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 dos Advogados do Brasil – Seccional Amazonas implementa este manual com o objetivo de 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 blocos práticos: o que fazer, como transformar em receita e como ganhar tempo. Ao final há orientação sobre honorários, rotina de trabalho, ética na captação, plano de 90 dias, quadro de indicadores, notas jurídicas e a base normativa atualizada do Amazonas (2026).



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
Mais agilidade para você e para o seu cliente.

Honorários mais cedo
Recebimento mais rápido pelo 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[1]	em média 2 anos	até 1 dia
Filiação socioafetiva[2]	vários anos; custo acima de R$ 2 mil	até 15 dias, custo médio abaixo de R$ 200
Regularização fundiária[3]	até 5 anos	cerca de 3 meses
Adjudicação compulsória[4]	no mínimo 2 anos	de 2 a 6 meses
Notificação extrajudicial[5]	no mínimo 1 ano	até 1 dia
Transferência de embarcação[6]	no mínimo 1 ano	até 30 dias

Prazos e valores são referências e variam por estado e por serventia. Honorários não estão incluídos. Notas 1 a 6: ver página seguinte.

Notas jurídicas ao quadro comparativo

Notas correspondentes aos números da tabela de prazos e custos da página anterior. Confirme sempre a redação vigente do Código de Normas do Foro Extrajudicial do Amazonas (Prov. 531/2026-CGJ/AM e alterações) e os prazos efetivos da serventia.

1 · Divórcio consensual

Escritura pública de divórcio e de dissolução de união estável: Código de Normas AM, arts. 1.230 a 1.246 (requisitos nos arts. 1.243 e 1.244). Exige consenso e assistência de advogado. Confira, antes de indicar a via extrajudicial, a situação de filhos menores ou incapazes (art. 1.243 e Resolução CNJ 571/2024, que atualizou a Resolução CNJ 35/2007).

2 · Filiação socioafetiva

Reconhecimento voluntário e consensual, com observância do Provimento CNJ 149/2023 (Código Nacional de Normas – Foro Extrajudicial). O Código AM admite o reconhecimento da filiação, biológica ou socioafetiva, quando há consenso, na escritura de inventário e partilha (art. 1.226). Verifique idade, anuência e demais requisitos na serventia.

3 · Regularização fundiária

Usucapião extrajudicial: Código AM, arts. 1.031 a 1.037, 1.084, 1.327 e 1.334 (ata notarial e procedimento no registro de imóveis), com base no art. 216-A da Lei 6.015/1973. Prazos dependem de notificações, editais e eventual impugnação; o custo varia conforme o valor do imóvel.

4 · Adjudicação compulsória

Via extrajudicial prevista no art. 216-B da Lei 6.015/1973 e disciplinada no Código AM, arts. 284 a 297 (requerimento, legitimados, impugnação no art. 293 e emolumentos no art. 297), com ata notarial (art. 1.334). A existência de ação judicial anterior é tratada no art. 286.

5 · Notificação extrajudicial

Meio de comunicação formal e de prova, com registro em Títulos e Documentos. Não cria título executivo nem substitui o devido processo; o prazo de resposta é fixado na própria notificação, e o custo depende da tabela de emolumentos vigente.

6 · Transferência de embarcação

Depende do tipo de embarcação e do órgão de registro competente (Tribunal Marítimo e Capitania dos Portos, conforme o caso). Confirme, antes de orçar, os documentos exigidos e as taxas; os valores do quadro são apenas referência.

Fonte principal: Provimento 531/2026-CGJ/AM (Código de Normas do Foro Extrajudicial do Estado do Amazonas), Diário da Justiça Eletrônico de 19/03/2026.

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	Curto	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

- Inventário 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.

EIXO II — NEGOCIAÇÃO



1. O QUE FAZER

- ✓ Mapear interesses e 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

- Planilha de cálculo do 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

- Preparar o cliente 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 judicial (CPC, art. 515) ou extrajudicial (CPC, art. 784, III e IV; Lei 13.140/2015, art. 20, par. único).

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 aplica os princípios da Lei 13.140/2015, art. 2º, voltados à construção de soluções autocompositivas, 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, exequíveis e alinhados à lei e ao interesse do cliente.

RECEITA

1. **Preparação**
   Mapear interesses, opções e concessões. Levar dados, documentos e propostas.
2. **Acompanhamento**
   Estar presente nas sessões, apoiar o cliente e contribuir para o diálogo construtivo.
3. **Termo final**
   Conferir clareza, prazo, obrigações e meios de execução.
4. **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 inadimplemento e previsão de revisão periódica.

