

A princípio, a CEF estará pagando apenas os alvarás judiciais, precatórios e RPVs que foram liberados pelos Fóruns vinculados à capital do Rio de Janeiro. Para cadastrar a sua conta corrente ou a conta do seu cliente, que permitirá o recebimento dos alvarás liberados para pagamento na CEF, o advogado deverá clicar na opção “Área Restrita”, no canto superior direito do site da OAB/RJ (www.oabRJ.org.br).

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4 Acessibilidade Alto Contraste Mapa do site

OABRJ advocacia valorizada, cidadania respeitada

Digita sua busca **Buscar** **Área Restrita** ←

Institucional ESA Eventos Exame de Ordem Serviços Prerrogativas Advoga Anuidade Transparência Notícias Contatos

f t y i

Acompanhe as medidas da OABRJ e dos tribunais

Covid-19



Covid-19

Gabinete de crise da OABRJ decide prorrogar restrições de funcionamento até o dia 5 de abril



Covid-19

Painel reúne todas as notícias de medidas da OABRJ e dos tribunais



Acesso rápido:
informações da OABRJ
e dos tribunais com
um clique

Covid-19

Últimas notícias

[Ver todas as notícias](#)

Na tela abaixo, o advogado deverá digitar o login e a senha de acesso à área restrita da OAB/RJ. Caso tenha se esquecido do login ou da senha, basta clicar na opção “Esqueci meu login/senha” e, em seguida, informar algumas informações para que seja encaminhado o seu login e um link para troca de senha para o seu e-mail pessoal. Se ainda não tiver cadastro na área restrita, o inscrito deverá clicar em “Faça seu cadastro aqui!” para criar um login e escolher uma senha para acesso à área restrita do site da OAB/RJ. A próxima tela indicará como o cadastro na área restrita deverá ser feito.



Login da área restrita

Usuário

Senha

[Esqueci meu login/senha](#)

Não tem acesso ao sistema ainda?

[Faça seu cadastro aqui!](#)

Se você já tem cadastro na área restrita, pode pular esta tela. Caso contrário, deverá informar o seu número de inscrição (apenas com números), o CPF e o número de segurança. Caso tenha dúvidas, lembramos que o número de segurança está no canto superior direito do seu cartão de identidade profissional, conforme o retângulo exibido à esquerda da tela abaixo. Ao terminar de digitar os seus dados, o botão “Enviar” será habilitado para que o sistema da OAB/RJ confirme que se trata de um advogado regularmente inscrito, permitindo que seja criado um login com uma senha associada.

O que é o número de segurança?

Sequência de 8 dígitos que aparecem na parte superior à direita do seu cartão de identidade profissional, conforme a figura abaixo:



Seja bem-vindo(a).

A Área Restrita do Portal da OAB/RJ é destinada exclusivamente aos advogados(as) e estagiários(as) na instituição. Para efetuar o cadastramento na Área Restrita você deverá preencher os campos abaixo e, em seguida, clicar no botão **ENVIAR**.

As instruções para as próximas etapas serão fornecidas a seguir. É fundamental que você leia atentamente todas as orientações que serão apresentadas a seguir, para garantir o seu acesso aos serviços da Área Restrita com êxito.

Número da Inscrição OAB/RJ

Número do CPF

Número Segurança ?

[O que é o número de segurança?](#)

Enviar

Ao entrar na área restrita, a opção “CEF e pagamento de alvarás e RPs” estará disponível no retângulo à direita, com os convênios da OAB/RJ. Para entrar nesta opção, basta clicar no botão “Acessar”, indicado pela seta.

OABRJ DIGITAL

Benefícios, parcerias e convênios ▾

Bem-vindo, Dra. ▾

Área restrita

Certificado de adimplência

Para imprimir o certificado, é necessário que a ferramenta de bloqueio de *pop ups* do seu navegador esteja desabilitada.
Verifique a configuração no menu *Ferramentas*.

