

2025 | **Manual do**
Parceiro



ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA

Olá! Bem-vindo(a) ao Manual do Parceiro do escritório Elaine Oliveira Advocacia e Consultoria Jurídica

O intuito deste manual é esclarecer, de forma objetiva, as diretrizes para início e desenvolvimento das parcerias, para que ao fim você entenda: O formato da parceria, o funcionamento, a comunicação utilizada durante todo o processo e outras informações importantes para garantir maior eficiência no atendimento aos clientes.

ÍNDICE

Capa	1
Índice	2
O escritório	3
Formato da parceria	3
Parcerias MG	3-5
Parcerias demais Estados	6-7
Funcionamento	8
Processos Administrativos	8-10
Processos Judiciais	10-12
Documentos/dados necessários	12-21
Observações importantes.....	21-22
Comunicação	22-23
Formatação da documentação para envio	23-24
Armazenamento dos documentos originais.....	24
Fraude dos documentos.....	25
Honorários	25/27
Serviços prestados de forma avulsa.....	27-28
Repasse dos honorários.....	29
Causas de rescisão	29/30
O contrato de parceria	31
Prospecção de clientes	32/33

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA



O ESCRITÓRIO

O Escritório Elaine Oliveira Advocacia possui sede na cidade de Ubá/MG.

Especializado em benefícios previdenciários e assistenciais, aposentadorias do INSS, planejamento previdenciário, consultoria jurídica e parcerias.

Nossa equipe é totalmente qualificada e treinada para dar o melhor atendimento aos nossos clientes.

Trabalhamos há mais de seis anos de forma consultiva, visando alcançar as expectativas do nosso cliente de forma assertiva e transparente, para que os resultados sejam totalmente satisfatórios.

Sua proprietária Elaine Oliveira, é advogada, professora e palestrante na área previdenciária. Especialista e pós-graduada em Direito Previdenciário, Advocacia Empresarial Previdenciária e Previdência Privada.

Atuamos em parcerias com escritórios e advogados de todo o Brasil.

Mais do que um escritório na área previdenciária, há uma MISSÃO de espalhar justiça social pelo Brasil inteiro.



FORMATO DA PARCERIA



Parcerias no ESTADO DE MINAS GERAIS

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA



FORMATO DA PARCERIA



Parcerias no ESTADO DE MINAS GERAIS

Parceria voltada para escritórios/advogados militantes no Estado de Minas que não atuam na área previdenciária ou que desejam delegar as demandas previdenciárias

Vantagens:

Condução de toda parte técnica jurídica do processo previdenciário administrativo e/ou judicial, pelo escritório com participação do parceiro.

PARTICIPAÇÃO NOS HONORÁRIOS

50%

de todo o proveito econômico

Escritório parceiro

Escritório Elaine Oliveira Advocacia Previdenciária

DIVISÃO DE TAREFAS

Tarefas de responsabilidade do

**ESCRITÓRIO/AD
ADVOGADO
PARCEIRO
CONTRATANTE**

- Prospecção de clientes;
- Atendimento ao Cliente;
- Obtenção de dados pessoais e digitalização/cópia dos documentos necessários;
- Fechamento do contrato;
- Acompanhamento em audiências ;
- Realização de justificção administrativa, audiências e sustentações orais

MANUAL DO PARCEIRO



FORMATO DA PARCERIA



Parcerias no ESTADO DE MINAS GERAIS

DIVISÃO DE TAREFAS

Tarefas de responsabilidade do

**ESCRITÓRIO/AD
ADVOGADO
PARCEIRO
CONTRATANTE**

- Acompanhamento em perícias , caso necessário;
- Acompanhamento do processo administrativo ou judicial;
- Distribuição e protocolos de peças processuais;
- Saque de RPVS/PRECATÓRIOS/ALVARÁS;
- Prestação de contas ao cliente

- Análise da viabilidade jurídica do caso concreto;
- Todas as Estratégias jurídicas;
- Elaboração de petições, cálculos previdenciários,
- pareceres, planejamento previdenciário, entre outros
- Desenvolver toda parte técnica/jurídica do processo administrativo e/ou judicial

Tarefas de responsabilidade do

**ESCRITÓRIO
ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA
PREVIDENCIÁRIA**

Em todos os processos distribuídos no Estado de Minas Gerais, deverá constar os dados da Dra. Elaine Cristina de Oliveira - OAB/MG 173.785 como procuradora no processo em conjunto com os demais membros do escritório parceiro que integrarão o processo.

