



Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional Acre

Coordenadoria Geral de Escritórios Corporativos, Advocacia Dativa,
Tecnologia da Informação e Precatórios – CECADP

EDITAL Nº 17/2024 PRES/OABAC

Dispõe sobre a abertura de inscrições para atendimentos no **Escritório Corporativo da OAB/AC instalado na Justiça Federal – Seção Judiciária do Acre.**

O Presidente do Conselho da Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional Acre, no uso das atribuições legais e estatutárias que lhes são conferidas pela Lei nº 8.906/94 e pelo Regimento Interno da OAB/AC, abre inscrições para atendimentos através do **Escritório Corporativo da OAB/AC instalado na Justiça Federal – Seção Judiciária do Acre.**

DAS INSCRIÇÕES

Art. 1º. Ficam abertas as inscrições no período de **18 a 31 de julho de 2024** para o cadastramento de Advogados para realização de atendimentos através do **Escritório Corporativo da OAB/AC instalado na Justiça Federal – Seção Judiciária do Acre.**

Art.2º. As inscrições serão realizadas através do site <https://oabac.org.br/inscricoes-escritorio-corporativo/>, seguindo o passo a passo constante na página.

I – O(A) Advogado(a) deverá apresentar, no ato da inscrição, a cópia da carteira da OAB, informando através do formulário eletrônico, o endereço, e-mail, telefone e número do CPF.

Parágrafo Único - Havendo dificuldades técnicas ou dúvidas quanto ao procedimento de inscrição, os interessados deverão enviar e-mail para coord.corporativo@oabac.org.br ou enviar de mensagem para o WhatsApp Oficial do Escritório Corporativo – Justiça Federal – Seção Judiciária do Acre: **(68) 99254-9752.**

II - As informações sobre **a data, o horário e o local do sorteio**, que acontece ao vivo pelo YouTube OAC Acre, estarão disponíveis no site <https://oabac.org.br/inscricoes-escritorio-corporativo/>.



Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional Acre

Coordenadoria Geral de Escritórios Corporativos, Advocacia Dativa,
Tecnologia da Informação e Precatórios – CECADP

Art. 3º. Os(as) advogados(as) que já fazem parte do **Escritório Corporativo da OAB/AC instalado na Justiça Federal – Seção Judiciária do Acre** deverão realizar nova inscrição a cada abertura de edital, que ocorrerá após o encerramento da lista do sorteio anterior.

DO FUNCIONAMENTO DO ESCRITÓRIO CORPORATIVO

Art. 4º. O funcionamento do Escritório Corporativo Trabalhista ocorrerá de forma virtual e presencial, operando-se as entradas e distribuições dos atendimentos exclusivamente via sistema do Escritório Corporativo.

I – Os atendimentos à população realizados por meio do Termo de Cooperação Técnica serão distribuídos igualmente entre todos os advogados inscritos de acordo com o recepcionamento da demanda no sistema. Essa distribuição seguirá a ordem de entrada da demanda, determinada pelo número do ticket gerado, até que todos os inscritos tenham atendido a quantidade fixa determinada pela demanda da região e conforme a ordem cronológica definida em sorteio público:

1ª fase da lista	2ª fase da lista	Total
2 demandas	2 demandas	4 demandas

II – Os atendimentos correspondem a representação processual de partes que procuram o serviço de atermção da Justiça Federal de Primeiro Grau no Acre (Rio Branco), não se aplicando a demandas em curso, devendo ser iniciada a participação de advogado vinculado ao Escritório Corporativo da OAB/AC desde a fase inicial de propositura da demanda, com a apresentação de petição inicial, até o integral cumprimento de sentença, em caso de procedência do pedido.

III – Haverá lista de distribuição de demandas a serem firmados conforme as opções delineadas pelos advogados no momento da inscrição.