↓ Gerar certificado

Atendimento

Assunto:

Texto:

Enviar

Convênios

CEF e pagamento de alvarás e RPs	✎ Acessar
Fides	+ Aderir
Coad	+ Aderir
Mandado de pagamento	+ Aderir
Convênio GSuite	✎ Acessar

O termo de adesão ao convênio deverá seja lido e o advogado precisará clicar na opção indicada pela seta, confirmando que leu e que concorda com o termo de adesão. Somente após clicar na caixa em que concorda com o termo é que a opção “Aderir”, indicada pela outra seta, ficará disponível para o advogado prosseguir com a solicitação.

CEF e pagamento de alvarás e RPVs

Termo de adesão ao convênio firmado entre a OAB-RJ e CEF

Termo de Adesão às condições de uso do serviço, prestados aos advogados, mediante convênio firmado entre a OAB/RJ e a Caixa Econômica Federal, para cumprimento de ofícios judiciais e alvarás de levantamento encaminhados através de solicitação direta da OAB/RJ.

Pelo presente instrumento, a ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – SECCIONAL DO RIO DE JANEIRO, Serviço Público Independente, dotada de personalidade jurídica e forma federativa, inscrita no CNPJ/MF sob o no. 33.648.981/0001-37, com sede na Av. Marechal Câmara, nº 150, Centro, Rio de Janeiro/RJ, doravante denominada ESTIPULANTE; e o advogado, denominado ADERENTE, qualificado no termo de adesão, que é parte integrante deste instrumento, têm entre si, justo e acordado, celebrar o presente TERMO DE ADESÃO nos seguintes termos:

DO ENTENDIMENTO E ACEITAÇÃO DOS TERMOS DE SERVIÇO

 Imprimir termo de adesão

Li e concordo com o termo de adesão acima

 Aderir

Na tela abaixo, o advogado deverá efetuar o download do(s) documento(s) necessário(s), observando rigorosamente as orientações referentes aos documentos que deverão ser preenchidos, digitalizados, assinados com o certificado digital do próprio advogado e que estão detalhados no final deste manual. **É importante ressaltar que a CEF somente aceitará o pedido de pagamento de um único alvará por e-mail. Caso o inscrito tenha mais de um alvará para receber, deverá fazer esta solicitação em várias etapas, através deste módulo.**

CEF e pagamento de alvarás e RPVs

Faça o download do manual de instruções e dos formulários da CEF

Manual de instruções:

Download

Termo de declaração e indicação de conta - Beneficiário: Cliente do advogado:

Download

Termo de declaração e indicação de conta - Beneficiário: Advogado:

Download

Declaração de não retenção:

Download

Para liberação do **Envio da solicitação**, baixar um dos documentos obrigatórios(*)

Envio da solicitação

Assunto: MARIA - eduardo, @oabrij.org.br - Solicitação à CEF para pagamento de alvarás e RPVs


Mensagem:

Anexos:

Selecione os arquivos...

Enviar

Na tela abaixo, o assunto é fixo, sendo formado automaticamente pelo nome do advogado, a sua conta de e-mail e um texto com a solicitação à CEF. Na caixa de mensagem, o texto é livre e o advogado poderá digitar alguma informação adicional que considere relevante para a análise da CEF. No botão “Selecione os arquivos...”, logo depois de “Anexos”, deverá incluir todos os documentos que necessariamente terão que ser encaminhados neste e-mail, de acordo com as informações que estão detalhadas no final deste manual. **Todos estes documentos deverão estar assinados com o certificado digital do próprio advogado. Os arquivos que foram selecionados irão aparecer no rodapé da tela. A CEF não aceita e-mails com mais de 10 Mbytes, na soma de todos os anexos e do texto do e-mail.** Após confirmar que os documentos corretos foram selecionados, o advogado deverá clicar em “Enviar”, para que a sua mensagem seja remetida para a CEF.

