

### \* DIRETORIA - OAB PARAÍBA

PRESIDENTE: Paulo Antonio Maia e Silva VICE-PRESIDENTE: João de Deus Quirino Filho SECRETÁRIO GERAL: Felipe Mendonça SECRETÁRIA GERAL ADJUNTA: Anna Caroline Lopes DIRETORA TESOUREIRA: Laryssa Almeida

### \* EDITORIAL:

SECOM - Setor de Comunicação da OAB Paraíba

## \* DESIGN, EDIÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:

Seleta Comunicação e Marketing



Aprenda a fazer um protocolo online através do 1Doc sem sair de casa Como acompanhar o andamento de um protocolo ou atendimento

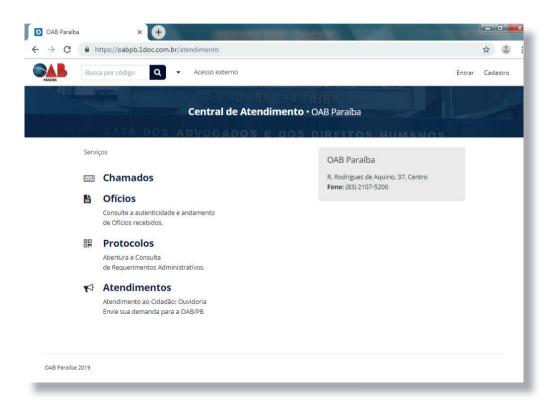
Como fazer um chamado online

Como fazer atendimento online

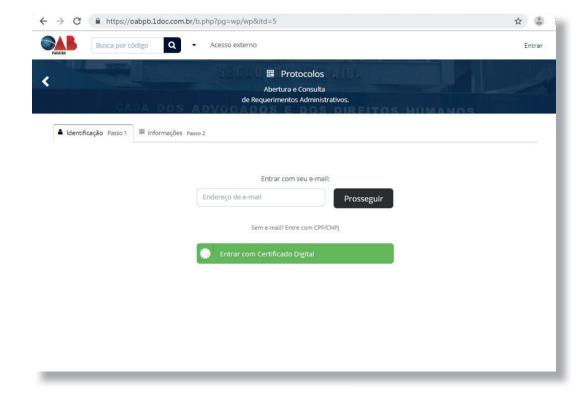


#### **Entre na Central de Atendimento**

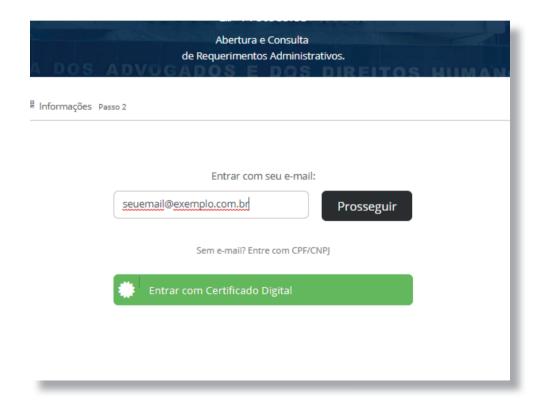
O primeiro passo é ir ao Portal da OAB-PB (protocolo. oabpb.org.br) e encontrar o link para a Central de Atendimento do 1Doc, que é parecida com a imagem abaixo. Essa tela do sistema já mostra todos os serviços que você pode realizar. Para abrir um protocolo, basta clicar no botão "Protocolos".



