

# REGULAMENTO

PROJETO “MEU PRIMEIRO ESCRITÓRIO”

**AUDIÊNCIA TELEPRESENCIAL**

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO**

## 1 FINALIDADE

Disponibilizar uma sala para uso profissional do Advogado de forma a dar condições para a realização de AUDIÊNCIAS TELEPRESENCIAIS.

## 2 FACILIDADES

A sala para a realização de AUDIÊNCIAS TELEPRESENCIAIS é para uso individual, ou com o Cliente, equipadas com recursos de informática e toda a infraestrutura de apoio ao Advogado, tais como computadores, webcam, impressoras e pessoal de secretaria.

## 3 QUEM PODE USAR

Podem fazer uso da sala para a realização de AUDIÊNCIAS TELEPRESENCIAIS, desde que existam vagas disponíveis, e com prévio agendamento, os **Advogados e Estagiários inscritos na OAB SANTOS** e que se encontrem em dia com o pagamento das anuidades; bem como com as demais taxas cobradas pela Entidade.

§1º - Cada Advogado terá direito ao uso da sala para a realização de AUDIÊNCIAS TELEPRESENCIAIS por até 04 (quatro) horas semanais, ao custo **de R\$ 10,00 (dez reais)** por hora utilizada, e sempre de acordo com a disponibilidade de vagas.

**Advogados e Estagiários NÃO inscritos na OAB SANTOS**, terão direito ao uso da sala para a realização de AUDIÊNCIAS TELEPRESENCIAIS por até 04 (quatro) horas semanais, ao custo de **R\$ 20,00 (vinte reais)** por hora utilizada, e sempre de acordo com a disponibilidade de vagas.

## 4 QUANDO UTILIZAR

O Advogado deve, previamente, contatar a secretaria através do email [ecompartilhado@oabsantos.org.br](mailto:ecompartilhado@oabsantos.org.br), verificando a disponibilidade da sala para a realização de AUDIÊNCIAS TELEPRESENCIAIS, dia e horário e então, se for o caso, registrar seu agendamento.

Posteriormente, o Advogado deve informar ao seu Cliente o dia, a hora e o endereço para o atendimento.

### É vedado ao Advogado:

**A** Fornecer o telefone da OAB SANTOS ao seu Cliente.

**B** Incluir em qualquer documento (petições, procurações, cartão de visita, etc.) o endereço e/ou telefones da OAB SANTOS como sendo seu endereço profissional ou de correspondência ou de contato.

**C** Utilizar a sala para a realização de AUDIÊNCIAS TELEPRESENCIAIS para receber qualquer tipo de correspondência dirigida ao Advogado ou aos seus Clientes, seja por meio dos Correios ou ao portador. Eventuais correspondências serão recusadas e devolvidas aos Correios ou ao portador.

**D** Deixar documentos e/ou objetos na secretaria, seja para guarda ou entrega a terceiros.

**E** Utilizar a logomarca da OAB SP ou da OAB SANTOS em qualquer documento de seu uso.

**F** Ao Advogado cadastrado para a utilização da sala para a realização de AUDIÊNCIAS TELEPRESENCIAIS, e no período que dela se utilizar, é terminantemente proibido a realização de qualquer pagamento em espécie, oriundo de processos por ele patrocinados, nas dependências da referida sala ou em quaisquer outras dependências da OAB SANTOS.

