

## INSTRUÇÃO NORMATIVA DOS ESCRITÓRIOS COMPARTILHADOS DA CAAMG

Regulamenta o uso dos escritórios compartilhados da Caixa de Assistência dos Advogados de Minas Gerais.

**Art. 1º** - A Caixa de Assistência dos Advogados de Minas Gerais – CAA/MG disponibilizará escritórios compartilhados para uso profissional dos Advogados e Estagiários devidamente inscritos na OABMG, consistindo em pontos de apoio para demandas do dia a dia do (a) advogado (a) da capital e do interior de Minas Gerais, objetivando facilitar o exercício de suas atividades.

**Parágrafo único:** Os usuários dos Escritórios Compartilhados deverão usar trajes compatíveis com o exercício da profissão, sendo vedado o uso de chinelos, bermudas, bonés, e outros incompatíveis com o ambiente jurídico.

**Art. 2º** - Os escritórios compartilhados serão compostos de salas para atendimento, salas de reunião, sala de treinamento e espaço de convivência, possuindo infraestrutura de apoio tais como estações de trabalho, scanner e impressora.

**Art. 3º** - Poderão fazer uso dos escritórios compartilhados, desde que hajam horários disponíveis e com prévio agendamento, os Advogados e Estagiários devidamente inscritos na OAB/MG que se encontrem em dia com o pagamento das anuidades e taxas eventualmente cobradas pela entidade.

**Parágrafo único** – Para realização do agendamento é necessário o cadastro prévio com informação do número do CPF, do número de inscrição na OAB-MG, data de nascimento, e-mail e telefone do advogado (a).

**Art. 4º** - As salas de atendimento e reunião deverão ser previamente agendadas pelo (a) Advogado (a) através do sistema de agendamento eletrônico (<http://agenda.caamg.com.br/>), por telefone ou pessoalmente, de acordo com a disponibilidade da sala.

**§ 1º** - Incumbe ao (a) Advogado (a) informar a seu cliente o dia, a hora e o endereço para atendimento, bem como recebê-lo para atendimento na portaria do escritório.

**§ 2º** - O (a) Advogado (a) deverá apresentar-se e identificar-se no endereço do “Escritório Compartilhado” com 10 minutos de antecedência do horário agendado.

**Art. 5º** - O agendamento só poderá ser efetivado pelo (a) próprio (a) Advogado (a), pelo sistema de agendamento eletrônico, pessoalmente ou por telefone, obedecidas as seguintes regras:

I - Se houver disponibilidade de sala na data e hora desejada, vedada a escolha da mesma pelo (a) Advogado (a).

II - Dentro do horário de funcionamento do “Escritório Compartilhado” (de 08:15 horas às 17:45 horas).

III - Se o (a) Advogado (a) estiver em dia com suas obrigações junto a OAB/MG, inclusive, quanto ao pagamento da anuidade.

IV - O agendamento deverá ser feito com antecedência, de acordo com a disponibilidade de data e horário para utilização do espaço do “Escritório Compartilhado” na data e horário desejado.

V - A utilização das salas de atendimento e de reunião estão limitadas, por Advogado a no máximo 3 (três) vezes por semana, por um período máximo de 2 (duas) horas para cada dia, vedada a prorrogação.

VI - Havendo necessidade de agendar por um período superior, o (a) advogado (a) deverá encaminhar um e-mail com a solicitação e justificativa para a secretaria do escritório no qual deseja realizar o atendimento, com antecedência mínima de 24 horas, estando sujeito à aprovação, devendo o e-mail ser solicitado à secretária do escritório a ser utilizado através dos telefones constantes no site da instituição.

VII – A sala de reunião será destinada a utilização com no mínimo 4 (quatro) pessoas, condicionado o agendamento ao cumprimento prévio deste requisito.

VIII - Será permitido o registro de fila de espera, por ordem de chegada, para uso das salas de atendimento e reunião, cabendo ao (a) Advogado (a) verificar junto à secretaria do “Escritório Compartilhado” a ocorrência de desistência de reserva.

IX - A desistência da reserva, o cancelamento e o atraso devem ser comunicados previamente ao “Escritório Compartilhado”, por telefone ou pelo sistema de agendamento, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, sob pena de suspensão do uso pelo período de 15 (quinze) dias e perda do direito de uso em caso de reincidência.

X - A tolerância de atraso para utilização da sala agendada é de 15 (quinze) minutos, sendo que após este período, a sala será liberada para outra destinação, deduzindo-se o tempo gasto na tolerância.

Em caso de perda de direito de uso da sala devido ao atraso, o (a) advogado (a) perderá o direito de usufruir os horários subsequentes eventualmente agendados.

XI - As chaves das salas e dos armários não serão disponibilizadas ao (a) Advogado (a).

**Art. 6º** - A utilização das estações de trabalho será realizada mediante ordem de chegada e disponibilidade de máquina, obedecidas as seguintes regras:

I - A utilização das máquinas está limitada por um período máximo de 2 (duas) horas para cada dia, vedada a prorrogação.

II - Será permitido o registro de fila de espera para uso das estações de trabalho.