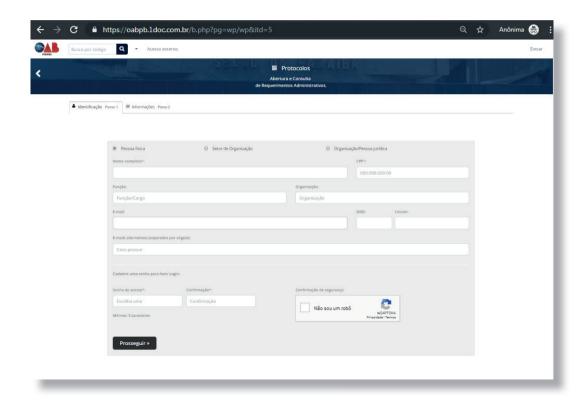
## Então, a seguinte tela será aberta:



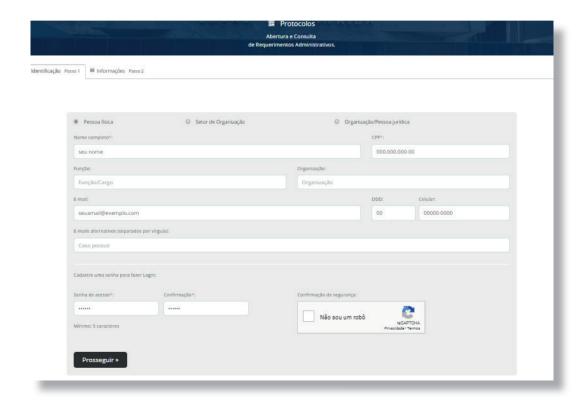
Existem diversas opções de entrada no sistema, entre eles estão via e-mail, CPF/CNPJ e até mesmo redes sociais, quando habilitado pela Instituição. Nesse caso iremos realizar um cadastro utilizando um endereço de e-mail:



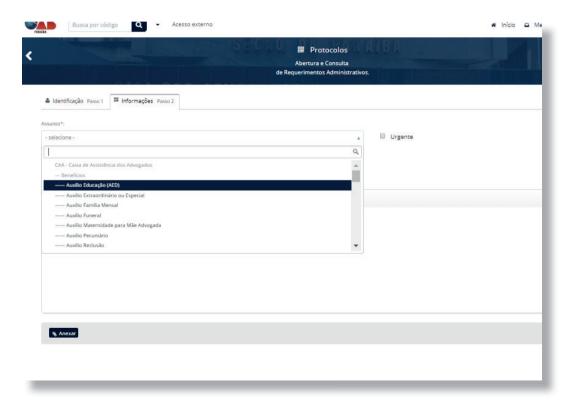
Após preencher o seu endereço de e-mail no campo correspondente, basta clicar em "Prosseguir" e uma nova tela pedindo mais informações do cadastro irá surgir:



Preencha os seus dados corretamente e no fim da página clique em "Prosseguir" novamente:

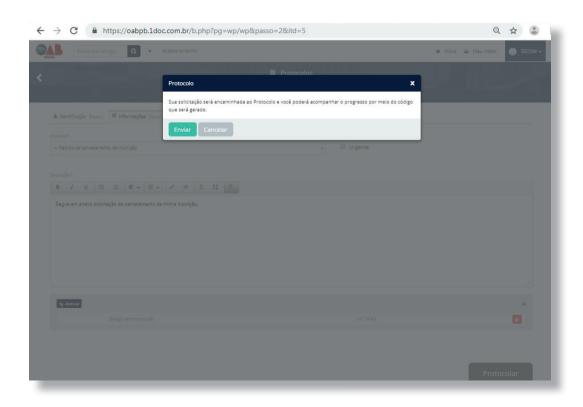


A próxima etapa é selecionar o "Assunto" adequado e preencher o protocolo de acordo com as suas necessidades.



Caso seja necessário incluir algum documento ao seu requerimento, eles podem ser anexados utilizando o botão "Anexar", logo abaixo do campo de Descrição.

Após preencher o protocolo, basta clicar no botão "Protocolar" e então o seu protocolo já terá sido encaminhado para a OAB-PB.