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA



FORMATO DA PARCERIA



Parcerias nos DEMAIS ESTADOS

Parceria voltada para escritórios/advogados que militam fora do Estado de Minas e que não atuam na área previdenciária ou que desejam delegar as demandas previdenciárias

Vantagens:

Condução de toda parte técnica jurídica do processo previdenciário administrativo e/ou judicial, pelo escritório com participação do parceiro;

PARTICIPAÇÃO NOS HONORÁRIOS

50%

de todo o proveito econômico

Escritório parceiro

Escritório Elaine Oliveira Advocacia Previdenciária

DIVISÃO DE TAREFAS

Tarefas de responsabilidade do

**ESCRITÓRIO/AD
ADVOGADO
PARCEIRO
CONTRATANTE**

- Prospecção de clientes;
- Atendimento ao Cliente;
- Obtenção de dados pessoais e digitalização/cópia dos documentos necessários;
- Fechamento do contrato;
- Acompanhamento em audiências ;
- Realização de justificção administrativa, audiências e sustentações orais

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA



FORMATO DA PARCERIA



Parcerias nos DEMAIS ESTADOS

DIVISÃO DE TAREFAS

Tarefas de responsabilidade do

**ESCRITÓRIO/AD
ADVOGADO
PARCEIRO
CONTRATANTE**

- Acompanhamento em perícias , caso necessário;
- Acompanhamento do processo administrativo ou judicial;
- Distribuição e protocolos de peças processuais;
- Saque de RPVS/PRECATÓRIOS/ALVARÁS;
- Prestação de contas ao cliente

- Análise da viabilidade jurídica do caso concreto;
- Todas as Estratégias jurídicas;
- Elaboração de petições, cálculos previdenciários,
- pareceres, planejamento previdenciário, entre outros
- Desenvolver toda parte técnica/jurídica do processo administrativo e/ou judicial

Tarefas de responsabilidade do

**ESCRITÓRIO
ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA
PREVIDENCIÁRIA**

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA



FUNCIONAMENTO

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

A atuação nos processos administrativos seguirá os passos:

Para todos os parceiros

Após o atendimento do cliente e a obtenção de todos os dados e documentos do cliente feitos pelo parceiro/contratante, será realizada a análise da viabilidade jurídica do caso pelo Escritório parceiro contratado.

Caso haja probabilidade jurídica do pedido o escritório contratante procederá ao agendamento e acompanhamento dos processos pelo MEU INSS (<https://meu.inss.gov.br>), sendo que, em caso de necessidade de comparecimento a uma das agências do INSS com o cliente, o PARCEIRO CONTRATANTE o fará;

1.1 – O parceiro contratante se incumbirá de colher assinatura do cliente de todos os documentos necessários à atuação administrativa, bem como dos documentos necessários a eventual ajuizamento de ação judicial, para agilidade do processo;

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA



FUNCIONAMENTO

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

A atuação nos processos administrativos seguirá os passos:

Para todos os parceiros

Caso haja **exigência no processo administrativo** requisitada pelo INSS, tanto o parceiro quanto o escritório irão colaborar com o cumprimento do solicitado pelo órgão, junto ao cliente;

– Ao final, em caso de êxito do processo administrativo, o escritório comunicará ao parceiro que deverá comunicar ao cliente, tendo este a obrigação de acompanhar o cliente ao banco para recebimento do benefício previdenciário concedido, e prestar contas ao Elaine Oliveira Advocacia e Consultoria Jurídica;

2

3

Adiante, em caso de indeferimento, o escritório também irá comunicar ao parceiro/contratante sobre o resultado e este deve comunicar ao cliente, sendo pela análise de viabilidade recursal administrativa ou ajuizamento de ação judicial previdenciária;

MANUAL DO PARCEIRO



FUNCIONAMENTO

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

A atuação nos processos administrativos seguirá os passos:

Para todos os parceiros

Os documentos necessários para o processo administrativo estão elencados nas páginas 12 e seguintes (documentos/dados necessários);

4

5 Em caso de dúvidas, **DEVERÁ SER ENVIADO, PREFERENCIALMENTE, E-MAIL COM TODAS AS DÚVIDAS**, caso seja necessário poderá ser agendado atendimento online (por videoconferência) que deverá ser previamente agendado.

PROCESSOS JUDICIAIS

A atuação nos processos judiciais seguirá os passos:

Para todos os parceiros

1 Após a viabilidade jurídica e o atendimento especializado feitos pelo escritório, além de obtenção de todos os dados e documentos do cliente feitos pelo parceiro, o ESCRITÓRIO ELAINE OLIVEIRA ADVOCACIA ficará responsável apenas pela elaboração das ações e petições, ficando o PARCEIRO responsável pela distribuição e protocolo dos documentos.

