

REGULAMENTO

PROJETO “MEU PRIMEIRO ESCRITÓRIO”

ESCRITÓRIO COMPARTILHADO

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

1 FINALIDADE

Disponibilizar um escritório para uso profissional do Advogado de forma a dar condições de iniciar e fixar-se no exercício da atividade.

2 FACILIDADES

O ESCRITÓRIO COMPARTILHADO é composto de salas para uso individual equipadas com recursos de informática e toda a infraestrutura de apoio ao Advogado, tais como computadores, impressoras e pessoal de secretaria.

3 QUEM PODE USAR

Podem fazer uso do ESCRITÓRIO COMPARTILHADO, 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 do ESCRITÓRIO COMPARTILHADO 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 do ESCRITÓRIO COMPARTILHADO 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 do ESCRITÓRIO COMPARTILHADO, através do email secretaria.geral@oabsantos.org.br, verificando a disponibilidade de sala, 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 do ESCRITÓRIO COMPARTILHADO 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 o ESCRITÓRIO COMPARTILHADO para receber qualquer tipo de correspondência dirigida ao Advogado ou aos seus Clientes, seja por meio dos Correios ou ao portador.

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



Subseção
Santos



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

F Ao Advogado cadastrado no ESCRITÓRIO COMPARTILHADO, e no período que dele se utilizar, é terminantemente proibido a realização de qualquer pagamento em espécie, oriundo de processos por ele patrocinados, nas dependências do ESCRITÓRIO COMPARTILHADO 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 (secretaria.geral@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 ESCRITÓRIO COMPARTILHADO.
- 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 do ESCRITÓRIO COMPARTILHADO.

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

C A desistência de reserva e o cancelamento do agendamento devem ser comunicados previamente ao ESCRITÓRIO COMPARTILHADO, 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 O horário de uso deve ser rigorosamente respeitado, tendo em vista o agendamento dos horários seguintes, por outros usuários.

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

C Orientar seu Cliente a chegar ao endereço do ESCRITÓRIO COMPARTILHADO com 10 (dez) minutos de antecedência.

D Durante o período de utilização o Advogado disponibilizará das seguintes facilidades:

I- Uso de microcomputador com acesso à Internet e editor de texto.

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 O Advogado poderá trazer ao ESCRITÓRIO COMPARTILHADO o seu próprio computador (notebook, netbook, tablete e/ou similar), conectando-o à rede wireless (sem fio) mediante senha de segurança; sendo responsável único e exclusivo por quaisquer danos

que o referido equipamento possa causar aos serviços e instalações da OAB SANTOS, bem como aos demais usuários e ainda, ao seu próprio aparelho, devendo-se certificar acerca da voltagem e compatibilidade de uso; não havendo direito a qualquer indenização por danos, furtos, roubos ou extravio de seus aparelhos quando estiver no interior das instalações da OAB SANTOS.

F 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 do ESCRITÓRIO COMPARTILHADO.

8 DISPOSIÇÕES GERAIS

A As disposições constantes deste Manual entram em vigor a partir de 01 de março de 2013.

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, 01 de março de 2013.
Atualização: Santos, 13 de outubro de 2021.