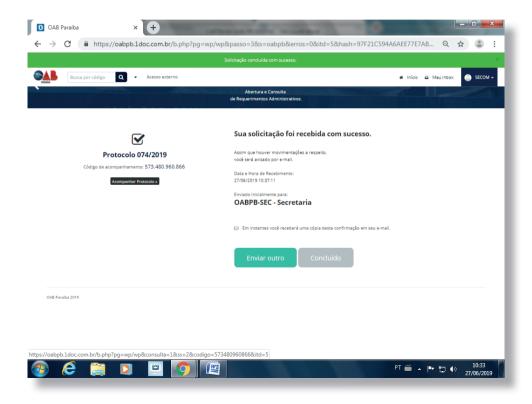




## Consultando um Protocolo ou Atendimento utilizando o código de rastreamento

Após o registro de um Protocolo ou Atendimento na plataforma 1Doc, será gerado um Código de acompanhamento (12 dígitos numéricos), além da numeração sequencial da OAB-PB.

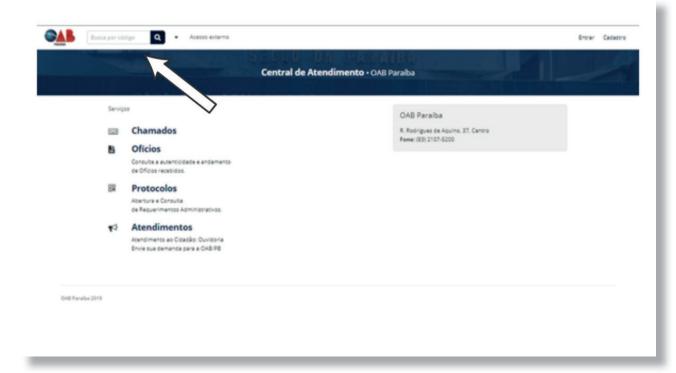
Se o registro for feito através da Central de Atendimento, o Código de acompanhamento é exibido logo após a confirmação do envio:



**S**OAB OAB OBJECTAL

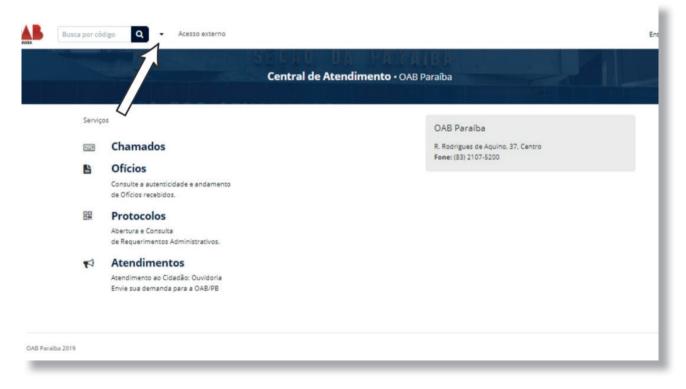
De posse do código de acompanhamento, será possível verificar o andamento de forma direta, sem necessidade de identificação por login e senha, digitando este código no campo "Busca por código" na Central de Atendimento (vide foto abaixo).

A opção de acesso utilizando o código de acompanhamento não permite que o advogado e a advogada interajam com a OAB-PB, exibindo as informações somente para leitura.

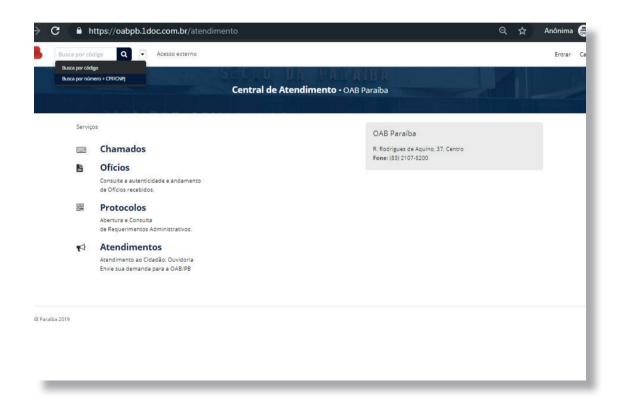


# Consultando um Protocolo ou Atendimento utilizando o número, ano e CPF/CNPJ do requerente.

É possível também consultar o andamento de um Protocolo ou Atendimento utilizando o número e o documento de identificação do requerente (CPF/CNPJ). Para isto, basta alterar o modo de consulta para Busca por número + CPF/CNPJ, clicando na seta ao lado do campo de busca, como na imagem abaixo:

