

ESCRITÓRIO COMPARTILHADO “ NOSSO ESCRITÓRIO”

1. Considerações iniciais

O Projeto “Nosso Escritório” tem por objetivo oferecer aos advogados um espaço para uso profissional e gratuito, de forma a possibilitar o exercício da atividade profissional.

2. Estrutura

O Escritório Compartilhado da Sede da OAB Campina Grande(PB) estrutura completa, com sala de reuniões, desktop, impressora, scanner, tv, mesa para atendimento, ambiente adequado para realização de audiência virtual, banheiros e recepção.

3. Utilização do Espaço

Podem fazer uso do Escritório compartilhado os Advogados regularmente inscritos na OAB, habilitados ao exercício da advocacia.

O Advogado que desejar fazer uso do escritório compartilhado deverá preencher um cadastro no site da OAB-CG e agendar dia e horário de acordo com a disponibilidade do espaço desejado. É de responsabilidade do Advogado, qualquer informação a ser repassada ao cliente.

4. É vedado ao Advogado:

- a) Fornecer o telefone do Escritório Compartilhado ao seu cliente como contato profissional;
- b) Incluir em qualquer documento (petições, procurações, cartão de visita, etc.) o endereço físico ou eletrônico, email e/ ou os telefones do Escritório Compartilhado ou da OAB/CG como seu endereço profissional, de contato ou para receber correspondência, citação ou intimação;
- 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 nas dependências do “ Nosso Escritório” e/ou com os colaboradores do escritório, seja para guarda ou entrega a terceiros;
- e) Utilizar a logomarca da OAB/CG Em qualquer documento de seu uso;
- f) Fazer qualquer tipo de alteração ou modificação nos programas e/ou máquinas do “Nosso Escritório”. Eventuais problemas no funcionamento devem ser imediatamente reportados ao colaborador responsável;

g) É vedado, ainda, ao advogado, salvar arquivos e/ou documentos no computador do “nosso escritório”, sendo de sua exclusiva responsabilidade o sigilo dos referidos documentos e arquivos;

5. Regras de Agendamento:

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

a) O agendamento será efetivado pelo Advogado no site da OAB/CG – <https://oabcampinagrande.com.br>, de acordo com a disponibilidade de sala na data e hora desejada e durante o horário de funcionamento do “Nosso Escritório”, que será de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda-feira a sexta-feira.

b) O agendamento deverá ser feito com **ANTECEDÊNCIA MÁXIMA** de 15 (quinze dias) da data desejada para utilização do escritório compartilhado; o agendamento estará condicionado a disponibilidade de horário na plataforma.

c) As salas do Escritório Compartilhado são destinadas para uso profissional, e sua utilização está limitada por Advogado, a no máximo 2 (duas) vezes por semana, por um período máximo de 1h e 30m (uma hora e meia) para cada dia, vedada a prorrogação;

d) Em caso de desistência, o Advogado deverá informar o cancelamento no site, a fim de que o horário seja disponibilizado para outro colega;

e) A desistência da reserva e/ou cancelamento do agendamento devem ser comunicados com antecedência mínima de 2 (duas) horas, e reservas para o primeiro horário do dia, devem ser cancelados até as 17h30 do dia anterior, sob penalidade de congelamento na utilização das salas de reuniões durante 15 (quinze dias) dias corridos;

f) Para a devida ocupação da sala dentro do horário agendado e previsto, será tolerado um atraso máximo de 20 minutos, decorridos os quais, sem o comparecimento do advogado responsável pelo agendamento, nem apresentação de justificativa para o atraso, será considerado como “desistência” e o espaço poderá ser liberado para outros fins;

g) Havendo ocorrência do caso acima (f) o advogado ficará sujeito as mesmas penalidades previstas no item e.

6. Regras de Utilização:

a) O Advogado é responsável pelo cumprimento dos horários de seu cliente e testemunhas, se for o caso.

b) A utilização das 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

O Advogado disporá de impressora no local, limitada a 10 (dez) impressões por horário de utilização;

As impressões deverão ser comandadas pelo Advogado a partir do microcomputador que estiver utilizando e no horário agendado para sua utilização;

8. Regras para o uso da Internet

É vedado o acesso à internet para uso alheio ao exercício da profissão e/ou atendimento pelo Advogado ao seu cliente.

9. Disposições Gerais

O descumprimento de qualquer das normas aqui estabelecidas sujeitará o infrator, a eventuais advertências e suspensão de utilização do espaço.

A OAB-CG não se responsabiliza por quaisquer atos, acordos ou contratos celebrados pelos usuários, limitando-se, apenas, a ceder o espaço para utilização de Advogados;

A OAB-CG não se responsabiliza por quaisquer atrasos relacionados à realização de audiências, sendo de total responsabilidade do Advogado as informações prestadas durante o agendamento.