MANUAL DO PARCEIRO



FUNCIONAMENTO

PROCESSOS JUDICIAIS

1 Para **parcerias firmadas no Estado de MINAS GERAIS**, o **parceiro deverá incluir com a advogada ELAINE CRISTINA DE OLIVEIRA – OAB/MG 173.785 como advogada da parte.**

O parceiro se incumbirá de colher assinatura do cliente de todos os documentos necessários à atuação judicial;

Caso haja exigência de informações e/ou documentos no processo judicial, tanto o parceiro quanto o escritório (no que for possível) irão colaborar com o cumprimento do exigido pelo juízo, junto ao cliente;

3 Ao final, em caso de êxito do processo judicial, o parceiro contratante deverá informar tanto ao cliente quanto ao Escritório Elaine Oliveira Advocacia, tendo aquele (parceiro contratante) a obrigação de acompanhar o cliente ao banco para recebimento do benefício previdenciário ou assistencial concedido bem como a prestar contas ao escritório;

Adiante, em caso de recurso interposto pelo INSS, ou, ainda, caso haja necessidade de recurso a ser feito pelo escritório, o PARCEIRO CONTRATANTE deverá comunicar o Escritório Elaine Oliveira Advocacia com prazo mínimo de 5 (cinco) antes do prazo final para interposição da peça processual pertinente;

MANUAL DO PARCEIRO



FUNCIONAMENTO

PROCESSOS JUDICIAIS

5 Os documentos necessários para o processo judicial estão elencados nas páginas 12 e seguintes (documentos/dados necessários);

Em caso de dúvidas, **DEVERÁ SER ENVIADO, PREFERENCIALMENTE, E-MAIL COM TODAS AS DÚVIDAS**, caso seja necessário poderá ser agendado atendimento online (por videoconferência) que deverá ser previamente agendado.

6



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/ DADOS NECESSÁRIOS

Processo Administrativo/Judicial

Além dos demais documentos que irão instruir os requerimentos e processos (para cada benefício), abaixo elencados, o parceiro deverá colher assinatura do cliente, e enviar ao escritório, dos seguintes documentos para prosseguimento dos processos:

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOGACIA



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/ DADOS NECESSÁRIOS

Processo Administrativo/Judicial

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 1) PROCURAÇÃO ADMINISTRATIVA;
- 2) TERMO DE REPRESENTAÇÃO;
- 3) REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO PRÓPRIO, SE FOR O CASO;
- 4) CONTRATO DE HONORÁRIOS;
- 6) DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO OU NÃO DE PENSÃO OU APOSENTADORIA EM OUTRO REGIME DE PREVIDÊNCIA- Anexo XXIV da IN128/2022
- 7) DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO;
- 8) CPF;
- 9) COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO

- 1) PROCURAÇÃO JUDICIAL;
- 2) DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA;
- 3) TERMO DE RENÚNCIA, SE FOR O CASO;
- 4) CONTRATO DE HONORÁRIOS;
- DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO;
- 8) CPF;
- 9) COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO

PROCESSOS JUDICIAIS

O escritório disponibilizará ao parceiro os modelos dos documentos indicados acima, nos anexos a este e-mail.

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOGACIA



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/ DADOS NECESSÁRIOS

BENEFÍCIOS EM ESPÉCIE

AUXÍLIO INCAPACIDADE TEMPORÁRIA/AUXÍLIO-DOENÇA

- CTPS completa (se possui ou possuiu vínculo empregatício);
- CARNÊS (se contribui ou contribuiu como autônomo, facultativo, contribuinte individual, etc.);
- DOCUMENTAÇÃO MÉDICA (LAUDOS, EXAMES ANTIGOS E RECENTES, RECEITUÁRIOS, ATESTADOS, ETC);
- Perfil Profissiográfico previdenciário - PPP
- Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), se houver;

AUXÍLIO-ACIDENTE

- CTPS completa (se possui ou possuiu vínculo empregatício);
- CARNÊS (se contribui ou contribuiu como autônomo, facultativo, contribuinte individual, etc.);
- DOCUMENTAÇÃO MÉDICA (LAUDOS, EXAMES ANTIGOS E RECENTES, RECEITUÁRIOS, ATESTADOS, ETC);
- Perfil Profissiográfico previdenciário - PPP
- Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), se houver;

APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE/INVALIDEZ

- CTPS completa (se possui ou possuiu vínculo empregatício);
- CARNÊS (se contribui ou contribuiu como autônomo, facultativo, contribuinte individual, etc.);
- DOCUMENTAÇÃO MÉDICA (LAUDOS, EXAMES ANTIGOS E RECENTES, RECEITUÁRIOS, ATESTADOS, ETC);
- Perfil Profissiográfico previdenciário - PPP
- Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), se houver;

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOGACIA



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/ DADOS NECESSÁRIOS

BENEFÍCIOS EM ESPÉCIE

APOSENTADORIAS POR IDADE E POR TEMPO CONTRIBUIÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (LC 142/2013)

- CTPS completa (se possui ou possuiu vínculo empregatício);
- CARNÊS (se contribui ou contribuiu como autônomo, facultativo, contribuinte individual, etc.);
- DOCUMENTAÇÃO MÉDICA (LAUDOS, EXAMES ANTIGOS E RECENTES, RECEITUÁRIOS, ATESTADOS, ETC), preferencialmente emitidos por médico especialista;
- CERTIDÃO DE ISENÇÃO DO SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO, se possuir;
- Documentos de isenção de impostos da RECEITA FEDERAL, ESTADOS E MUNICÍPIOS, se houver;
- Entre outros documentos que o cliente possuir

