

PORTARIA N.º 08/2020

24 de abril de 2020

O advogado **EDUARDO FERRARI GERALDES**, inscrito na sessão de São Paulo, da Ordem dos Advogados do Brasil, sob o N.º 215.714, eleito e empossado presidente da 57^a subseção de Guarulhos, da sessão de São Paulo, da Ordem dos Advogados do Brasil, com mandato para o triênio 2019/2021, no uso e gozo de suas atribuições legais e estatutárias, por meio desta portaria

RESOLVE:

Artigo 01º - Adotar novas medidas temporárias para a prevenção e combate à transmissão do novo coronavírus (COVID-19) no âmbito da OAB Guarulhos.

DA SUSPENSÃO DE ATIVIDADES

Artigo 02º - Ficam suspensos todos os eventos, reuniões institucionais, audiências e triagens promovidos pela OAB GUARULHOS no período compreendido entre 25/04/2020 a 10/05/2020, sem prejuízo de nova suspensão ou readequação.

Artigo 03º - Durante a suspensão de atividades não haverá atendimento presencial na OAB Guarulhos, salvo para atividades essenciais. Os contatos com a Subseção deverão ser realizados pelos seguintes canais:

E-MAIL PARA SOLICITAÇÕES DE SECRETARIA: guarulhos@oabsp.org.br
TELEFONE DE ATENDIMENTO (11h às 16h): (11) 2468.8199 e (11) 2461.3993
E-MAIL PARA CASOS URGENTES: presidencia@oabguarulhos.org.br
TELEFONE PARA CASOS URGENTES (09h às 22h): (11) 97283-2921

Artigo 04º - Ficam estabelecidas como atividades essenciais:

I - Farmácia;

II - Livraria;

III - Consultório de Odontologia;

IV - Certificação Digital;

V - Recepção e Setor de Inscrições;

VI - Central de Relacionamento com a Advocacia;

VII - Tesouraria;

VIII - Sociedades da Advocacia;

IX- Coworking (Salas de Atendimento e Uso dos Computadores na recepção da sede - dois terminais);

Artigo 05º - Os atendimentos da farmácia ocorrerão de segunda à sexta-feira das 11h às 16h, devendo permanecer no ambiente o menor número de pessoas possíveis. Recomenda-se que os interessados entrem em contato telefônico antes de dirigir-se à farmácia no intuito de verificar a disponibilidade de medicamentos ou insumos. Telefone: (11) 2461.3905.

Artigo 06º - Os atendimentos da livraria ocorrerão nas segundas, quartas e sextas-feiras das 11h às 16h, devendo permanecer no ambiente o menor número de pessoas possíveis. Recomenda-se que os interessados entrem em contato telefônico antes de dirigir-se à livraria no intuito de verificar a disponibilidade de títulos e encomendas. Telefone: (11) 2463.3809.

Artigo 07º - O consultório de odontologia funcionará mediante agenda e demanda. Os interessados no serviço deverão entrar em contato com a farmácia e agendar o atendimento conforme disponibilidade de agenda. Telefone: (11) 2461.3905.

Artigo 08º - O setor de certificação digital e de registro de Sociedades de Advocacia funcionarão com capacidade reduzida, no horário das 11h às 16h. No que toca as certificações os atendimentos serão mediante agendamento prévio junto à Certisign (certificação). Os casos de primeira certificação e certificado com vencimento próximo terão prioridade de agenda.

Artigo 09º - O Setor de Recepção e Inscrições, a Central de Relacionamento com a Advocacia, o Coworking (salas de atendimento e uso dos computadores na recepção da sede - dois terminais), bem como a Tesouraria funcionarão de segunda a sexta-feira das 11h às 16h. Todos os atendimentos devem ser previamente agendados pelos telefones (11) 2468.8199 ou (11) 2461.3993.

Parágrafo 01º - Recomenda-se que os advogados e estagiários verifiquem o site da OABSP sobre os documentos necessários para seus requerimentos, bem como a possibilidade de solicitar certidões e gêneros por referido site, evitando-se o deslocamento até a Subseção.

Parágrafo 02º - Os agendamentos a que se refere o artigo 9º se fazem necessários para que se evite a aglomeração de pessoas em nossa sede, em virtude da pandemia do novo coronavírus, COVID-19.

Parágrafo 03º - Os protocolos das certidões do convênio firmado entre a Defensoria Pública e a OABSP poderão ser realizados todos os dias, mediante agendamento prévio, junto à recepção da OAB Guarulhos. Contudo, recomenda-se que os advogados e advogadas verifiquem a possibilidade de enviar as certidões diretamente no site da OABSP, sem a necessidade de deslocamento até a subseção.

Artigo 10º - Em todos os atendimentos deverão ser observados os protocolos divulgados pelo Ministério da Saúde, sendo: higienização das mãos; abstenção de cumprimentos; uso de máscaras; e distância mínima de 1 (um) metro entre os interlocutores.

DO PLANTÃO DE PRERROGATIVAS

Artigo 11º - O plantão de prerrogativas manterá suas atividades normalmente, devendo funcionar todos os dias da semana, durante 24h. Os membros da Comissão de Direitos e

Prerrogativas deverão elaborar escala de revezamento para atendimento das demandas dos advogados e estagiários. Telefone: (11) 97283-2920.

Artigo 12º - Reitera-se que o plantão de prerrogativas não se presta para atendimentos de secretaria da OAB Guarulhos, os quais deverão ser realizados pelos canais do artigo 03º.