IV – Os dados dos atendimentos realizados pelos profissionais serão compartilhados em tempo real com a instituição parceira, através do sistema fornecido pela OAB/AC, sendo possível a emissão de relatórios

V – Os atendimentos abrangerão as matérias de competência do Juizado Especial Federal.



Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional Acre

Coordenadoria Geral de Escritórios Corporativos, Advocacia Dativa,
Tecnologia da Informação e Precatórios – CECADP

DOS DEVERES

Art. 5º. Os Advogados que fazem parte do **Escritório Corporativo da OAB/AC instalado na Justiça Federal – Seção Judiciária do Acre** deverão:

I – **Confirmar** o cumprimento do plantão em até 24 horas após ter recebido o informe do plantão. Em caso de impossibilidade do cumprimento do plantão, deverá **informar** com antecedência mínima de 24 horas, exceto em casos de força maior ou fortuitos.

II – **Acessar**, no dia do plantão, o sistema utilizando login e senha, previamente cadastrados pela equipe do Escritórios Corporativo, para verificar e acompanhar a chegada de demandas;

III – **Receber** e processar as demandas através do sistema, atualizando continuamente as informações sobre as etapas em que se encontram os atendimentos;

IV – **Realizar** o primeiro contato com o cliente, preferencialmente, no dia do seu plantão, exceto em casos de força maior ou fortuitos, devendo informar ao Escritório Corporativo qualquer imprevisto ou dificuldade assim que possível;

V – **Firmar** contrato de honorários advocatícios *ad exitum*, seguindo ao seguinte percentual, o qual será inacumulável, sem outras cobranças, com exceção de possibilidade de recebimento de eventuais honorários de sucumbência que porventura sejam arbitrados em fase recursal: - 15% (quinze por cento) - percentual que incidirá sobre o proveito econômico obtido com o processo., sendo vedada a sua majoração;

VI – **Abster-se** de realizar cobranças de consultas ou de outros valores que não seja o percentual de 15% de honorários, conforme fixado no inciso V deste Artigo, sob pena de não poderem realizar inscrições para atendimento;

§ 1º Os advogados plantonistas poderão atuar em conjunto com outro causídico, desde que, este esteja regularmente cadastrado no Escritório Corporativo, sendo vedado o atendimento em conjunto ou substabelecimento do mandato para advogados que não façam parte do programa.

§ 2º Os advogados que assumirem a representação processual possuem o dever de acompanhamento processual e prestação de informações diretamente às partes, sob pena de exclusão de sua representação e substituição pelo Escritório Corporativo da OAB/AC por outro advogado habilitado



Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional Acre

Coordenadoria Geral de Escritórios Corporativos, Advocacia Dativa,
Tecnologia da Informação e Precatórios – CECADP

VI – **Fornecer** os dados do processo, informar e orientar os constituintes acerca da forma de consulta aos processos em andamento;

VII – **Ingressar** com a demanda no **prazo de 30 (trinta) dias úteis**, a contar da data da entrega dos documentos necessários pelo cliente;

VIII – **Realizar** o fechamento do atendimento no sistema do Escritório Corporativo, incluindo as informações necessárias sobre o fechamento da demanda.

§1º O descumprimento da regra constante no **inciso V** dará ensejo à suspensão dos atendimentos pelo profissional pelo período equivalente a 1 (um) ano.

§2º O descumprimento da regra constante no **inciso VII** dará ensejo à suspensão dos atendimentos pelo profissional pelo período equivalente a seis meses.

§3º A **solicitação de saída do Escritório Corporativo da OAB/AC na Justiça Federal – Seção Judiciária do Acre** deverá ser realizada por e-mail através do endereço corporativojf@oabac.org.br.

Rio Branco, 17 de julho de 2024.

Rodrigo Aiache Cordeiro
**Presidente da Ordem dos
Advogados do Brasil Seccional Acre**

Gisele Gonçalves Pinheiro Moreira
Coordenadora dos Escritórios Corporativos