BPC/LOAS

- Inscrição no CadÚnico;
- **BPC Deficiente:** Relatórios, exames médicos, atestados que comprovem a deficiência e suas características;
- Comprovante da negativa do Estado em fornecer: medicamentos, fraldas, alimentação especial e tratamento médico especializado;
- RG, CPF e CTPS de todos os componentes do grupo familiar;
- Informação dos rendimentos de todos os componentes do grupo familiar;
- COMPROVAÇÃO DE DESPESAS ESSENCIAIS BÁSICAS (luz, alimentação e medicação)

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOGACIA



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/ DADOS NECESSÁRIOS

BENEFÍCIOS EM ESPÉCIE

PENSÃO POR MORTE

DO FALECIDO:

- DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO;
- CPF;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO;
- CTPS completa (se possui ou possuiu vínculo empregatício);
- Guias de recolhimento ao INSS;
- Perfil profissiográfico Previdenciário (PPP);
- CERTIDÃO DE ÓBITO

•

DOS DEPENDENTES:

- DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO;
- CPF;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO
- **Cônjuge** – Certidão de casamento
- **Companheiro** - ESCRITURA DE UNIÃO ESTÁVEL ou demais provas (se for companheiro (a) do (a) falecido (a));
- **Filhos** - Certidão de nascimento;
- **Outros dependentes** - Provas da dependência económica;
- LAUDOS E EXAMES ANTIGOS E RECENTES, PROCESSO DE INTERDIÇÃO (caso haja), para comprovar invalidez ou deficiência intelectual, mental ou grave
- Entre outras provas.

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOGACIA



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/ DADOS NECESSÁRIOS

BENEFÍCIOS EM ESPÉCIE

APOSENTADORIA POR IDADE RURAL

PARA SEGURADOS ESPECIAIS:

É necessário o preenchimento da Autodeclaração;

Como meio de prova, poderão ser utilizados os seguintes documentos:

- Contrato de arrendamento, parceria, meação ou comodato rural;
- Bloco de notas do produtor rural;
- Notas fiscais de entrada de mercadorias, emitidas pela empresa adquirente da produção, com indicação do nome do segurado como vendedor;
- Documentos fiscais relativos à entrega de produção rural a cooperativa agrícola, entreposto de pescado ou outros, com indicação do segurado como vendedor ou consignante;
- Comprovantes de recolhimento de contribuição à Previdência Social decorrentes da comercialização da produção;
- Cópia da declaração de imposto de renda, com indicação de renda proveniente da comercialização de produção rural;
- Licença de ocupação ou permissão outorgada pelo INCRA ou qualquer outro documento emitido por esse órgão que indique ser o beneficiário assentado do programa de reforma agrária;
- Comprovante de pagamento do ITR, Documento de Informação e Atualização Cadastral do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - DIAC e/ou Documento de Informação e Apuração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - DIAT, com comprovante de envio à RFB, ou outros que a RFB vier a instituir;
- Registro em processos administrativos ou judiciais, inclusive inquéritos, como testemunha, autor ou réu;

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/ DADOS NECESSÁRIOS

BENEFÍCIOS EM ESPÉCIE

APOSENTADORIA POR IDADE RURAL

Como meio de prova, poderão ser utilizados os seguintes documentos:

- Certidão fornecida pela FUNAI, certificando a condição do índio como trabalhador rural
- Certidão de casamento civil ou religioso ou certidão de união estável;
- Certidão de nascimento ou de batismo dos filhos;
- Certidão de tutela ou de curatela;
- Procuração;
- Título de eleitor, ficha de cadastro eleitoral ou certidão eleitoral;
- Certificado de alistamento ou de quitação com o serviço militar;
- Comprovante de matrícula ou ficha de inscrição em escola, ata ou boletim escolar do trabalhador ou dos filhos;
- Ficha de associado em cooperativa;
- Comprovante de participação como beneficiário em programas governamentais para a área rural nos Estados, no Distrito Federal ou nos Municípios;
- Comprovante de recebimento de assistência ou de acompanhamento de empresa de assistência técnica e extensão rural;
- Escritura pública de imóvel;
- Recibo de pagamento de contribuição federativa ou confederativa;
- Ficha ou registro em livros de casas de saúde, hospitais, postos de saúde ou do programa dos agentes comunitários de saúde;
- Carteira de vacinação e cartão da gestante;
- Título de propriedade de imóvel rural;
- Recibo de compra de implementos ou de insumos agrícolas;
- Declaração de Aptidão ao PRONAF;