Benefícios, parcerias e convênios ▾Bem-vindo, Dra. ▾

[Download formulário CEF](#)

Envio da solicitação


Assunto: MARIA - glaucia @oabrij.org.br - Solicitação à CEF para pagamento de alvarás e RPs

Mensagem:

Anexos:

Nome	Tamanho	Progresso	Status	Ação
Cef612004043529.pdf	0,02 MB	<div style="width: 100%;"></div>		<input type="button" value="Remove"/>

Pronto! Após clicar em “Enviar” na tela anterior, o sistema exibirá uma mensagem, confirmando a remessa do e-mail para a CEF e para a sua caixa postal cadastrada na OAB/RJ, cujo nome será reproduzido no texto abaixo. Guarde com cuidado esta mensagem, pois ela é o comprovante do envio do seu pedido à CEF. Para sair da área restrita, o advogado deverá clicar na seta logo após o seu nome, no canto superior direito da tela. Será aberto um menu de opções e a opção “Sair” é a última deste menu. **Na próxima página, serão informados detalhes importantes para que o seu e-mail não caia em exigência na CEF.**



The screenshot shows a web interface with a header and a main content area. The header consists of a red bar on the left with the OABRJ DIGITAL logo, a light gray bar in the middle with the text "Benefícios, parcerias e convênios" and a dropdown arrow, and a blue bar on the right with the text "Bem-vindo, Dra." followed by a name in a light blue box and a dropdown arrow. Below the header, the text "CEF e pagamento de alvarás e RPVs" is displayed. A green message box in the center contains the text "Mensagem enviada com sucesso para a CEF e para o seu e-mail glaucia. [redacted]@oabrj.org.br." A red arrow points upwards from the bottom right of the message box towards the dropdown arrow in the blue header bar.

Orientações para o uso correto do módulo referente ao convênio firmado entre a OAB/RJ e a CEF:

- 1) Os e-mails enviados pela OAB/RJ ao BANCO deverão ser instruídos com a documentação descrita a seguir, todos em formato PDF e devidamente assinados pelo advogado com assinatura digital no padrão ICP- Brasil, inclusive a indicação dos dados bancários para pagamento exclusivamente em favor dos beneficiários e declaração de responsabilidade do advogado pelas informações prestadas (conforme Anexos I e II assinados com certificação digital).
- 2) Caso a documentação enviada esteja incompleta ou divergente, o BANCO poderá solicitar a apresentação de mais outros documentos para efetivação do pagamento, hipótese em que o prazo para pagamento será contado a partir da data do recebimento da documentação complementar.
- 3) Os alvarás/ordens judiciais devem estar assinados de maneira digital pelo juízo emissor, a fim de possibilitar a conferência pela CAIXA em sítio seguro (https) do Tribunal, preferencialmente mediante chave de acesso própria.
- 4) Para o pagamento de alvarás, precatórios e RPV's, os advogados deverão acessar a área restrita no site da OAB/RJ, de acordo com as orientações institucionais e, por esse meio, enviar os seguintes documentos, todos em formato PDF, através de um e-mail com até 10 Mbytes de tamanho máximo, para não exceder a capacidade do provedor da CEF:
 - a) Alvará, Precatório ou RPV (assinado eletronicamente, com assinatura digital válida);
 - b) Formulário conforme modelo dos Anexos I ou II (Termos de Declaração e Indicação de Conta), conforme o caso, onde constará a indicação do banco, agência, tipo de conta, número da conta, nome completo e CPF/CNPJ do titular da conta bancária – que obrigatoriamente será conta individual do próprio beneficiário, e não conjunta – para que seja procedido o crédito/transferência do valor;

c) Instrumento de procuração que contenha poderes gerais de representação e específicos para dar e receber quitação, exceto quando o beneficiário pessoa física for o próprio advogado;

d) E ainda, os seguintes documentos conforme cada uma das situações adiante descritas:

d.1) Se o beneficiário for PESSOA FÍSICA (o próprio advogado):

d.1.1) Carteira da OAB (frente e verso)

d.1.2) CPF (dispensado no caso de constar na carteira da OAB)

