão de Métodos Consensuais e Tratamento de Conflitos para troca de modelos de triagem e cláusulas.

FIXO II
NEGOCIAÇÃO



1. O QUE FAZER

- ✓ Mapearinteressese posições
- ✓ Definir a melhor alternativa se não houver acordo
- ✓ Estabelecer o limite mínimo aceitável
- ✓ Construir propostas com mais de uma opção
- ✓ Registrar tudo por escrito, respeitando boa-fé, direitos indisponíveis e proibição de coação ou informação falsa.



2. COMO GERAR RECEITA

- Renegociação de dívidas e contratos com honorário fixo de análise e eventual êxito
- pactuado por escrito
- Negociação empresarial
- Preparação e condução de rodada de propostas



3. COMO GANHAR TEMPO

- Panilha de cálculodo débito
- Matriz de interesses e posições
- Minuta com prazo de resposta de 5 dias úteis
- Instrumento assinado no mesmo dia da aceitação

Conte com o apoio da **ESA/OAB-AM**
em treinamentos práticos de negociação.

EIXO III – CONCILIAÇÃO

O acordo bem redigido pode se tornar título executivo.



O QUE FAZER

- Prepararocliente para audiência no CEJUSC ou no processo.
- Definir valor mínimo aceitável.
- Avaliar propostas com técnica e estratégia.
- Proteger o cliente no texto final do acordo.

COMO GERAR RECEITA

- Atuação pré-processual.
- Honorário por acordo.
- Execução do acordo, se necessário.

SEGURANÇA JURÍDICA

Título executivo judicialhomologado, conforme CPC, art. 515, ou extrajudicial nas hipóteses do CPC, art. 784, III e IV.

COMO GANHAR TEMPO

Levar minuta-padrão com: partes, valor, forma e prazo de pagamento, datas, multa, quitação limitada ao valor pago, baixa de restrições e foro.

A Comissão de Advocacia Extrajudicial apoia a advocacia nas orientações sobre CEJUSCs locais.

Eixo IV — Mediação

A mediação aplicaosprincípiosdaLei13.140/2015, art. 2º, voltados à construçãode soluçõesautocompositivas, respeitosas e eficazes.

Imparcialidade | **Isonomia** | **Oralidade** | **Informalidade**

Autonomia da vontade | **Busca do consenso** | **Confidencialidade** | **Boa-fé**

ATUAÇÃO DO ADVOGADO

- **Preparar o cliente**
  Esclarecer objetivos, alternativas e limites. Gerenciar expectativas e riscos.
- **Acompanhar sessões**
  Observar a dinâmica, intervir quando oportuno e registrar pontos relevantes.
- **Transformar o consenso em instrumento seguro**
  Redigir termos claros, exequéveis e alinhados à lei e ao interesse do cliente.

RECEITA

1. **Preparação**
   Mapear interesses, opções e concessões. Levar dados, documentos e propostas.

1. **Acompanhamento**
   Estar presente nas sessões, apoiar o cliente e contribuir para o diálogo construtivo.

1. **Termo final**
   Conferir clareza, prazo, obrigações e meios de execução.

1. **Cláusula de mediação**
   Incluir cláusula de mediação em contratos familiares, societários e de locação.

CELERIDADE

Roteiro em três perguntas que aceleram acordos:

1. **O que eu preciso?**
   Identifique seus interesses essenciais e prioridades.
2. **O que o outro precisa?**
   Compreenda os interesses do outro lado.
3. **O que posso oferecer?**
   Explore opções criativas e viáveis para ambos.

Termo final com cumprimento, cláusula de multa em caso de inadimplimento e previsão de revisão penódica.

ATENÇÃO

Impedimentos do mediador e do conciliador:

Amitade únima ou inimização notória com as partes, ou qualquer outra causa que comprometa a **imparcialidade e independência**.

no que couber, as causas de impedimento e suspeição previstas para os juízes.

Eixo V — Arbitragem na prática

Quando usar

Apenasparadireitos patrimoniaisdisponíveis entre pessoas capazes, conforme Lei 9.307/1996, art. 1º.

