

## ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – 8ª SUBSEÇÃO DA OAB/MG SUBSEÇÃO CARATINGA – ESCRITÓRIO COMPARTILHADO

Atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 9h às 18h  
Rua João Pinheiro, nº 252, Centro – Caratinga/MG – (33) 3321-3152

### Manual de Utilização

#### 1) FINALIDADE

Disponibilizar um Escritório para uso profissional e gratuito do Advogado de forma a dar condições de iniciar e fixar-se no exercício da atividade. O Escritório Compartilhado tem a finalidade exclusiva para atendimento de advogados a seus clientes.

#### 2) FACILIDADES

O Escritório Compartilhado é composto de salas para uso individual, equipadas com Recursos de informática e comunicações e toda a infraestrutura de apoio ao Advogado, tais como computadores, impressoras, telefone e pessoal de secretaria.

#### 3) QUEM PODE USAR

Os Advogados adimplentes, inscritos na OAB/MG, podem fazer uso do Escritório compartilhado, desde que haja vagas disponíveis e com prévio agendamento.

#### 4) QUANDO UTILIZAR

O Advogado deve acessar o site do Escritório Compartilhado (<http://agenda.caamg.com.br/>), 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 endereço para atendimento.

**É vedado** ao Advogado:

- a) Fornecer o telefone do Escritório Compartilhado a seu cliente.
- b) Incluir em qualquer documento (petições, procurações, cartão de visita, etc.) o endereço e/ou os telefones da OAB/MG Subseção Caratinga como seu endereço profissional, 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/MG Subseção Caratinga em qualquer documento de seu uso particular.
- f) É terminantemente proibida 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/MG Subseção Caratinga.

#### 5) COMO AGENDAR

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

- a) O agendamento somente poderá ser efetivado pelo próprio Advogado se forem satisfeitas as seguintes condições:
  - I. Se houver disponibilidade de sala na data e hora desejada, vedada a escolha da mesma pelo Advogado.
  - II. Dentro do horário de funcionamento do Escritório Compartilhado.
  - III. O Advogado deve estar adimplente com suas anuidades.
- b) O agendamento deverá ser feito com antecedência máxima de 15 dias e mínima de 24 horas da data desejada para utilização do Escritório Compartilhado.
- c) A utilização do Escritório Compartilhado está limitada, por Advogado, a no máximo 2 (duas) horas por dia e por um período máximo de 4(quatro) horas por semana, sendo 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.

## 6) REGRAS

A desistência da reserva e o cancelamento do agendamento devem ser comunicados previamente ao Escritório Compartilhado, no prazo mínimo de 2 horas do horário agendado.

No caso do descumprimento de qualquer uma das cláusulas e obrigações contidas neste item, o infrator receberá uma advertência, e, em caso de reincidência, e o não comparecimento sem que haja o cancelamento prévio via site ou telefone dentro do período de 30 dias, ocorrerá a suspensão do direito de uso pelo prazo de 07 (sete) dias corridos.

## 7) 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 o período de utilização, o Advogado disporá das seguintes facilidades:
  - I - Uso de microcomputador com acesso internet e editor de texto.
  - II - Impressão de documentos.
  - III - Fazer 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.

## 8) USO DO SERVIÇOS DO TELEFONE

- a) As ligações serão feitas 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:
  - I - Máximo de 3 (três) ligações por dia somente para telefones fixos com o mesmo código DDD do Escritório Compartilhado.
  - II - A duração de cada ligação está limitada a 10 (dez) minutos.
  - III - Não poderão ser feitas ligações para celulares.

- c) É vedado ao Advogado realizar ligações telefônicas fora do horário em que está utilizando a sala e em outro local que não seja a sala em utilização, em especial na Secretaria do Escritório Compartilhado.

#### **9) USO DO SERVIÇOS DE IMPRESSÃO**

- a) As impressões deverão ser comandadas a partir do microcomputador instalado na sala durante sua utilização.
- b) Cada folha impressa, deverá ser paga junto a secretaria do Escritório, no valor da época.
- c) É vedado ao Advogado solicitar impressão de documentos fora do horário em que estiver utilizando a sala e em outro local que não seja a sala em utilização, em especial na secretaria do Escritório Compartilhado.
- d) É obrigatória a apresentação da carteira de advogado para o funcionário(a)/estagiário(a) consultar. Caso não esteja com a carteira, não poderá utilizar a sala.
- e) A OAB não se responsabiliza pelos documentos ou pertences pessoais, como pen drive, notebook, etc. esquecidos nos computadores ou na sala, durante o atendimento.
- f) Todos os documentos salvos no computador serão apagados posteriormente, tendo em vista a realização de rotina de limpeza nas máquinas.

#### **10) USO DA INTERNET**

É vedado o acesso à internet para uso alheio ao atendimento pelo Advogado ao seu cliente, divertimento sociais em especial, o uso para sites indevidos e redes sociais.

O descumprimento de qualquer das normas aqui estabelecidas sujeitará o infrator, além das eventuais multas previstas, as penas de advertência e suspensão, aplicadas pela Diretoria da OAB/MG Subseção Caratinga.