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/ DADOS NECESSÁRIOS

BENEFÍCIOS EM ESPÉCIE

APOSENTADORIAS POR IDADE RURAL

Como meio de prova, poderão ser utilizados os seguintes documentos:

- Comprovante de empréstimo bancário para fins de atividade rural;
- Ficha de inscrição ou registro sindical ou associativo junto ao sindicato de trabalhadores rurais, colônia ou associação de pescadores, produtores ou outras entidades congêneres;
- Contribuição social ao sindicato de trabalhadores rurais, à colônia ou à associação de pescadores, produtores rurais ou a outras entidades congêneres;
- Publicação na imprensa ou em informativos de circulação pública;
- Registro em livros de entidades religiosas, quando da participação em batismo, crisma, casamento ou em outros sacramentos;
- Registro em documentos de associações de produtores rurais, comunitárias, recreativas, desportivas ou religiosas;
- Título de aforamento; ou
- Ficha de atendimento médico ou odontológico.
- Entre outros documentos

SALÁRIO-MATERNIDADE

- Certidão de nascimento ou de natimorto da criança;
- O trabalhador que se afasta 28 dias antes do parto deve apresentar atestado médico original, específico para gestante;
- Em caso de guarda, deve apresentar o Termo de Guarda com a indicação de que a guarda destina-se à adoção;
- Em caso de adoção, deverá apresentar a nova certidão de nascimento expedida após a decisão judicial.
- Entre outros documentos

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/ DADOS NECESSÁRIOS

BENEFÍCIOS EM ESPÉCIE

APOSENTADORIA ESPECIAL

- Carteira de Trabalho (CTPS);
- DIRBEN-8030, DSS-8030, DISES BE 5235, SB-40, PPP, entre outros;
- Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT ;
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
- Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR
- Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- Entre outros documentos;

APOSENTADORIA POR IDADE E APOSENTADORIA POR TEMPO E CONTRIBUIÇÃO

- Carteira de Trabalho (CTPS);
- Documentos que comprovem atividade especial, se houver;
- Documentos que comprovam trabalho rural;
- Certificado de Reservista
- CTC;
- Documentos que comprovem a situação de aluno aprendiz;
- Entre outros documentos;

MANUAL DO PARCEIRO



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/ DADOS NECESSÁRIOS

BENEFÍCIOS EM ESPÉCIE

REVISÃO DE APOSENTADORIA

- CTPS completa (se possui ou possuiu vínculo empregatício),
- CARNÊS (se contribui ou contribuiu como autônomo, facultativo, contribuinte individual, etc.),
- CARTA DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO CONCEDIDO, se necessário (nos casos principalmente de revisão de benefícios por incapacidade),
- LAUDOS MÉDICOS ANTIGOS E RECENTES (preferencialmente por médico especialista),;
- CERTIFICADO DE RESERVISTA;
- CTC;
- Documentos que comprovem a situação de aluno aprendiz;
- Documentos que comprovem atividade especial, se houver;
- Documentos que comprovam trabalho rural;
- Entre outros documentos que o cliente possuir.



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Vale ressaltar que os documentos elencados acima são fundamentais para prosseguimento dos requerimentos administrativos e processos judiciais, sendo responsabilidade do PARCEIRO a obtenção destes.

MANUAL DO PARCEIRO

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Em caso de necessidade de documentação suplementar para cada caso concreto, o ESCRITÓRIO ficará responsável a comunicar o PARCEIRO para que este providencie junto ao cliente.

Ainda, é imprescindível que o PARCEIRO/CLIENTE providenciem junto ao INSS a SENHA ELETRÔNICA que dá acesso ao Portal do INSS (MEU INSS - <https://meu.inss.gov.br>), para que o ESCRITÓRIO possa requisitar informações pessoais e contributivas do segurado no CNIS, realizar requerimentos e demais funções cabíveis a cada situação.

Por fim, o escritório irá disponibilizar Ficha de Atendimento ao parceiro para que este preencha todos os dados e fatos no formulário, na hora do atendimento ao cliente. Necessário se faz seja esta fichada assinada pelo parceiro-advogado e o cliente atendido.



COMUNICAÇÃO

Neste ponto, teremos atendimento padronizado com os parceiros.

O atendimento será realizado, **PREFERENCIALMENTE POR E-MAIL**, de Segunda a Sexta de 09h às 18h, e caso haja necessidade e atendimento presencial ou por videoconferência, deverá ser realizado prévio agendamento.

E-mails

elaineoliveiraadvocacia@gmail.com ou contato@elaineoliveiraadvocacia

Os e-mails serão um dos principais pontos de comunicação entre o Escritório Elaine Oliveira Advocacia e o parceiro.

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOGACIA



COMUNICAÇÃO

E-mails

Eles servirão para envio de documentação de clientes, envio de petições, comunicações em geral, envio de relatórios dos processos em andamento, prestação de contas de valores recebidos, comunicação de audiências e perícias, contratos fechados e demais necessidades.