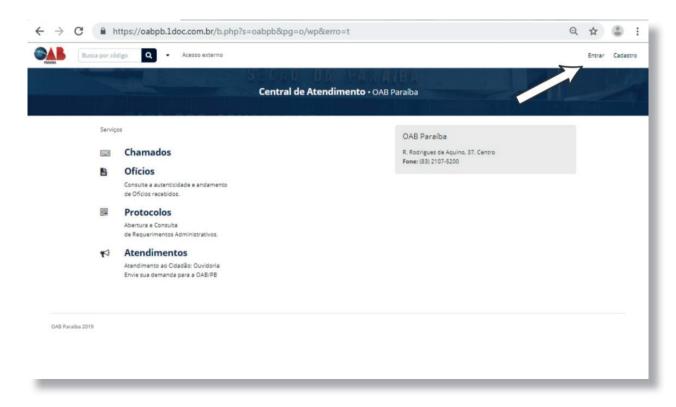


Então, serão exibidos os campos para preenchimento da busca, como na imagem abaixo.



## Consultando todos os Protocolos e Atendimentos de forma identificada

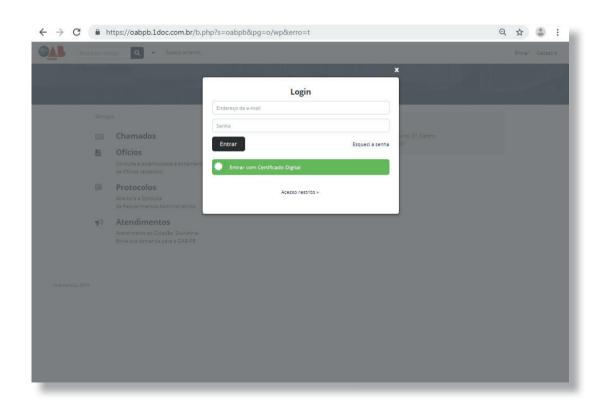
Para consultar todos seus Protocolos e Atendimentos de forma centralizada, basta entrar na Central de Atendimento utilizando a forma de identificação escolhida através do link "Entrar" (canto superior direito):



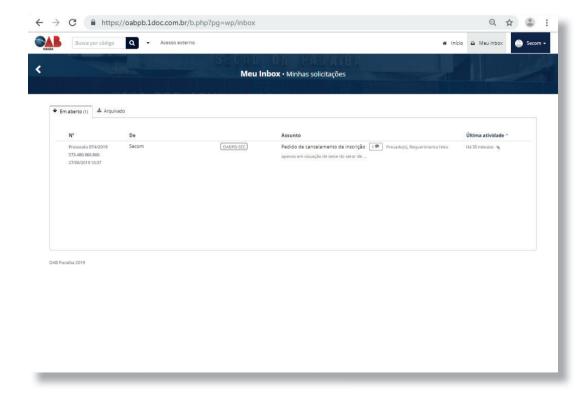
## Entre estas opções estão:

## A) LOGIN E SENHA DO 1DOC

## B) Certificado Digital (e-CPF/CNPJ);



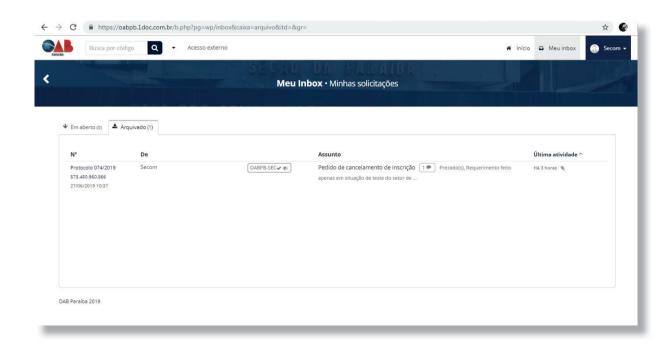
Após a correta identificação, acesse a Meu Inbox para verificar todos os documentos em andamento:



Nesta tela é possível também consultar os Protocolos e Atendimentos já arquivados pelo órgão.