## 5 COMO AGENDAR

O agendamento dos Advogados já cadastrados deverá ser feito de acordo com as seguintes regras:

**A** O agendamento só poderá ser efetivado pelo próprio Advogado, pessoalmente, por telefone ou por email ([ecompartilhado@oabsantos.org.br](mailto:ecompartilhado@oabsantos.org.br)), e se forem satisfeitas as seguintes condições:

- 1- Se houver disponibilidade de sala na data e hora desejada, **FICANDO EXCLUSIVAMENTE A CRITÉRIO DA OAB SANTOS A ESCOLHA DA SALA A SER UTILIZADA**, sempre obedecendo a ordem de agendamento, sendo **VEDADA A ESCOLHA DA SALA PELO ADVOGADO**.
- 2- Dentro do horário de funcionamento do Casa da Advocacia e da Cidadania III.
- 3- Se o Advogado estiver em dia com todas as suas obrigações com a OAB SANTOS, inclusive quanto ao pagamento da anuidade do ano corrente.
- 4- O agendamento deverá ser feito com antecedência máxima de 15 (quinze) dias da data desejada para a utilização da sala.

**B** Será permitido o registro de fila de espera, cabendo ao Advogado verificar junto à secretaria se houve desistência de reserva.

**C** A desistência de reserva e o cancelamento do agendamento da sala para a realização de AUDIÊNCIAS TELEPRESENCIAIS, devem ser comunicados previamente a secretaria, sob pena de proibição ao uso pelo prazo de 30 (trinta) dias.

## 6 COMO UTILIZAR

**A** O Advogado deve apresentar-se com antecedência ao horário agendado e efetuar o pagamento previamente da quantia de R\$ 10,00 (dez reais), mediante recibo que lhe será fornecido, ocasião em que será liberado o acesso ao espaço para utilização.

**B** A utilização do espaço será em períodos de hora em hora, a partir das 09 (nove) horas e, tendo em vista a localização das salas, no Centro comercial de Santos, até às 16 (dezesesseis) horas (último período disponível para agendamento), visando garantir a segurança de todos, Advogados, Estagiários, funcionários e população em geral, devendo ser rigorosamente respeitado, obedecendo os agendamentos dos períodos seguintes, realizados por outros usuários. Ressaltamos que o expediente na Casa da Advocacia e da Cidadania III se encerra às 18 horas.

B.1) Excepcionalmente, poderá haver prorrogação de uso do espaço, desde que esteja vago o horário seguinte, devendo ser consultada a secretaria, logo após o término do horário contratado.

**C** Caso necessário, orientar seu Cliente a chegar ao endereço da Casa da Advocacia e da Cidadania III, com 10 (dez) minutos de antecedência.

**D** Durante o período de utilização da sala para a realização de AUDIÊNCIAS TELEPRESENCIAIS o Advogado disponibilizará das seguintes facilidades:

I- Uso de microcomputador com acesso à Internet e webcam.

II- Impressão de documentos.

III- A utilização dessas facilidades está limitada única e exclusivamente ao período de utilização da sala pelo Advogado e dentro das condições definidas neste documento.

**E** Visando conter a disseminação do coronavírus e, em respeito à preservação da saúde de todos, Advogados, Estagiários, funcionários e população em geral, informamos que o espaço disponibilizado para o exercício profissional está reestruturado para lotação de **03 (três) pessoas** por sala.

## **7 USO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO**

**A** As impressões de documentos, contratos e petições, deverão ser comandadas pelo Advogado a partir do microcomputador instalado na sala durante sua utilização.

**B** A quantidade de folhas impressas está limitada a 06 (seis) por dia; sendo que, após este limite a diferença será cobrada ao preço de uma cópia reprográfica por página impressa, conforme valor usado pela OAB para este serviço.

B.1) É vedado ao Advogado solicitar impressão de documentos fora do horário em que está utilizando a sala e em outro local que não seja a sala de utilização, em especial na secretaria.

## **8 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**A** As disposições constantes deste Regulamento entram em vigor a partir de sua publicação nos meios de comunicação da OAB SANTOS.

**B** O descumprimento de qualquer das normas aqui estabelecidas sujeitará o infrator, além das eventuais multas previstas, às penas de advertência, suspensão e cancelamento da inscrição, aplicadas pela Diretoria da OAB SANTOS.

Elaboração: Santos, 28 de julho de 2020.  
Atualização: Santos, 02 de fevereiro de 2022.