Ainda, o parceiro fica responsável a fornecer ao escritório seu e-mail mais seguro para o desenvolvimento dos processos.

Por fim, para padronização, o parceiro e o escritório deverão utilizar nos e-mails as seguintes SIGLAS nos ASSUNTOS:

NOME DO CLIENTE / NOME DO PARCEIRO / ESTADO / ASSUNTO



FORMATAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA ENVIO

Processos Judiciais:

O seguinte padrão deve ser observado:

- Formato PDF;
- Colorido 24 bits e qualidade entre 150/300 DPI em um arquivo único, sendo que o tamanho de cada arquivo não pode exceder a 5 MB e a soma dos tamanhos dos arquivos anexados não pode exceder 50 MB.
- Em caso de formatação diferente da padronizada, o parceiro poderá enviar ao escritório os arquivos conforme exigência do sistema processual eletrônico de seu Estado/Região;

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOGACIA



FORMATAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA ENVIO

Processos Administrativos:

O seguinte padrão deve ser observado (a todos os parceiros):

- Formato PDF;
- Colorido 24 bits e qualidade entre 150/300 DPI, com limite de 5MB por arquivo e somatório dos documentos em tamanho limitado a 50MB, sob a seguinte ordem:
 1. Procuração;
 2. Termo de Representação;
 3. Formulário Padrão, de houver;
 4. OAB do (a) parceiro (a);
 5. Documentos Pessoais do segurado (cliente);
 6. Comprovante do fato gerador (Certidão Nascimento, óbito, casamento, e outras provas específicas (vide pág. 8-9));
 7. Documentos referentes às Relações Previdenciárias (CTPS, CTC, Carnês, PPP's, LTCAT, provas de atividade rural, entre outros (vide pág. 8 a 10)).



ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS

A responsabilidade pela análise e armazenamento dos documentos originais é do parceiro, especialmente os documentos assinados pelo cliente, que deverão ser arquivados durante todo o processo.

MANUAL DO PARCEIRO



FRAUDE EM DOCUMENTOS

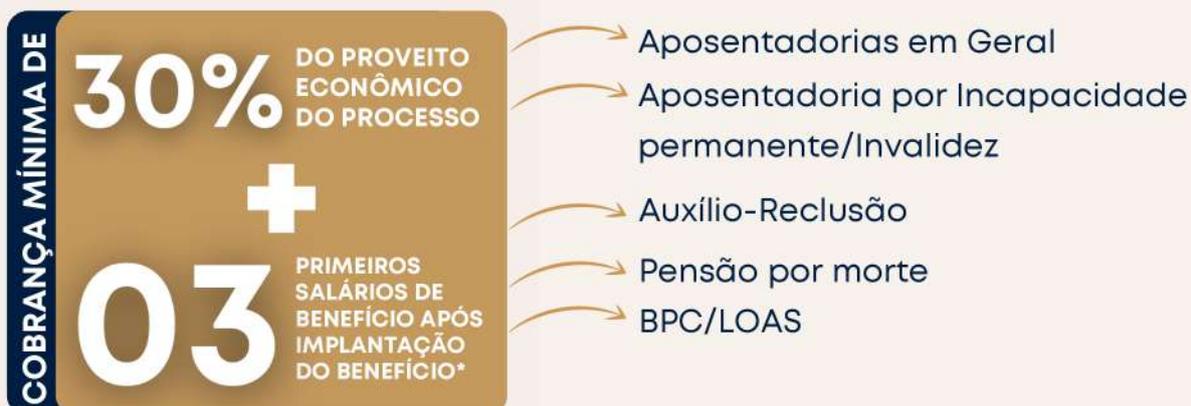
Nossas parcerias serão feitas apenas com advogados regularmente inscritos na OAB. Assim, o parceiro possui fé pública e idoneidade para autenticar documentos. Em caso de fraudes aonde o parceiro tenha atuado de forma culposa e/ou dolosa, o escritório se reserva no direito de regresso em face do parceiro.



HONORÁRIOS

Para todos os casos deverá ser repassado ao Escritório Elaine Oliveira Advocacia, a quantia de R\$ 290,00 por cliente, referente ao valor da análise inicial (consulta). Este valor é fixo por cliente e não será dividido com o parceiro/contratante.

Os honorários para os contratos fechados pelo parceiro com o cliente, devem respeitar os valores mínimos cobrados pelo escritório Elaine Oliveira Advocacia e Consultoria Jurídica, sendo aplicados da seguinte forma:



*Salário de benefício é o valor que a pessoa receberá a título de benefício, exemplo R\$ 2.000,00, não é salário mínimo.