d.1.3) Comprovante de residência

d.2) Se o beneficiário for PESSOA FÍSICA (cliente do advogado):

d.2.1) RG e CPF ou CNH (frente e verso)

d.2.2) Comprovante de residência

d.2.3) Carteira da OAB do advogado que cadastrar o alvará (frente e verso)

d.3) Se o beneficiário for PESSOA JURÍDICA:

d.3.1) Sociedade de advogados:

d.3.1.a) Ato constitutivo (ou última consolidação) e alterações posteriores

d.3.1.b) Certidão da OAB/RJ atestando a data do último arquivamento e administração;

d.3.1.c) RG e CPF, ou CNH do(s) representante(s) legal(is), e

d.3.1.d) Comprovante de residência do(s) representante(s) legal(is)

d.3.1.e) Carteira da OAB do advogado que cadastrar o alvará (frente e verso)

d.3.2) Sociedade limitada (LTDA):

- d.3.2.a) Contrato social e alterações posteriores OU última alteração social consolidada e alterações posteriores,
- d.3.2.b) certidão simplificada da JUCEPE;
- d.3.2.c) RG e CPF, ou CNH do(s) representante(s) legal(is), e
- d.3.2.d) Comprovante de residência do(s) representante(s) legal(is)
- d.3.2.e) Carteira da OAB do advogado que cadastrar o alvará (frente e verso)

d.3.3) Sociedade Anônima (S.A.):

- d.3.3.a) Estatuto social e alterações posteriores
- d.3.3.b) Ata de eleição da diretoria
- d.3.3.c) Certidão simplificada da JUCEPE;
- d.3.3.d) RG e CPF, ou CNH do(s) representante(s) legal(is), e
- d.3.3.e) Comprovante de residência do(s) representante(s) legal(is)
- d.3.3.f) Carteira da OAB do advogado que cadastrar o alvará (frente e verso)

d.3.4) Condomínio:

- d.3.4.a) Convenção de condomínio
- d.3.4.b) Ata de eleição do síndico/representante legal
- d.3.4.c) RG e CPF, ou CNH do(s) representante(s) legal(is), e
- d.3.4.d) Comprovante de residência do(s) representante(s) legal(is)
- d.3.4.e) Carteira da OAB do advogado que cadastrar o alvará (frente e verso)

5) Os valores dos alvarás, RPV e Precatórios serão creditados ou transferidos para a conta indicada pelo advogado na forma deste instrumento no prazo de até 5 (cinco) dias úteis no caso de documentos oriundos do TJRJ e 3 (três) dias úteis nos demais casos, contados após o recebimento do e-mail pelo BANCO, sendo devidas todas as taxas e tarifas decorrentes da operação escolhida (TED, DOCs, TEVs), além da retenção de tributos na forma da legislação competente.

6) Quando o beneficiário for ISENTO de Imposto de Renda ou o valor for NÃO TRIBUTÁVEL, além dos documentos acima relacionados, será necessário encaminhar também a Declaração de Não Retenção (Anexo III) devidamente preenchida e assinada digitalmente.

7) Na hipótese de pagamento de Alvarás e Precatórios acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), ou de Alvarás emitidos em processos físicos, após conferência da documentação hábil prevista na Cláusula Segunda e validação a ser feita no prazo previsto no caput, o beneficiário será instado a comparecer a uma agência da rede de varejo da CAIXA, em data e horário a ser previamente agendado, no prazo máximo de 2 dias úteis para apresentação dos originais e confirmação do procedimento necessário à conclusão do processo de pagamento do valor.

8) Por ocasião da conferência da documentação, o BANCO apontará eventual irregularidade por e-mail à OAB/RJ, a qual contatará o advogado interessado para ciência da pendência e complementação da documentação ou, não havendo pendência, encaminhará o comprovante de conclusão da operação, cabendo ao advogado juntar o(s) comprovante(s) no(s) respectivo(s) processo(s) judicial(is) eletrônico(s) no prazo de até 48 (quarenta e oito horas), sob pena de abertura de processo disciplinar.