



**ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – SECCIONAL ACRE  
COORDENADORIA DE ESCRITÓRIOS CORPORATIVOS**

**EDITAL Nº 18/2024 PRES/OABAC**

Dispõe sobre a abertura de inscrições para atendimentos no **Escritório Corporativo da OAB/AC instalado na OCA – Organização em Centros de Atendimento em Rio Branco – 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 OCA – Organização em Centros de Atendimento em Rio Branco – Acre.**

**DAS INSCRIÇÕES**

**Art. 1º.** Ficam abertas as inscrições no período de **7 de agosto a 28 de agosto de 2024** para o cadastramento de Advogados para realização de atendimentos através do **Escritório Corporativo da OAB/AC instalado na OCA – Organização em Centros de Atendimento em Rio Branco - 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](mailto:coord.corporativo@oabac.org.br) ou enviar de mensagem para o WhatsApp Oficial do Escritório Corporativo: **(68) 99254-9752.**



**ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – SECCIONAL ACRE  
COORDENADORIA DE ESCRITÓRIOS CORPORATIVOS**

**DO FUNCIONAMENTO DO ESCRITÓRIO CORPORATIVO**

**Art. 3º.** O funcionamento do Escritório Corporativo da OAB/AC instalado na OCA – Organização em Centros de Atendimento em Rio Branco – Acre ocorrerá de forma virtual e/ou presencial, operando-se as entradas e distribuições dos atendimentos exclusivamente via sistema do Escritório Corporativo.

I – Os atendimentos à população realizados via Termo de Cooperação Técnica, serão feitos seguindo a ordem de entrada, aferida conforme número do ticket gerado, e distribuídos aos advogados, em consonância com a ordem cronológica definida através de sorteio público e por área escolhida de atuação, e distribuído por plantão;

II – Os atendimentos correspondem a representação processual de partes que procuram o serviço, 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 firmadas conforme as opções delineadas pelos advogados no momento da inscrição e resultado do sorteio público realizado com transmissão ao vivo através dos canais da OAB/AC;

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 **consumidor, trabalhista e previdenciário.**

**DOS DEVERES**

**Art. 4º.** Os Advogados que fazem parte do **Escritório Corporativo da OAB/AC instalado na OCA - Organização em Centros de Atendimento em Rio Branco - Acre** deverão:



**ORDEN DOS ADVOGADOS DO BRASIL – SECCIONAL ACRE  
COORDENADORIA DE ESCRITÓRIOS CORPORATIVOS**

- 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, seguindo as diretrizes estipuladas no termo de cooperação técnica: **20% (vinte por cento)**, havendo acordo firmado na fase de instrução ou ocorrendo trânsito em julgado após sentença de mérito, **22,5% (vinte e dois e meio por cento)**, havendo necessidade de elaboração de recursos (inominado, ordinário, apelação) ou contrarrazões recursais e **25% (vinte e cinco por cento)**, havendo necessidade de elaboração de recursos para o TRF1, TST, STJ ou STF, bem como em questões em que ocorrerá a execução forçada de sentença.
- VI – **Abster-se** de realizar cobranças de consultas ou de outros valores que não correspondentes ao percentual de honorários conforme fixado no inciso V deste artigo, sob pena de serem excluídos do programa;
- VI – **Fornecer** os dados do processo, informar e orientar os constituintes acerca da forma de consulta dos 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;



**ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – SECCIONAL ACRE  
COORDENADORIA DE ESCRITÓRIOS CORPORATIVOS**

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

Parágrafo Único- A **solicitação de saída do Escritório Corporativo da OAB/AC instalado na OCA – Organização em Centros de Atendimento em Rio Branco - Acre** deverá ser realizada por e-mail através do endereço [corporativo.oca@oabac.org.br](mailto:corporativo.oca@oabac.org.br).

**Art. 5º.** 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.

Rio Branco, 06 de agosto de 2024.

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

Gisele Gonçalves Pinheiro Moreira  
**Coordenadora dos Escritórios  
Corporativos OAB/AC**