



REGRAS DE USO DO

# ESCRITÓRIO COMPARTILHADO



© 2024 OAB-PR Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção de Paranaguá  
É proibida a reprodução total ou parcial deste material, para qualquer finalidade, sem autorização por escrito da OAB Paranaguá.

## **Gestão 2022/2024**

### **Presidente**

José Antônio Schuller da Cruz

### **Vice-presidente**

Bruno Maidl

### **Secretária Geral**

Nataly Noronha L. da Rosa

### **Secretária Adjunta**

Sibele de S. Silva

### **Tesoureiro**

Nilson Wistuba

### **Conselheiro Estadual**

Paulo Charbub Farah

### **Delegado da Caixa de Assistência dos Advogados do Paraná**

Daniel Araújo Cabral

# 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Num mercado de trabalho competitivo, as incertezas e dificuldades existentes acabam inibindo o jovem advogado e, até mesmo, o advogado mais experiente que se tornou autônomo recentemente, ou aquele que se encontra em trânsito.

A instalação de escritórios de uso compartilhado é uma iniciativa da **Caixa de Assistência dos Advogados do Paraná – CAAPR** que tem como objetivo auxiliar os advogados em suas necessidades profissionais. Estes espaços são exclusivos para uso profissional e gratuito aos advogados paranaenses, com a finalidade de possibilitar o exercício da atividade jurídica.

## 2. ESTRUTURA

A Subseção de Paranaguá conta com **Escritório Compartilhado** em sua **Sede em Paranaguá** e também na **sala da OAB instalada na Justiça do Trabalho**.

### **SEDE - Rua Xavier da Silva, 136 - Tuiuti**

**Horário de Funcionamento:** das 09:00 às 12:00 e 13:30 às 18:00

- 2 salas de reuniões e audiências virtuais (com câmera e headfone);
- 1 sala com 3 estações de trabalho, com três computadores, 1 mesa para notebook e 2 scanners.

### **SALA OAB JT - Rua Manoel Pereira - Palmital**

**Horário de Funcionamento:** das 09:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30

- 2 salas de reuniões e audiências virtuais (com câmera e headfone);
- 1 sala de reunião com mesa para até 6 pessoas;
- 2 estações de trabalho com computador e scanner e 1 impressora central.

### 3. QUEM PODE UTILIZAR?

Podem fazer uso do Escritório compartilhado os Advogados regularmente inscritos na OAB/PR, habilitados ao exercício da advocacia e que estejam em dia com as obrigações perante a entidade e não tenham sofrido penalidade disciplinar, salvo reabilitação.

O Advogado que desejar fazer uso dos escritórios compartilhados deverá preencher um cadastro no site da CAA-PR:

**<https://www.caapr.org.br/escritorios-compartilhados/fichade-inscricao/>** como critério prévio ao atendimento.

Devidamente cadastrado, deverá contatar a secretaria do **ESCRITÓRIO COMPARTILHADO**, em Paranaguá no telefone **3425-2256 (whatsapp)** e agendar dia e horário de acordo com a disponibilidade de sala/estação de trabalho. Posteriormente, o próprio advogado deve informar seu cliente o dia e horário para o atendimento.

### 4. 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 telefones da sede da Subseção e/ou do Escritório Compartilhado, da OAB/PR e/ou da CAA-PR, como seu endereço profissional, de contato ou para receber correspondência;



- 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 da Sede, Escritório Compartilhado, seja para guarda ou entrega a terceiros;
- e) Utilizar a logomarca da **OAB/PR e/ou CAA/PR** em qualquer documento de seu uso;
- f) Fazer qualquer tipo de alteração ou modificação nos programas e/ou máquinas dos Escritórios Compartilhados. Eventuais problemas no funcionamento devem ser imediatamente reportados ao funcionário responsável;
- g) É vedado ao advogado gravar arquivos e/ou documentos nos computadores. 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 pelo próprio Advogado, pessoalmente, por telefone ou e-mail.

### São critérios para utilização dos escritórios compartilhados:

- a) Estar em dia com todas as suas obrigações com a **OAB/PR e CAA/PR**, inclusive quanto ao pagamento da anuidade do ano corrente.
- b) Se houver disponibilidade de sala e/ou estação de trabalho na data e hora desejada e durante o horário de funcionamento do Escritório Compartilhado;
- c) O agendamento deverá ser feito com antecedência mínima de 24 horas da data desejada para uso do Escritório Compartilhado.
- d) A SALA DE REUNIÃO do Escritório Compartilhado é destinada para uso exclusivo de atendimento a clientes e realizações de audiências e sustentação oral, e sua utilização está limitada por Advogado, a no máximo 3 (três) vezes por semana, por um período máximo de 3 (três) horas para cada dia, podendo ser prorrogado se houver disponibilidade, respeitando o horário de funcionamento da Subseção. Estes limites poderão ser alterados de acordo com o volume de utilização.
- e) Não é permitido o agendamento de sala de reunião por 4 (quatro) horas no mesmo dia;



**f)** A utilização de uma **ESTAÇÃO DE TRABALHO do Escritório Compartilhado** está limitada, por Advogado, a no máximo 4 (quatro) horas por semana, vedada a compensação;