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOGACIA



HONORÁRIOS

**PROVEITO ECONÔMICO É DIFERENTE DE ATRASADOS.
ASSISTA AO VÍDEO PARA ENTENDER O QUE É PROVEITO ECONÔMICO**



AUXÍLIO-DOENÇA

COBRANÇA MÍNIMA DE

30% DO PROVEITO ECONÔMICO DO PROCESSO

Quando o cliente tem a concessão de 1 a 6 meses de benefício

COBRANÇA MÍNIMA DE

30% DO PROVEITO ECONÔMICO DO PROCESSO

+ 01

PRIMEIRO SALÁRIO DE BENEFÍCIO APÓS IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO*

Quando o cliente tem a concessão de 7 a 9 meses de benefício

COBRANÇA MÍNIMA DE

30% DO PROVEITO ECONÔMICO DO PROCESSO

+ 02

PRIMEIROS SALÁRIO DE BENEFÍCIO APÓS IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO*

Quando o cliente tem a concessão de 10 a 11 meses de benefício

COBRANÇA MÍNIMA DE

30% DO PROVEITO ECONÔMICO DO PROCESSO

+ 03

PRIMEIROS SALÁRIO DE BENEFÍCIO APÓS IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO*

Quando o cliente tem a concessão de 12 a mais meses de benefício

*Salário de benefício é o valor que a pessoa receberá a título de benefício, exemplo R\$ 2.000,00, não é salário mínimo.

MANUAL DO PARCEIRO



HONORÁRIOS

OUTROS BENEFÍCIOS

COBRANÇA MÍNIMA DE

30% DO PROVEITO ECONÔMICO DO PROCESSO **+ 06** PRIMEIROS SALÁRIO DE BENEFÍCIO APÓS IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO* → Auxílio-acidente

COBRANÇA MÍNIMA DE

30% DO PROVEITO ECONÔMICO DO PROCESSO → Salário-maternidade
→ Seguro-defeso Pescador Artesanal

COBRANÇA MÍNIMA DE

6x O VALOR DO BENEFÍCIO A SER RECEBIDO → Abono permanência

COBRANÇA MÍNIMA DE

30% DO VALOR A SER RESTITUÍDO → Restituição das contribuições previdenciárias pagas acima do teto

COBRANÇA MÍNIMA DE

30% DO PROVEITO ECONÔMICO DO PROCESSO **+ 06x** A DIFERENÇA FINANCEIRA ENTRE O BENEFÍCIO RECEBIDO E O BENEFÍCIO COM VALOR REVISADO. VALOR A SER PAGO A PARTIR DA IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO REVISADO → Revisões de aposentadorias e benefícios

DOS SERVIÇOS CONTRATADOS DE FORMA AVULSA

ESSES VALORES NÃO SERÃO DIVIDIDOS COM O PARCEIRO CONTRATANTE, DEVENDO ESTE, COBRAR DO CLIENTE UM VALOR MAIOR PARA QUE OBTENHA LUCRO:

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA



HONORÁRIOS

DOS SERVIÇOS CONTRATADOS DE FORMA AVULSA

SERVIÇO	VALOR
• Cálculo de Tempo de Contribuição*	R\$ 550,00
• Planejamento Previdenciário	VALOR SOB CONSULTA <i>(varia de R\$ 1.800,00 a R\$ 6.000,00)</i>
• Acerto de CNIS*	R\$ 1.600,00
• Regularização de contribuição em atraso	R\$ 1.600,00
• Requerimento ou Retificação de PPP	R\$ 180,00 por PPP
• Averbação de Tempo de Contribuição	R\$ 1.600,00
• Requerimento de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) ...	R\$ 390,00
• Cálculo do valor do benefício*	R\$ 550,00
• Mandado de Segurança	R\$ 2.600,00

**O cálculo do Tempo de contribuição e valor do benefício estão inclusos no serviço de requerimento de benefícios, sendo assim, não há necessidade de cobrança do valor dessa tabela avulsa*

**O acerto de CNIS está inclusos no serviço de requerimento de benefícios, sendo assim, não há necessidade de cobrança do valor dessa tabela avulsa*



OBS: Se, por ventura, o serviço previdenciário a ser ofertado ao cliente não constar na lista acima, o PARCEIRO DEVE, previamente, entrar em contato com o ESCRITÓRIO ELAINE OLIVEIRA ADVOCACIA, para ajustarem o valor a ser cobrado pelo serviço.

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA



REPASSE DOS HONORÁRIOS

O repasse dos honorários de ambas as partes ocorrerá, de imediato, sempre que houver o pagamento de valores relativos às demandas às demandas objeto da presente parceria, sejam por meio de valores depositados em conta, pagos e creditados a qualquer título e recebidos por RPV ou precatório.

Nas ações judiciais, o escritório solicitará o destaque/separação dos honorários em nome do parceiro ou escritório do parceiro. Caso o juiz não aceite a separação judicial, o parceiro contratante sacará o RPV/PRECATÓRIO e repassará ao parceiro contratado a sua cota-parte no ato de recebimento do valor.