Utilizando a opção de consulta identificada, é possível interagir com a OAB-PB, anexando informações complementares ou respondendo a eventuais questionamentos realizados.

Caso você escolha a opção "Anônimo" você não poderá ser contactado no caso de informações incompletas ou resoluções.



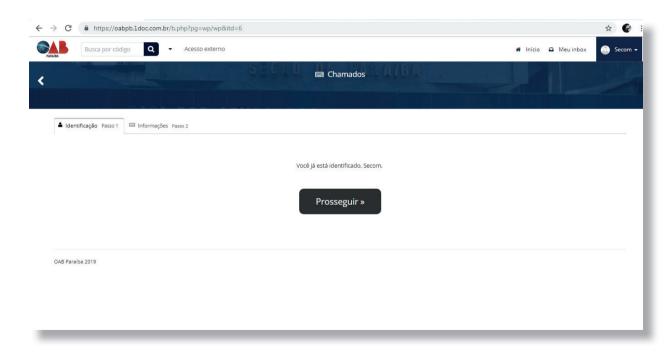




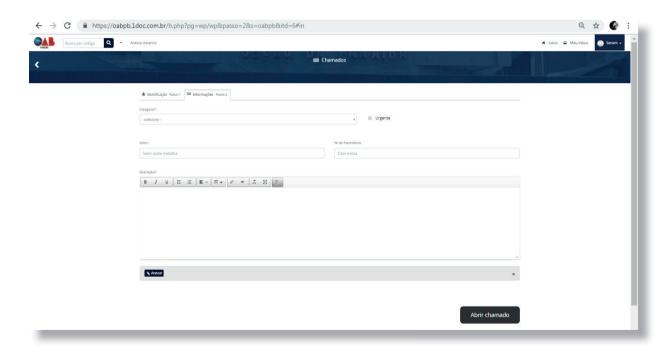
### **Entre na Central de Atendimento**

Após realizar o login corretamente, a tela de inicio do sistema mostra todos os serviços que você pode realizar. Para abrir um chamado, basta clicar no botão "Chamados".

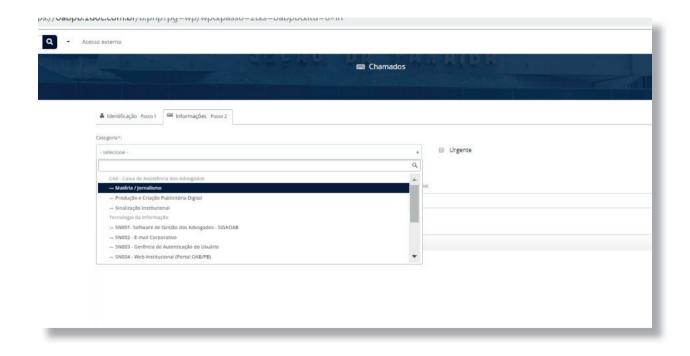
Então, a seguinte tela será aberta:



Basta clicar em "Prosseguir" e uma nova tela irá surgir:



A próxima etapa é selecionar a "Categoria" adequada e preencher o chamado de acordo com as normas indicadas:



A próxima etapa é selecionar a "Categoria" adequada e preencher o chamado de acordo com as normas indicadas:

Após preencher o chamado, basta clicar no botão "Abrir chamado" e então o seu chamado já terá sido encaminhado para a OAB-PB.