Como atuar

- Redigir cláusula compromissória ou compromisso arbitral.
- Escolher câmara e número ímpar de árbitros.
- Acompanhar procedimento e sentença arbitral.

Cuidados

- Contratode adesão exige iniciativa do aderente ou concordância expressa em destaque.
- Arbitragem não pode ser imposta em relações de consumo.

Receita e custos

- Revisão decláusulas.
- Representação por fases.
- Atuação como árbitro ou secretário.
- Taxas da câmara, árbitros e perícia.

Como ganhar tempo

Cláusula comcâmara, sede, idioma, lei aplicável e prazo, considerando procedimento expedito.

Dados do manual

40 casos em 2024, média de 7,84 meses; com perícia, 49 meses, contra 21 sem perícia.

EIXO VI —
COMO GERAR RECEITA E GANHAR TEMPO

PACOTE COMPLETO



LEVANTAMENTO DE DOCUMENTOS
Coleta e conferência de documentos necessários para o ato.

MINUTA
Elaboração da minuta com análise jurídica e adequação ao caso concreto.

ACOMPANHAMENTO NO CARTÓRIO
Protocolo, ingresso, respostas e acompanhamento até o registro.

REGISTRO FINAL
Registro lavado com sucesso no livro próprio.

ENTREGA DA CERTIDÃO ATUALIZADA
Expedição e entrega da certidão final atualizada ao cliente.

EMOLUMENTOS E TRIBUTOS SÃO DO CLIENTE E NÃO SE MISTURAM COM HONORÁRIOS.

PRÁTICAS DE CELERIDADE

CHECKLIST POR ATO
Lista de verificação específica para cada tipo de ato.

CERTIDÕES E CONSULTAS ON-LINE
Uso de plataformas digitais para obter informações rápidas e seguras.

AGENDAMENTO PELO ENOTARIADO
Agendamento eletrônico para reduzir filas e economizar tempo.

PARCERIA FIXA COM TOPÓGRAFO, CONTADOR E CARTÓRIO DE CONFIANÇA
Rede parceira que assegura qualidade e agilidade.

MINUTAS-PADRÃO REVISADAS
Modelos atualizados e revisados para cada tipo de ato extrajudicial.

CONTROLE DOS PRAZOS DE EXIGÊNCIA
Acompanhamento rigoroso de prazos e respostas às exigências.

> Uma exigência por documento faltante é uma das principais causas de atraso.

Conte sempre com o apoio da **COMISSÃO DE ADVOCACIA EXTRAJUDICIAL** para esclarecer divergências de cartórios, trocar minutos e levar demandas à Corregedoria, fortalecendo a atuação técnica e a segurança jurídica dos atos.

EIXO VII — ATUAÇÃO ESTRATÉGICA DO ADVOGADO

1. Ouvirocaso elevantar documentos semprometerresultado.
2. Identificar o que o cliente quer.
3. Analisar chance de êxito, custo, tempo, descumprimento e terceiros.
4. Verificar direito indisponível, incapaz ou interesse público.
5. Escolher o procedimento e explicar alternativas.
6. Elaborar o instrumento legal.
7. Acompanhar o cumprimento e prevenir conflitos.



> **Acordo bom é acordo executável.**

SITUAÇÃO X CAMINHO INDICADO	
Conflito pontual	Negociação ou conciliação
Vínculo continuado	Mediação
Contrato empresarial complexo e valor alto	Arbitragem
Consenso em inventário, divórcio, usucapião ou retificação	Cartório
Direito indisponível, urgência ou resistência	Processo judicial

HONORÁRIOS NO EXTRAJUDICIAL

O honorário deve ser previsível,proporcionalaotrabalho e contratado por escrito. Transparência e previsão evitam conflitos e fortalecem a confiança do cliente.

MODELO DE COBRANÇA	APLICAÇÕES TÍPICAS	ORIENTAÇÃO PRÁTICA
Fixo por ato	Escrituras, divórcio e retificação	Definir o que está incluído.
Pacote por fases	Usucapião, inventário e adjudicação	Cobrar por etapas.
Fixo mais êxito	Renegociação de dívida e acordo	Pactuar critério objetivo por escrito.
Assessoria mensal	Empresas, condomínios e famílias	Delimitar escopo e horas.
Hora técnica ou parecer	Consultoria e diagnóstico	Entregar documento escrito.