Por fim, os pagamentos serão realizados por meio de PIX, depósito ou TED.



CAUSAS DE RESCISÃO

Vale ressaltar que o escritório deseja que as parcerias perdurem e criem laços durante muitos anos, porém é sabido que reveses acontecem.

Para tanto, em caso de rescisão contratual, esta deverá ser formalizada por e-mail.

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA



CAUSAS DE RESCISÃO

Rescisão unilateral, POR JUSTA CAUSA

Ocorrerá quando o parceiro contratante, infringir em:

1. Abandono processual;
2. Ausência de respostas às mensagens oficiais, no prazo estabelecido no contrato;
3. Não envio de relatórios no prazo estabelecido no contrato;
4. Não prestação de contas no prazo estabelecido no contrato;
5. Erro procedimental que coloque em risco o direito do cliente e/ou o nome, a imagem e a boa fama do escritório Elaine Oliveira Advocacia;
6. Descumprimento de cláusulas do contrato por 3 vezes durante sua vigência;
7. Qualquer falta disciplinar prevista no Código de Ética e Disciplina da OAB;
8. Qualquer descumprimento de dever expressamente previsto no Estatuto da Advocacia.

Nessa situação, permanecem devidos os honorários em casos já em tramitação, mesmo que o Elaine Oliveira Advocacia (parceiro contratado) não atue mais;

1. Por parte do escritório Elaine Oliveira Advocacia e Consultoria Jurídica, permanecem devidos os honorários em casos já em tramitação bem como as obrigações contratuais;

2. Por parte do parceiro contratante, permanecem devidos os honorários em casos já em tramitação bem como as obrigações contratuais

Rescisão unilateral,
SEM JUSTA CAUSA

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA



CONTRATO DE PARCERIA

O contrato de parceria é um instrumento à parte, que prevê a adesão do parceiro às condições e regras deste Manual do Parceiro, bem como outras nuances fundamentais à boa manutenção da aliança de escritórios.

Ele é enviado aos parceiros que, após a leitura do Manual, desejam prosseguir ao fechamento do contrato e início dos trabalhos conjuntos.

VIGÊNCIA

É de 01 (um) ano o prazo de vigência do contrato de parceria. As obrigações de ambos os contratantes quanto aos casos mantidos em parceria permanecem até o encerramento destes.

Os contratos são renováveis, a depender da decisão mútua dos contratantes.

CLÁUSULAS

As cláusulas do contrato de parceria não são negociáveis, para assim haver justiça a todos os parceiros que acreditam neste projeto. Nenhum parceiro possuirá mais benefícios, vantagens ou honorários que outros.

EXCLUSIVIDADE

No período de vigência do contrato, o parceiro contratante tem o dever de indicar clientes previdenciários somente ao escritório Elaine Oliveira Advocacia e Consultoria Jurídica, sob pena de multa no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais)

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA



PROSPECÇÃO DE CLIENTES

O Código de Ética da Advocacia estabelece expressa proibição quanto à captação ostensiva de clientes, ou seja, posturas que impliquem no oferecimento de serviços a potenciais clientes ou quebrem a discrição que é fundamental para a dignidade do advogado.

Por outro lado, nos artigos 39 a 47, que regulam a publicidade na advocacia, o Código estabelece expressa autorização no que tange ao marketing, desde que observados alguns cuidados.

O parceiro tem o dever de conhecer e respeitar tal regramento, mas é igualmente importante compreender os seguintes aspectos:

- As restrições do CEOAB quanto tangem à conquista de novos clientes, ou seja, o advogado tem total autonomia de convocar quem já é cliente para uma reunião na qual serão apresentados outros serviços jurídicos;
- Existe a plena autorização para que o advogado se comunique com potenciais novos clientes, desde que se atenha ao cuidado de não oferecer serviços, ou seja, transmita somente informação sobre os direitos do prospecto (potencial cliente);
- Se não houver oferta de serviços ou convite para um “cafezinho” no escritório, bem como atendido ao caráter de informação jurídica, o advogado pode utilizar listas de e-mails, listas de transmissão ou grupos de Whatsapp para propagar dicas jurídicas;
- Não estimulamos nem concordamos com qualquer postura que o parceiro eventualmente decida adotar que infrinja as disposições normativas da advocacia;

MANUAL DO PARCEIRO



ELAINE OLIVEIRA
ADVOCACIA



PROSPECÇÃO DE CLIENTES

- É importante o parceiro se manter atualizado quanto ao posicionamento da sua seccional a respeito dos limites éticos da publicidade na advocacia, bem como sobre as normas editadas e publicadas pelo Conselho Federal.

Na dúvida se uma conduta é devida, o parceiro tem a obrigação de, antecipadamente, consultar, diretamente a Dra. ELAINE OLIVEIRA, para obter um parecer de recomendação ou não daquela estratégia.