



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

EDITAL Nº 19/2024 PRES/OABAC

Dispõe sobre a abertura de inscrições para atendimento **exclusivamente presencial** no **OCA Móvel** através do **Escritório Corporativo da OAB/AC – Atendimento Jurídico OCA 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 atendimento **exclusivamente presencial** no **OCA Móvel** do **Escritório Corporativo da OAB/AC – Atendimento Jurídico OCA em Rio Branco – Acre.**

DAS INSCRIÇÕES

Art. 1º. Ficam abertas as inscrições no período de **16 a 24 de setembro de 2024** para o cadastramento de Advogados para realização de atendimento **exclusivamente presencial** no **OCA Móvel** através do **Escritório Corporativo da OAB/AC – Atendimento Jurídico OCA 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, nome completo, telefone/WhatsApp, CPF, e-mail e Certidão de Inexistência de Débitos junto à OAB/AC, que será emitida gratuitamente pela Tesouraria, devendo ser requerida através do através do site <https://certidoes.oabac.org.br/> ou e-mail tesouraria@oabac.org.br.



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

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

DO FUNCIONAMENTO DO ESCRITÓRIO CORPORATIVO

Art. 3º. O funcionamento do atendimento do OCA Móvel através do Escritório Corporativo da OAB/AC instalado na OCA – Organização em Centros de Atendimento em Rio Branco – Acre ocorrerá de forma **exclusivamente presencial** às **terças, quartas e sábados de 8h às 14h**, conforme o calendário do **OCA Móvel** operando-se as entradas e distribuições dos atendimentos 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.



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

V – Os atendimentos abrangerão as matérias de **consumidor, trabalhista, previdenciário**, demandas em **saúde** e **consultoria jurídica** em outras áreas.

DOS DEVERES

Art. 4º. Os Advogados que fizerem parte do atendimento **exclusivamente presencial** no **OCA Móvel** através do **Escritório Corporativo da OAB/AC – Atendimento Jurídico OCA em Rio Branco – 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 – Estar **cientes** de que, no dia do plantão, deverão receber e atender a todas as demandas das áreas de direito previamente especificadas conforme a ordem de chegada. A lista de advogados plantonistas será unificada, sem divisão por matéria, e utilizada para a distribuição dos atendimentos, conforme os critérios estabelecidos.

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

IV – **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 e multa por inadimplemento contratual imputável ao cliente em casos de desistência unilateral e celebração de acordo com a parte adversa sem anuência e participação expressa do advogado constituído, 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



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

necessidade de elaboração de recursos para o TRF1, TST, STJ ou STF, bem como em questões em que ocorrerá a execução forçada de sentença.

V – **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;

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.

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, 13 de setembro de 2024.

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

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