

Regulamento de Utilização do Escritório Compartilhado – Coworking OAB/MS

Apresentação:

A Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Mato Grosso do Sul, passa a disponibilizar na capital um espaço de coworking. Trata-se de verdadeiro ponto de apoio aos profissionais da área, possibilitando não só o exercício das atividades profissionais, mas configura-se como verdadeiro centro de networking, formação de rede de contatos, e colaborativismo em seu ambiente compartilhado.

Em tempos de instabilidade econômica, o modelo de coworking vem crescendo exponencialmente, demonstrando ser uma eficaz solução para reduzir gastos administrativos e operacionais, na medida em que serve como importante ferramenta de fomento ao empreendedorismo.

No caso da OAB/MS serão disponibilizadas, além da área comum e de receptivo, salas para uso individual e salas de reunião, todas equipadas com recursos de informática e comunicações e a infra-estrutura completa de apoio ao Advogado – tais como computadores, impressoras, telefone e staff de secretariado.

O Coworking OAB/MS localiza-se na R. 13 de junho, 600 – Ed. Pablo Neruda – Térreo, Centro. Campo Grande (MS).

Regras de utilização:

1. Usuários autorizados:

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

Para fins de agendamento o Advogado deverá preencher um cadastro na secretaria do Coworking OAB/MS ou no site da entidade, sendo necessária sua atualização de dados a cada 6 (seis) meses.

2. Agendamento

O Advogado interessado deve previamente contatar a secretaria do Coworking OAB/MS, verificar a disponibilidade do espaço desejado para o dia e horário pretendidos e então, se for o caso, registrar seu agendamento.

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 da mesma pelo Advogado.
 - a.2) Dentro do horário de funcionamento do Coworking OAB/MS, o qual será das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira.
 - a.3) Se o Advogado estiver em dia com suas obrigações com a OAB/MS, inclusive quanto ao pagamento da anuidade do ano corrente.
- b) O agendamento deverá ser feito com antecedência máxima de 15 dias da data desejada para utilização do Coworking OAB/MS.
- c) A utilização do Coworking OAB/MS 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 Coworking OAB/MS se houve desistência de reserva.
- f) 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 canceladas até as 17h30 do dia anterior, sob penalidade de congelamento na utilização das salas durante 30 dias corridos ou até o pagamento de uma taxa de R\$ 50,00 (cinquenta reais);

3. Utilização

- a) O Advogado deve apresentar-se e orientar seu cliente a chegar ao endereço do Coworking OAB/MS com 10 (dez) minutos de antecedência.
- b) 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";
- c) Havendo ocorrência do caso acima (b) o advogado ficará sujeito as mesmas penalidade previstas no item 2.f e a sala será considerada livre para a utilização pela lista de espera, se houver;
- d) Durante a o período de utilização o Advogado disporá das seguintes facilidades:
 - d.1) Uso de microcomputador com acesso internet e editor de texto;
 - d.2) Impressão de documentos;
 - d.3) Realização e recebimento de ligações telefônicas;
- e) A utilização dessas facilidades está limitada única e exclusivamente ao período de utilização da sala pelo Advogado e dentro das condições definidas neste documento.

4. 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, obedecerá à Resolução da Diretoria da OAB/MS;
- 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, em especial na Secretaria do Coworking OAB/MS;

5. Uso do serviço telefônico

- a) As ligações serão feitas e atendidas pela Secretaria do Coworking OAB/MS por solicitação do Advogado e somente enquanto ele estiver usando a sala.
- b) As ligações deverão ser solicitadas pelo Advogado à Secretaria do Coworking OAB/MS e serão atendidas dentro das seguintes limitações:
 - b.1 Máximo de 3 (três) ligações por dia somente para telefones fixos com o mesmo código DDD do Coworking OAB/MS.

- b.2 Ligações para outras áreas DDD somente serão feitas a cobrar.
- b.3 A duração de cada ligação está limitada a 10 (dez) minutos.
- b.4 Não poderão ser feitas ligações para celulares.
- c) É vedado ao Advogado realizar ou receber ligações telefônicas fora do horário em que esta utilizando a sala e em outro local que não seja a sala em utilização, em especial na Secretaria do Coworking OAB/MS.

6. 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.

7. Vedações aos advogados usuários

É vedado aos Advogados usuários do Coworking OAB/MS:

- a) Fornecer o telefone do Coworking OAB/MS ao seu cliente;
- b) Incluir em qualquer documento (petições, procurações, cartão de visita, etc.) o endereço e/ou os telefones do Coworking OAB/MS, da OAB/MS e/ou da CAAMS, como seu endereço profissional, de contato ou para receber correspondência;
- c) Utilizar o Coworking OAB/MS 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 Coworking OAB/MS e/ou com a Secretária do mesmo, seja para guarda ou entrega a terceiros;
- e) Utilizar a logomarca da OAB/MS e/ou CAAMS em qualquer documento de seu uso;
- f) Fazer qualquer tipo de alteração ou modificação nos programas e/ou máquinas dos Coworking OAB/MS. 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;
- h) Ao advogado cadastrado no Coworking OAB/MS 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 Coworking OAB/MS ou em quaisquer outras dependências da OAB/MS. O descumprimento da proibição aludida neste item importará na perda do direito à utilização dos serviços do Coworking OAB/MS.

8. Disposições Gerais

- a) As disposições constantes deste manual entram em vigor a partir de 13 de agosto de 2018, podendo ser alterado a qualquer momento pela Diretoria da OAB/MS;
- b) O descumprimento de qualquer das normas aqui estabelecidas sujeitará o infrator, além das eventuais multas previstas, às penas de advertência, suspensão e cancelamento da inscrição, aplicadas pela Diretoria da OAB/MS.

Campo Grande-MS, 10 de agosto de 2018.

A DIRETORIA

