



## ESCRITÓRIO COMPARTILHADO

### MANUAL DE UTILIZAÇÃO

#### 1. FINALIDADE

Disponibilizar um local físico - Escritório Compartilhado, para uso profissional do Advogado, de forma a dar condições de iniciar e fixar-se no mercado de trabalho, bem como ao Advogado que, por condições alheias à sua vontade, não puder utilizar-se de escritório próprio. Este projeto não possui qualquer finalidade mercantil e vínculo com a atuação profissional do Advogado.

#### 2. FACILIDADES

O Escritório Compartilhado é composto de salas para uso do Advogado e sala de reunião, equipadas com recursos de informática e comunicações e toda a infraestrutura de apoio ao Advogado, tais como computadores, impressoras, telefone, ar-condicionado, sala de espera e um(a) atendente.

#### 3. QUEM PODE USAR

Podem fazer uso do Escritório Compartilhado, desde que haja vagas disponíveis e com prévio agendamento de no máximo 15 dias, os Advogados inscritos na OAB/SP que se encontrem em dia com o pagamento das anuidades e taxas cobradas pela entidade.

#### 4. QUANDO UTILIZAR

O Advogado cadastrado deve previamente contatar a secretaria do Escritório Compartilhado, via telefone, pelo número (19) 3523-5888, ou pessoalmente, verificar a disponibilidade de sala, dia e horário, e então registrar seu agendamento, sendo de sua responsabilidade informar ao cliente o dia, a hora e o endereço de 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 os telefones do Escritório Compartilhado como 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, de clientes ou de terceiros. Eventuais correspondências serão recusadas e devolvidas aos correios ou ao portador.
- d) Deixar documentos e/ou objetos na Secretaria do Escritório Compartilhado, seja para guarda ou entrega a terceiros.
- e) Utilizar a logomarca da OAB/SP em qualquer documento de seu uso.

## 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 ou por telefone, e se forem satisfeitas as seguintes condições:
  - a.1) Se houver disponibilidade de sala na data e hora desejada, vedada a escolha de sala pelo Advogado.
  - a.2) Dentro do horário de funcionamento do Escritório Compartilhado, que se compreenderá das 8:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas, de segunda à sexta-feira, considerando apenas os dias úteis.
  - a.3) Se o Advogado estiver em dia com suas obrigações com a OAB/SP, inclusive quanto ao pagamento da anuidade.
- b) O agendamento deverá ser feito com antecedência máxima de 15 dias da data desejada para utilização do Escritório Compartilhado.
- c) A utilização do Escritório Compartilhado está limitada, por Advogado, a uma vez por dia, por um período máximo de 1 (uma) hora, vedada a prorrogação.
- d) Será permitido o registro de fila de espera, cabendo ao Advogado verificar junto à secretaria do Escritório Compartilhado se houve desistência de reserva.
- e) A desistência da reserva e o cancelamento do agendamento devem ser comunicados previamente, em até 2 (duas) horas, ao Escritório Compartilhado, sob pena de pagamento de uma taxa de R\$ 30,00 (trinta reais). O não pagamento da taxa impedirá o uso do espaço até que a dívida seja quitada.



## 6. COMO UTILIZAR

- a) O Advogado deve apresentar-se e orientar seu cliente a chegar ao endereço do Escritório Compartilhado com 10 minutos de antecedência.
- b) A tolerância de atraso para utilização da sala agendada é de 20 (vinte) minutos, quando será liberada para outra destinação. O tempo gasto na tolerância será deduzido da hora do agendamento.
- c) Durante o período de utilização o Advogado disporá das seguintes facilidades:
  - c.1) uso de microcomputador com acesso à internet e editor de texto;
  - c.2) impressão de documentos;
  - c.3) digitalização de documentos.
- d) A utilização dessas facilidades está limitada única e exclusivamente ao período de utilização da sala pelo Advogado e dentro das condições definidas neste documento.

## 7. USO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO

- a. As impressões deverão ser comandadas pelo Advogado a partir do microcomputador instalado na sala durante sua utilização.
- b. A quantidade de folhas impressas está limitada a 5 (cinco) por dia, sendo que, as impressões excedentes serão cobradas de acordo com a tabela praticada pela OAB-Rio Claro/SP.
- c. 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 em utilização.

## 8. USO DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO

- a. As digitalizações deverão ser realizadas pelos funcionários e deve ser solicitada pelo Advogado a Secretaria durante a utilização da sala.
- b. A quantidade de folhas a serem digitalizadas está limitada a 5 (cinco) por período de utilização, sendo que, as digitalizações excedentes serão cobradas de acordo com a tabela praticada pela OAB-Rio Claro/SP.
- c. É vedado ao Advogado solicitar digitalização fora do horário em que estiver utilizando a sala e em outro local que não seja a sala em utilização.



9.

## 10. USO DA INTERNET

- a. É vedado o acesso à internet para uso alheio ao atendimento pelo Advogado ao seu cliente, em especial o uso para divertimento, chats e sites de relacionamento.
- b. A OAB-Rio Claro não se responsabilizará no caso de sistema inoperante da internet.

## 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- a. O Advogado poderá utilizar-se do seu próprio computador, no caso, *notebook*.
- b. Poderão ocorrer interrupções nos agendamentos mediante caso fortuito e força maior, ocasião que os Advogados serão previamente informados, e aos Advogados já agendados será indicado outro local para atendimento.
- c. Cada Advogado é responsável pela retirada do lixo produzido durante sua permanência na sala utilizada, entregando esta limpa e apta para utilização de outro Advogado.
- d. No caso de utilização de telefone pessoal, deverá se manter o bom senso quanto à altura da voz e campainha para que não prejudique o andamento do trabalho de outras salas.
- e. É vedado o uso das salas e ambientes do Escritório Compartilhado para lanches e refeições.
- f. A OAB não se responsabilizará por objetos pessoais esquecidos/deixados na sala utilizada.

Eventual dúvida ou divergência não abrangida por estes termos será objeto de deliberação em conjunto com a Diretoria da OAB-Rio Claro/SP e coordenação do Escritório Compartilhado.

Presidente: MOZART GRAMISCELLI FERREIRA  
Vice-Presidente: PAULO SÉRGIO DEMARCHI “in memoriam”  
Secretária-Geral: IONITA DE OLIVEIRA KRUGNER  
Secretária-Geral Adjunta: MAIRA FERNANDA BENTO BELTRAME  
Tesoureiro: JERSER ROBERTO HOHNE  
Coordenadora: CARLA FERNANDA BORDIN LORA  
Coordenadora: KELLY DA TRINDADE NEVES PRESTES