III – Não é permitido gravar arquivos e/ou documentos, assim como, logins e senhas nas máquinas, sendo de sua responsabilidade o sigilo dos referidos documentos.

Parágrafo único - Os documentos, logins e senhas, eventualmente salvos nas máquinas, serão apagados ao final do dia.

**Art. 7º** - É vedado ao (a) Advogado (a):

I - Fornecer o telefone do “Escritório Compartilhado” ao seu cliente.

II - Incluir em qualquer documento (petições, procurações, cartão de visita, etc.) o endereço e/ ou os telefones do “Escritório Compartilhado” como seu endereço profissional, de correspondência ou de contato.

III - Utilizar o “Escritório Compartilhado” para receber qualquer tipo de correspondência dirigida ao (a) Advogado (a) ou aos seus clientes, seja por meio dos correios, de clientes, oficiais de justiça ou de terceiros. Eventuais correspondências serão recusadas e devolvidas aos correios ou ao portador.

IV - Deixar documentos e/ou objetos na Secretaria do “Escritório Compartilhado”, seja para guarda ou entrega a terceiros.

V - Utilizar a logomarca da Caixa de Assistência dos Advogados em qualquer documento de seu uso.

VI - Realizar ou receber ligações telefônicas no telefone do “Escritório Compartilhado”.

VII - Deixar seus pertences nas dependências do “Escritório Compartilhado”, e em hipótese alguma, os mesmos ficarão sob a guarda dos funcionários da Caixa de Assistência dos Advogados, sendo de responsabilidade exclusiva do (a) Advogado (a) a guarda de seus pertences.

VIII - Não serão disponibilizados papel ou caneta para os (as) advogados (as), incumbindo aos mesmos trazerem todos os materiais necessários para o atendimento de seu cliente.

IX – Não será permitido o agendamento com os dados de um Advogado ou Advogada diverso daquele que efetivamente realizará a utilização/atendimento.

X – Não será permitido o atendimento de clientes fora das salas de atendimento e de reunião.

XI – Não será permitido o agendamento de sala de atendimento e/ou reunião para uso distinto de atendimento de cliente.

XII – Ao (a) advogado (a) cadastrado (a) 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.

XIII – Utilizar a sala de treinamento para cursos particulares sem autorização da presidência da CAAMG.

XIV – Permanecer nas salas após o horário agendado.

XV – O consumo de alimentos nos espaços do “Escritório Compartilhado”.

**§ 1º** - O descumprimento das vedações dispostas nos incisos IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIV e XV importará à suspensão do uso pelo período de 15 (quinze) dias e, em caso de reincidência, a perda do direito de uso dos serviços do “Escritório Compartilhado”.

**§ 2º** - O descumprimento das vedações aludidas nos incisos I, II, III, V, XII e XIII importará na perda do direito à utilização dos serviços do “Escritório Compartilhado”.

**Art. 8º** - As impressões deverão ser comandadas pelo (a) Advogado (a) a partir do microcomputador disponibilizado no espaço digital durante sua utilização. Após solicitar a impressão, o (a) Advogado (a) deve verificar o número da máquina para efetuar o pagamento no caixa e buscar a impressão.

**§ 1º** - A liberação da impressão só se dará mediante o pagamento imediato e em dinheiro em espécie.

**§ 2º** - Não serão realizadas impressões de arquivos por pen drive ou e-mail pelos funcionários da Caixa de Assistência dos Advogados.

**Art. 9º** - A digitalização de documentos deverá ser feita exclusivamente pelo (a) Advogado (a) na máquina disponível para utilização.

**Art. 10º** - O acesso à internet será disponibilizado para uso no atendimento pelo (a) Advogado (a) ao seu cliente ou para realização de atividades relacionadas à advocacia nos computadores das estações de trabalho e por meio do wi-fi, sendo vedado o uso para divertimento, chats, sites de relacionamento e afins.

**Parágrafo único** – A utilização irregular da internet para atividades alheias à advocacia importará à suspensão do uso pelo período de 15 (quinze) dias e, em caso de reincidência, a perda do direito de uso dos serviços do “Escritório Compartilhado”.

**Art. 11º** - A copa do “Escritório Compartilhado” é de uso restrito dos funcionários, portanto, não estão disponíveis para uso dos advogados.

**Art. 12º** - Será permitido que o (a) Advogado (a) utilize seu notebook e usufrua do espaço disponível para tanto, desde que haja disponibilidade, observando a premissa de compartilhamento de espaço.

**Art. 13º** - Os escritórios compartilhados serão oferecidos gratuitamente pela Caixa de Assistência dos Advogados, não se responsabilizando está, portanto, pelos objetos dos advogados que não estiverem sob a guarda dos mesmos.

**Art. 14º** - O descumprimento de qualquer das normas aqui estabelecidas sujeitará o infrator, às penas de advertência, suspensão e perda do direito de uso aplicadas pela Diretoria da CAA/MG.

**Art. 15º** - As disposições constantes desta instrução normativa entram em vigor a partir de 01 de outubro de 2022.

**CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS ADVOGADOS DE MINAS GERAIS**