ATENÇÃO

Suspeição e impedimento do mediador e do conciliador:

Amizade íntima ou inimizade notória com as partes (suspeição, CPC, art. 145, I) ou qualquer outra causa que comprometa a imparcialidade e a independência.

Aplicam-se as hipóteses legais de impedimento e suspeição dos juízes (Lei 13.140/2015, art. 5º). O mediador fica impedido, por 1 ano, de assessorar, representar ou patrocinar qualquer das partes (art. 6º).

Eixo V — Arbitragem na prática



Quando usar

Apenas para direitos patrimoniais disponíveis entre pessoas capazes, conforme Lei 9.307/1996, art. 1º.



Como atar

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



Cuidados

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



Receita e custos

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



Como ganhar tempo

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



Prazos de referência

Os prazos variam conforme a câmara, o regulamento e a necessidade de perícia. Confirme dados atualizados na fonte antes de divulgar.

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 efetuado 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 E-NOTARIADO
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 minutas e levar demandas à Corregedoria-Geral de Justiça do Amazonas (CGJ/AM), fortalecendo a atuação técnica e a segurança jurídica dos atos.

EIXO VII — ATUAÇÃO ESTRATÉGICA DO ADVOGADO

1. Ouvir o caso e levantar documentos sem prometer resultado.
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

Notas jurídicas por eixo

Pontos de atenção jurídica que acompanham os Eixos I a VII, para uso na rotina do escritório.

Eixo I · Multiportas e triagem

O advogado deve informar ao cliente todas as vias disponíveis, inclusive a escritura pública quando há consenso e capacidade. Cláusulas escalonadas de solução de conflitos devem ser redigidas com clareza (Lei 13.140/2015; Lei 9.307/1996).

Eixo II · Negociação

O acordo extrajudicial só é título executivo extrajudicial se atender ao art. 784, III e IV do CPC (assinatura de duas testemunhas ou referendo pela Defensoria, Ministério Público, advocacia ou conciliador/mediador credenciado). Direitos indisponíveis não admitem transação.

Eixo III · Conciliação

O acordo homologado judicialmente é título executivo judicial (CPC, art. 515). A conciliação extrajudicial e a mediação extrajudicial constituem título executivo quando subscritas pelo mediador e pelas partes (Lei 13.140/2015, art. 20, parágrafo único).

Eixo IV · Mediação

Aplicam-se ao mediador as hipóteses de impedimento e suspeição dos juízes (Lei 13.140/2015, art. 5º) e a vedação de assessorar, representar ou patrocinar qualquer das partes pelo prazo de 1 ano (art. 6º). Cláusula de mediação: art. 2º, § 1º, e arts. 21 e seguintes da mesma lei.

Eixo V · Arbitragem

Somente direitos patrimoniais disponíveis entre pessoas capazes (Lei 9.307/1996, art. 1º). Em contrato de adesão, a cláusula compromissória exige iniciativa do aderente ou concordância expressa por escrito, em documento anexo ou em negrito (art. 4º, § 2º). Nas relações de consumo, é nula a cláusula que imponha a arbitragem compulsória (CDC, art. 51, VII).

Eixos VI e VII · Atos em cartório e atuação estratégica

Atos notariais e registrais seguem o Código AM, a plataforma e-Notariado (art. 263) e o Provimento CNJ 149/2023. Emolumentos e tributos são do cliente e não se confundem com honorários. A prática extrajudicial deve respeitar o Estatuto da Advocacia e o Provimento CFOAB 205/2021 (publicidade e captação).

Referências: Lei 13.140/2015; Lei 9.307/1996; CPC (Lei 13.105/2015); CDC (Lei 8.078/1990); Provimento CFOAB 205/2021; Provimento CNJ 149/2023.

HONORÁRIOS NO EXTRAJUDICIAL

O honorário deve ser previsível, proporcional ao trabalho 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-atendimento

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)
Capacitação e atualização em métodos consensuais, arbitragem e direito notarial e registral.



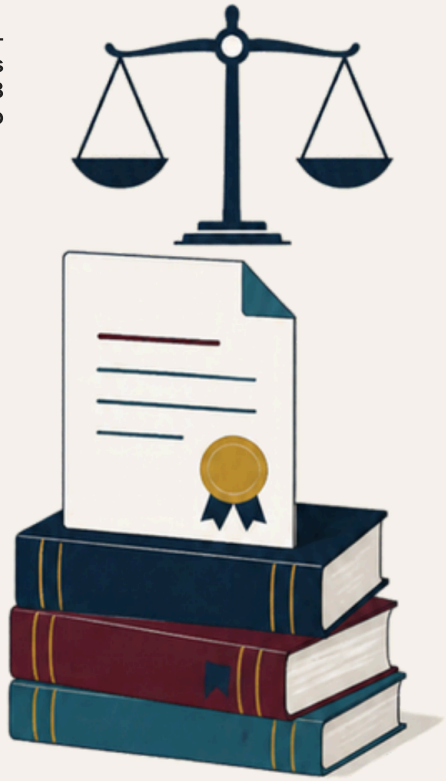
Workshop de Métodos Consensuais e Soluções Extrajudiciais na Prática
Troca de experiências e rede de contatos.



