

ESCRITÓRIO COMPARTILHADO

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

1 FINALIDADE

Disponibilizar um escritório para uso profissional e gratuito ao Advogado de forma a dar condições de iniciar e fixar-se no exercício da atividade, e não para substituir o esforço individual dos advogados para a montagem do seu próprio escritório.

2 FACILIDADES

O Escritório Compartilhado é composto de salas para uso individual e salas de reunião equipadas com recursos de informática e comunicações e toda a infra-estrutura de apoio ao Advogado, tais como computadores, impressora, scanner, telefone e pessoal de secretaria.

3 QUEM PODE USAR

Podem fazer uso do Escritório compartilhado, desde que haja vagas disponíveis e com prévio agendamento, os Advogados inscritos na OAB/RJ que se encontrem em dia com o pagamento das anuidades e taxas cobradas pela entidade.

4 QUANDO UTILIZAR

O Advogado deve previamente contatar a secretaria do Escritório Compartilhado, verificar a disponibilidade de sala, dia e horário e então, se for o caso, registrar seu agendamento.

Posteriormente deve informar a seu cliente o dia, a hora e o endereço para 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 da OAB/RJ 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/RJ 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/RJ. Obs: O descumprimento da proibição aludida no item 04 letra "f" importará na perda do direito à utilização dos serviços do Escritório Compartilhado.
- g) Entrar nas salas sem autorização da secretaria.

5 COMO AGENDAR

O agendamento das salas 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 da mesma pelo Advogado.
 - a.2) Dentro do horário de funcionamento do Escritório Compartilhado.
 - a.3) Se o Advogado estiver em dia com suas obrigações com a OAB/RJ.
- 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 no máximo 2 (duas) vezes por semana, por um período máximo de 2 (duas) horas para cada dia, vedada a prorrogação.
- d) Não é permitido o agendamento por 4 (quatro) horas no mesmo dia.
- e) Será permitido o registro de fila de espera, cabendo ao Advogado verificar junto à secretaria do Escritório Compartilhado se houve desistência de reserva.
- f) A desistência da reserva e o cancelamento do agendamento devem ser comunicados previamente ao Escritório Compartilhado.

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 30 (trinta) minutos findos os quais a sala será liberada para outra destinação, deduzindo-se o tempo gasto na tolerância.
- c) Durante a o período de utilização o Advogado disporá das seguintes facilidades:
 - c.1) Uso de microcomputador com acesso a internet, editor de texto e os programas do peticionamento eletrônico.
 - c.2) Impressão de documentos
 - c.3) Digitalização de documentos
 - c.4) Fazer e receber ligações telefônicas
- 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 TELEFONE

- a) As ligações serão feitas e atendidas pela Secretaria do Escritório Compartilhado por solicitação do Advogado e somente enquanto ele estiver usando a sala.
- b) As ligações deverão ser solicitadas pelo Advogado à Secretaria do Escritório Compartilhado e serão atendidas dentro das seguintes limitações:
 - a. Máximo de 3 (três) ligações por dia somente para telefones fixos com o mesmo código DDD do Escritório Compartilhado.
 - b. Ligações para outras áreas DDD somente serão feitas a cobrar.
 - c. A duração de cada ligação está limitada a 10 (dez) minutos.
 - d. Não poderão ser feitas ligações para celulares.
- c) É vedado ao Advogado realizar ou receber ligações telefônicas fora do horário em que esteja utilizando a sala e em outro local que não seja a sala em utilização, em especial na Secretaria do Escritório Compartilhado.

8 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 10 (dez) por dia.
- c. É vedado ao Advogado solicitar impressão de documentos fora do horário em que esteja utilizando a sala e em outro local que não seja a sala em utilização, em especial na Secretaria do Escritório Compartilhado.
- d. Será cobrado o valor de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por folha impressa, excedente à 10 (dez) folhas diárias a que o advogado tem direito.

9 USO DO SERVIÇO DE SCANNER

- a. A digitalização de documentos deve ser solicitada pelo Advogado a Secretaria durante a utilização da sala.
- b. A digitalização de documentos está limitada a 50 (cinquenta) páginas por dia de utilização.
- c. Os documentos para digitalização deveram ser exclusivamente em papel, no formato A4.
- d. É vedado ao Advogado solicitar a digitalização de documentos fora do horário em que estiver utilizando a sala.

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.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

- a. As disposições constantes deste manual entram em vigor a partir de 1º de agosto de 2019.
- b. O descumprimento de qualquer das normas aqui estabelecidas sujeitará o infrator, às penas de advertência e suspensão ao direito de utilização, aplicadas pela Diretoria da OAB/RJ.