REGRAS DE OURO

- Consultar a tabela vigente da OAB/AM.
- Separar honorários, emolumentos, ITCMD, ITBI e despesas.
- Cobrar parte na entrada.
- Prever o cenário de insucesso do consenso.
- Medir honorário, horas, prazo até receber e custo de equipe.

Rotina para ganhar celeridade

1. Triagem com formulário de 10 perguntas
2. Proposta e contrato
3. Checklist enviado no mesmo dia
4. Pesquisa de matrícula, certidões, indisponibilidade, tributos e imóvel
5. Minuta revisada enviada ao cartório
6. Agendamento presencial ou por videoconferência pelo e-Notariado
7. Acompanhamento do ato, registro e exigências
8. Entrega da certidão, orientação final e pós-venda

Estrutura de apoio

- Topógrafo
- Contador
- Despachante
- Cartório de confiança

> “A velocidade vem de processo padronizado, não de pressa.”

Planilha ou quadro de tarefas evita perda de exigências e retrabalho.

Delegar tarefas repetitivas libera o advogado para decisões estratégicas.

Apoio da OAB/AM



Comissão de Métodos Consensuais e Tratamento de Conflitos
Negociação, conciliação, mediação e arbitragem.



Comissão de Advocacia Extrajudicial
Escrituras, inventário,divórcio, usucapião, retificações e relação com cartórios.



Escola Superior de Advocacia (ESA/OAB-AM)
Capacitaçãoe atualizaçãoem métodos consensuais, arbitragem e direito notarial e registral.



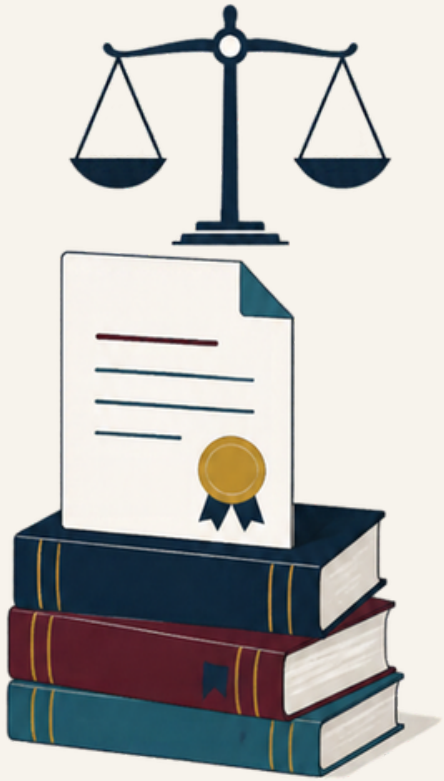
Workshop de Métodos Consensuais e Soluções Extrajudiciais na Prática
Troca de experiências e rede de contatos.



Confirme com as Comissões e com a ESA quais serviços, cadastros e cursos estão disponíveis hoje.

ÉTICA E PUBLICIDADE NA CAPTAÇÃO

- Publicidadeinformativa e conteúdo educativo são permitidos conforme o Provimento 205/2021, observada a redação vigente.
- Evitar promessa de resultado, preço promocional, desconto, captação ativa e exposição de casos ou dados de clientes.
- Preservar o sigilo com casos fictícios ou anonimizados.
- Contratar honorários por escrito e usar a tabela da OAB/AM como referência.
- Verificar impedimentos ao atuar como mediador, conciliador ou árbitro.
- Nunca transigir sobre direitos indisponíveis fora dos limites legais ou sem o controle exigido.



Informar é permitido.
Prometer resultado e captar clientela, não.