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

ÉTICA E PUBLICIDADE NA CAPTAÇÃO

- Publicidade informativa e conteúdo educativo são permitidos conforme o Provimento CFOAB 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 e suspeição 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

- [ ] Escolher 2 ou 3 atos 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 CFOAB 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
- [ ] Acompanhar a satisfação do cliente
- [ ] Decidir sobre capacitação em mediação ou arbitragem

Como medir o retorno



Acompanhar indicadores permite tomar decisões mais estratégicas, priorizar atos mais rentáveis e melhorar resultados de forma consistente.

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 a Anoreg/BR (Cartório em Números, 7ª edição, dados de 2025: mais de 144 mil atos e economia estimada de R$ 341 milhões). Usucapião, retificações e adjudicação compulsória não aparecem por falta de 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-atendimento
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.**

Base normativa atualizada Amazonas – 2026

O foro extrajudicial do Amazonas passou a ter um código único, aprovado em 2026 pela Corregedoria-Geral de Justiça, que reúne e atualiza as normas de notas e registros. Veja os atos que compõem a base normativa e como conferi-los.

Ato	Observação para a prática
Prov. 531/2026-CGJ/AM	Aprova o Código de Normas do Foro Extrajudicial do Estado do Amazonas (assinado em 18/03/2026; DJE de 19/03/2026). Entrou em vigor na data da publicação.
Prov. 533, 535, 538, 539, 540, 542 e 545/2026-CGJ/AM	Alteram o Código. Antes de usar uma minuta ou cobrar um prazo, confira a redação consolidada do dispositivo no site do TJAM.
Prov. CNJ 149/2023	Código Nacional de Normas – Foro Extrajudicial; é referência complementar e citada pelo Código AM.
Res. CNJ 35/2007 e 571/2024	Inventário, partilha, separação e divórcio por escritura pública.
Lei 13.140/2015	Mediação e autocomposição, inclusive pela via extrajudicial.
Lei 9.307/1996	Arbitragem.
Prov. CFOAB 205/2021	Publicidade e informação na advocacia.

Cuidado com a numeração

O Provimento CFOAB 205/2021 (publicidade na advocacia) não se confunde com o Provimento CNJ 205/2025. Cite sempre o órgão e o ano.

Fonte: Provimento 531/2026-CGJ/AM, DJE Caderno Extra, edição 4235, de 19/03/2026, e atos alteradores.

Mapa de artigos do Código AM

Atalho para localizar, no Código de Normas do Foro Extrajudicial do Amazonas (Prov. 531/2026-CGJ/AM), os dispositivos mais usados nos eixos deste manual.

Tema	Artigos
Inventário e partilha por escritura	1.184 a 1.223 (admissão com capazes: art. 1.194; herdeiro incapaz: arts. 1.198 e 1.199)
Filiação, biológica ou socioafetiva, em escritura	1.226
Divórcio e dissolução de união estável	1.230 a 1.246 (requisitos: 1.243 e 1.244)
União estável por escritura	1.350 a 1.354
Conversão da união estável em casamento	438
Adjudicação compulsória extrajudicial	284 a 297
Usucapião extrajudicial	1.031 a 1.037; 1.084; ata notarial: 1.327 e 1.334
Retificação de registro e de matrícula	773 a 782 (imóveis); 503 a 516 (registro civil)
Prazos em dias úteis (retificação)	775
Exigência e dúvida registral	586 a 588 e 630 a 632 (20 dias úteis)
Plataforma e-Notariado	263

Os artigos foram conferidos no texto original do Provimento 531/2026. Alterações posteriores podem modificar a numeração ou a redação; confirme na versão consolidada.

Conclusão

A advocacia extrajudicial combina orientação jurídica, métodos consensuais, atos de cartório, organização e acompanhamento.
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 (Provimento 531/2026-CGJ/AM e alterações) 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 de Advocacia – ESA/OAB-AM

Gabriella Gomes Soares
Presidente da Comissão de Métodos Consensuais de Tratamento de Conflitos

Renata Maciel Seabra
Vice-Presidente da Comissão de Métodos Consensuais de Tratamento 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