**g)** Será permitido o registro de fila de espera, cabendo ao Advogado verificar junto à secretária do Escritório Compartilhado se houve desistência de reserva;

**h)** 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 30 dias corridos ou até o pagamento de uma taxa de **R\$ 50,00 cinquenta reais** ;

**i)** Para a devida ocupação da sala dentro do horário agendado e previsto, será tolerado um atraso **máximo de 15 minutos**, decorridos os quais, sem o comparecimento do advogado responsável pelo agendamento, será considerado como "desistência";

**j)** Havendo ocorrência da hipótese acima o advogado ficará sujeito as mesmas penalidades previstas no item 5 "h" e a sala será considerada livre para a utilização pela lista de espera, se houver;

**k) Concordância com os termos de uso.**



## 6. REGRAS DE UTILIZAÇÃO

- a) O Advogado deve apresentar-se e orientar seu cliente a chegar ao endereço do Escritório Compartilhado com **10 (dez) minutos de antecedência**. Todos devem portar documento de identificação com foto e assinar o livro de registro de presença;
- b) Durante o período de utilização o Advogado poderá utilizar a sala/estação de trabalho com exclusividade, no horário agendado, podendo fazer uso de todos os seus equipamentos como computador com acesso à internet, wi-fi gratuito, scanner e impressora;
- c) O Advogado deve velar pela limpeza e conservação do espaço deixando o ambiente em condições adequadas para o próximo usuário, e usar de forma adequada os recursos colocados à sua disposição, evitando desperdícios;
- e) O Advogado disporá de impressora central, porém, a partir de **5 (cinco) impressões** será cobrado o valor de **R\$ 0,30 e R\$0,60(colorida)** para cada impressão até o **limite de 100 (cem) laudas**;
- f) As salas de reuniões e as estações de trabalho não dispõem de telefones, bem como não é permitido alimentar-se em tais locais ou utilizar telefone celular para fazer ou receber ligações, ouvir ou enviar mensagens de voz, ou qualquer outra atividade que possa vir a incomodar os usuários das estações vizinhas;
- g) A utilização das facilidades está limitada única e exclusivamente ao período de utilização da sala pelo Advogado, e dentro das condições definidas neste documento;





**h)** O atendimento de clientes é exclusivo para salas de reunião sendo vedada a utilização para este fim nas estações de trabalho.

## **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; gratuitamente, está limitada a **5 (preto e branco somente) por dia**. A partir desse número serão cobrados R\$ 0,30(trinta centavos) por impressão até o **limite de 100 laudas**: as impressões coloridas custam R\$ 0,60 cada.

**c)** É vedado ao Advogado solicitar impressão de documentos fora do horário utilizado na sala, ou em qualquer outro local do edifício que não seja a sala em utilização ou estação de trabalho, em especial na Secretaria do Escritório Compartilhado.

## **8. REGRAS PARA O USO DA INTERNET**

**a)** É vedado o acesso à internet para uso alheio ao exercício da profissão e/ou atendimento pelo Advogado ao seu cliente, em especial, o uso para divertimento, chats e sites de relacionamento.



## 9. PRIVACIDADE E CONFIDENCIALIDADE:

O Advogado é responsável pela garantia da privacidade e confidencialidade das informações dos seus clientes, e de terceiros que esteja sob sua guarda, devendo por si tomar medidas adequadas e efetivas para proteger os dados enquanto estiver utilizando o espaço compartilhado.

**Orienta-se as cautelas abaixo, sem prejuízo de outras medidas aqui não abordadas:**

- a)** Deletar os arquivos baixados pelo Advogado nos computadores das estações de trabalho;
- b)** Não deixar pastas, documentos, anotações ou quaisquer escritos visíveis ou esquecidos após a utilização do espaço;
- c)** Certificar-se de fazer logout de todas as contas online (e-mails, sistemas jurídicos, etc.) ao finalizar o uso do espaço compartilhado;
- d)** Certificar-se de que o tratamento dos dados pessoais esteja em conformidade com as leis de proteção de dados aplicáveis, como a **LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) no Brasil.**



## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

O Advogado é responsável pela garantia da privacidade e confidencialidade das informações dos seus clientes, e de terceiros que esteja sob sua guarda, devendo por si tomar medidas adequadas e efetivas para proteger os dados enquanto estiver utilizando o espaço compartilhado.

**Orienta-se as cautelas abaixo, sem prejuízo de outras medidas aqui não abordadas:**

- a)** As disposições constantes deste manual passam a ser exigidas e fiscalizadas a partir de 01 de maio de 2024;
- b)** O descumprimento de qualquer das normas aqui estabelecidas sujeitará o infrator, à penas de multas, advertência, suspensão e cancelamento da inscrição, aplicadas em processo disciplinar.



REGRAS DE USO DO

# ESCRITÓRIO COMPARTILHADO



Rua Xavier da Silva, 136 | Tuiuti | Paranaguá-PR | CEP 83.203-620

  /oabparanagua · [www.paranagua.oabpr.org.br](http://www.paranagua.oabpr.org.br)