Carry per stronge Q	* Association	# No. 4 No. to Co.
•	SE Chenadus	
	# changes in the control of the cont	,
javascriptvoid(II)		Alarir chamado

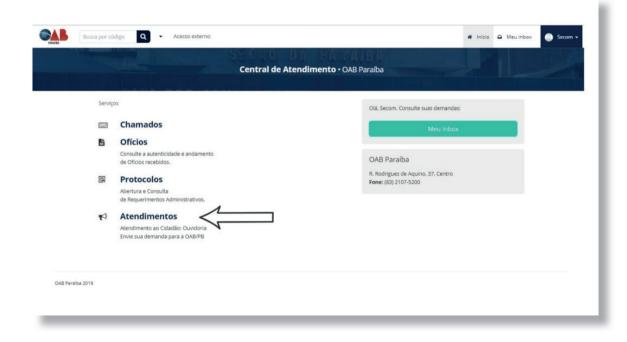




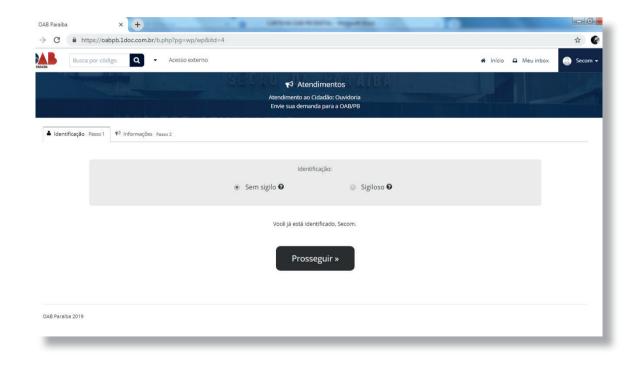


### Entre na Central de Atendimento

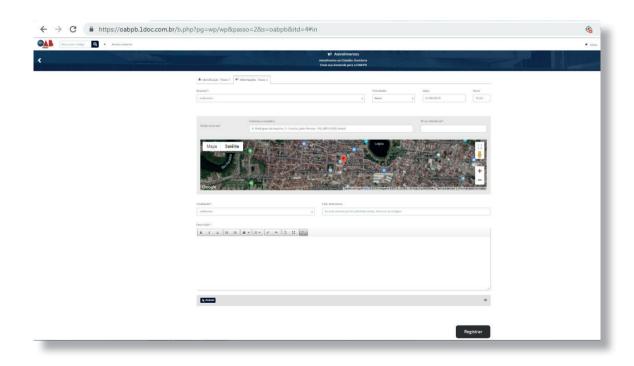
Entre na Central de Atendimento Após efetuar o login corretamente, a tela de inicio do sistema mostra todos os serviços que você pode realizar. Para abrir um atendimento online, basta clicar no botão "ATENDIMENTOS"



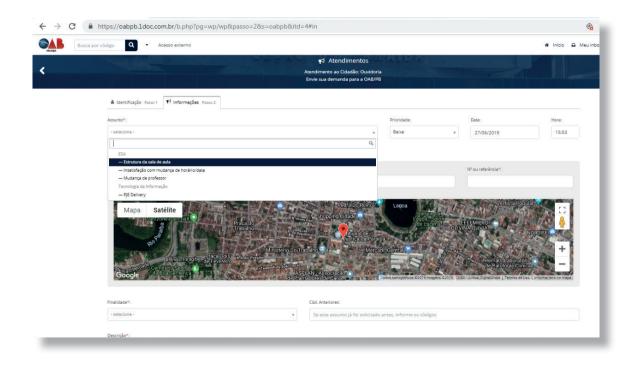
## Então, a seguinte tela será aberta:



Basta escolher entre "Sem sigilo" ou "Sigiloso", clicar em "Prosseguir" e uma nova tela irá surgir:



A próxima etapa é selecionar o "Assunto" adequado e preencher os campos de acordo com suas necessidades:



É necessário incluir a finalidade da solicitação no campo descrito abaixo (vide foto).

Após preencher os campos corretamente, basta clicar no botão "Registrar" e então o seu atendimento já terá sido encaminhado para a OAB-PB.