PLANO DE 90 DIAS

1 MÊS 1 – PREPARAR

- [ ] Escolher2ou3atos prioritários
- [ ] Montar checklists e contratos
- [ ] Definir honorários com base na tabela da OAB/AM
- [ ] Cadastrar-se nas atividades das Comissões e da ESA
- [ ] Fechar parceiros

2 MÊS 2 – LANÇAR

- [ ] Publicar conteúdo educativo dentro do Provimento 205/2021
- [ ] Atender primeiros casos com fluxo padrão
- [ ] Registrar prazos reais
- [ ] Revisar minutas
- [ ] Criar diagnóstico de conflito como serviço de entrada

3 MÊS 3 – CONSOLIDAR

- [ ] Medir honorário médio, horas e tempo até receber
- [ ] Ajustar preços e escopo
- [ ] Oferecer assessoria mensal
- [ ] Pedir indicações e avaliações
- [ ] Decidir sobre capacitação em mediação ou arbitragem

Como medir o retorno



Acompanhar indicadores permite tomar decisões mais estratégicas, priorizar atos mais rentáveis e melhorarresultadosdeformaconsistente.

Honorário médio	Valor médio obtido por ato realizado. Mostra o posicionamento e o valor percebido pelo cliente.
Horas gastas	Tempo total dedicado ao ato, desde o primeiro contato até o recebimento. Revela eficiência e produtividade.
Prazo até receber	Tempo entre a conclusão do ato e o recebimento do valor. Impacta diretamente o fluxo de caixa.
Custo da equipe	Custo total da equipe alocada no ato. Permite avaliar a margem real e a viabilidade.

O ato que paga melhor por hora e recebe mais cedo merece prioridade na agenda.

Quadro de leitura do desempenho

Volume de demandas	Economia estimada	Tempo médio	Receita por hora	Taxa de retrabalho

Nota do Manual: o inventário lidera em volume e economia segundo Anoreg/CNB-SP. Cartório em Números, 7ª edição (2026), enquanto usucapião, retificações e adjudicação compulsória não aparecem quando não há valor nacional publicado nas fontes consultadas.

CHECKLIST DE IMPLANTAÇÃO

1. Escolher serviços prioritários
2. Criar formulário de triagem
3. Preparar checklists por ato
4. Revisar modelos de contrato e procuração
5. Definir política de honorários
6. Separar despesas do cliente
7. Mapear cartórios e parceiros
8. Organizar planilha de prazos
9. Definir modelo de pós-venda
10. Revisar publicidade e sigilo
11. Registrar indicadores mensais
12. Atualizar normas e tabelas

> **Padronizar não significa tratar casos diferentes da mesma forma. Significa garantir que nenhuma etapa essencial seja esquecida.**

Conclusão

Aadvocacia extrajudicialcombinaorientação jurídica, métodos consensuais, atos de cartório, organização eacompanhamento.
O resultado esperado é uma prática mais previsível para o cliente e mais eficiente para o escritório.



Escolha o caminho adequado



Formalize o acordo



Acompanhe o cumprimento



Prazos, custos e normas devem ser conferidos na fonte vigente e na realidade local.

AMAZONAS | Comissão de Métodos Consensuais de Tratamento de Conflitos | Comissão de Advocacia Extrajudicial | ESA

Workshop de Métodos Consensuais e Soluções Extrajudiciais na Prática

Jean Cleuter Simões Mendonça
Presidente da OAB/AM

Aldenize Magalhães Aufiero
Vice-Presidente da OAB/AM

Omara Oliveira de Gusmão
Coordenadora Geral das Comissões e Secretária-Geral da OAB/AM

Alice de Aquino Siqueira e Silva
Secretária-Geral Adjunta e Corregedora da OAB/AM

Sérgio Ricardo Mota Cruz
Diretor Tesoureiro da OAB/AM

Carlos Alberto Ramos Filho
Diretor da Escola Superior do Amazonas - ESA/AM

Gabriella Gomes Soares
Presidente da Comissão de Metodos Consensuais de Tratamentos de Conflitos

Renata Maciel Seabra
Vice- Presidente da Comissão de Metodos Consensuais de Tratamentos de Conflitos

Rebeca dos Santos Lima Goes
Presidente da Comissão de Advocacia Extrajudicial

Jaqueline Montenegro da Cruz
Vice-presidente da Comissão de Advocacia Extrajudicial

2026