

REGULAMENTO

PROJETO "MEU PRIMEIRO ESCRITÓRIO" **AUDIÊNCIA TELEPRESENCIAL E ESCRITÓRIO COMPARTILHADO** MANUAL DE UTILIZAÇÃO

1. FINALIDADE

Disponibilizar uma sala para uso profissional do Advogado de forma a dar condições para a realização de **AUDIÊNCIAS TELEPRESENCIAIS E REUNIÕES NO ESCRITÓRIO COMPARTILHADO**.

2. FACILIDADES

A sala para a realização de **AUDIÊNCIAS TELEPRESENCIAIS e ESCRITÓRIO COMPARTILHADO** 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.

A OAB SANTOS, não dispõe de fones de ouvido, caso necessite o usuário deverá providencia-lo.

3. QUEM PODE USAR

Podem fazer uso da sala, desde que existam vagas disponíveis, e com prévio agendamento, os **Advogados e Estagiários inscritos na OAB SANTOS** e que se encontrem **ADIMPLENTES** de suas 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 e de ESCRITÓRIO COMPARTILHADO**, ao custo de **R\$ 10,00 (dez reais)** por hora de uso, e sempre de acordo com a disponibilidade de vagas.

Advogados e Estagiários NÃO inscritos na OAB SANTOS, terão direito ao uso das salas, ao custo de **R\$ 20,00 (vinte reais)** por hora uso, e sempre de acordo com a disponibilidade de vagas.

4. PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DAS SALAS

O Advogado(a) deve previamente, acessar o site da OAB Santos, clicar na aba referente ao serviço desejado e realizar o preenchimento de sua solicitação ou através do link [Agendamento de Escritório Compartilhado ou Sala de Audiência Tele Presencial](#), escolhendo o horário e o dia desejado e então, se for o caso, registrar seu agendamento.

Posteriormente, o Advogado(a) 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 alguma das salas 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 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:

O agendamento só poderá ser efetivado pelo próprio Advogado, pelo link [Agendamento de Escritório Compartilhado ou Sala de Audiência Tele Presencial](#), pelo email (ecompartilhado@oabsantos.org.br), por telefone ou pessoalmente e se forem satisfeitas as seguintes condições:



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**.

Dentro do horário de funcionamento, que é das 09h00 às 16h00, lembrando que o encerramento das atividades da Casa da Advocacia e da Cidadania III, é às 18h00.

Se o Advogado estiver em dia com todas as suas obrigações, junto à OAB SANTOS, inclusive quanto ao ano corrente.

O agendamento deverá ser feito com antecedência máxima de 15 (quinze) dias da data desejada para a utilização da sala.

A. A desistência/cancelamento do agendamento da sala, devem ser efetuados através do mesmo link recebido no e-mail ao ter agendado o horário ou entrando em contato 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.

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.

A cobrança do horário prorrogado, será feita na mesma proporção do valor da taxa e da seguinte forma:

- >Até 10 minutos, não haverá cobrança;
- >Até 15 minutos, R\$2,50;
- >Até 30 minutos, R\$5,00;
- >Até 45 minutos, R\$7,50;
- >Até 1 hora, R\$10,00;

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 das salas o Advogado disponibilizará das seguintes facilidades:

Uso de microcomputador com acesso à Internet e webcam.
Impressão de documentos.

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 Por se tratar de um ambiente compartilhado, os usuários deverão prezar pelo bom senso e o respeito mútuo durante a utilização do espaço.

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) gratuitamente 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, 04 de junho de 2024.