DA SUSPENSÃO DOS PRAZOS

Artigo 13º - Ficam expressamente suspensos todos os prazos de manifestação nos expedientes internos em trâmite junto à OAB Guarulhos, pelo período compreendido entre 16/03/2020 a 10/05/2020, salvo os expedientes de ordem ético-disciplinar, os quais seguem as normativas do Tribunal de Ética e Disciplina e aos expedientes com medidas urgentes.

Artigo 14º - Para fins de maior publicidade a OAB Guarulhos informa que o Tribunal de Ética e Disciplina determinou a suspensão dos prazos processuais pelo período de 30 (trinta) dias a partir de 16/03/2020, conforme os termos da Resolução TED nº 08/2020, sendo que posteriormente houve nova suspensão até o dia 30/04/2020, conforme os termos da Resolução nº 2/2020/GSGA.

DAS COMISSÕES DE TRABALHO

Artigo 15º - Durante referido período as Comissões de Trabalho deverão continuar trabalhando em suas pautas de interesse, observando-se, contudo, os recursos eletrônicos disponibilizados para que as atividades sejam realizadas sempre na modalidade *on line*, evitando-se o contato pessoal entre seus membros.

Artigo 16º - Em havendo a necessidade de encontros presenciais a Comissão de Trabalho deverá informar previamente a Presidência da OAB Guarulhos sobre o tema a ser tratado, a quantidade de participantes, o tempo estimado da reunião e o motivo pelo qual não é possível a realização de reunião *on line*.

Artigo 17º - As Comissões de Trabalho deverão criar grupos de Whatsapp para comunicação interna, incluindo o Diretor Executivo responsável pela pasta como administrador conjunto de referido grupo. Em referido grupo deverão ser tratados apenas assuntos institucionais.

Artigo 18º - As comissões poderão contatar os colaboradores responsáveis por auxiliar suas pastas, no período das 09h às 18h, preferencialmente por e-mail, para fins de cumprir expedientes, expedir ofícios, solicitar suporte em atividades e gêneros.

DOS COLABORADORES

Artigo 19º - Os colaboradores da OAB Guarulhos, CAASP Sede Regional Guarulhos e ESA Guarulhos manterão sua carga horária de trabalho semanal inalterada, sendo 40h para os empregados e 30h para os estagiários, passando a laborar parte do tempo em sistema de teletrabalho (home office) e parte presencialmente na sede da OAB Guarulhos em sistema de rodízio previamente estabelecido.

Artigo 20º - A partir de 27/04/2020, todos os colaboradores trabalharão no mínimo dois dias por semana de forma presencial na sede da OAB Guarulhos, de segunda a sexta-feira, das 11h às 16h, sem intervalo intrajornada, laborando, conforme escala elaborada pela Secretaria Geral e aprovada pela Presidência.

Artigo 21º - Os colaboradores devem permanecer a total disposição da OAB Guarulhos durante o horário integral de trabalho, ou seja, 08h diárias para os funcionários (respeitado o intervalo intrajornada) e 06h diárias para os estagiários, de segunda a sexta-feira, ainda que o período de trabalho presencial seja inferior à referida jornada.

Artigo 22º - Os colaboradores deverão acessar seus e-mails e seus aplicativos *Whatsapp* de forma constante durante o período de sua jornada de trabalho possibilitando que cumpram suas tarefas

diárias, encaminhando relatório semanal de quais foram as tarefas desempenhadas na semana para o e-mail secretariageral@oabguarulhos.org.br

Artigo 23º - O relatório semanal deverá ser elaborado conforme as orientações da Secretaria Geral e é obrigatório para todos os colaboradores. Sua não apresentação implicará em advertência, sem prejuízo de novas sanções.

Artigo 24º - O grupo de *Whatsapp* com os colaboradores e a Diretoria Executiva possui caráter informativo, não servindo para apresentação de atestados, relatórios semanais e gêneros.

Artigo 25º - Ao chegar na sede da OAB Guarulhos para o início de sua jornada de trabalho, nos dias em que trabalhar de forma presencial, o colaborador deverá telefonar para o Secretário Geral, do telefone fixo da Subseção, sendo (11) 9.6450.5853. O mesmo deve ocorrer ao término da jornada. Os horários das ligações servirão de parâmetro para a verificação das informações lançadas na folha de frequência.

Artigo 26º - Os colaboradores deverão se reportar à Secretaria Geral sobre eventuais necessidades laborais, atentando-se a necessidade de assinatura da folha de ponto quinzenal e apresentação de atestados médicos (se o caso).

Artigo 27º - Os colaboradores que quiserem poderão usufruir de férias ou bônus durante o prazo da presente portaria, devendo comunicar a intenção à Secretaria Geral para as providências necessárias. Referida determinação poderá ser alterada caso a OABSP edite norma específica regulamentando a matéria.

Artigo 28º - As colaboradoras da farmácia da CAASP deverão trabalhar de forma alternada, mantendo-se uma colaboradora por dia.

DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS DURANTE A JORNADA PRESENCIAL

Artigo 29º - Durante a jornada presencial os colaboradores serão divididos em grupos de trabalho, sendo (1) Certificação Digital, (2) Recepção, Atendimento, Inscrição e Tesouraria, (3) Ética e Disciplina e (4) Atualização Cadastral, abrangendo-se as demais atividades descritas nos incisos do artigo 4º desta portaria.

Artigo 30º - A escala de trabalho e tarefas será elaborada pela Secretaria Geral.

Artigo 31º - As tarefas da Atualização Cadastral consistirão em atualizar os dados dos advogados e estagiários inscritos na OAB Guarulhos junto ao sistema INTRANET.

Artigo 32º - Os funcionários destacados para a tarefa de Atualização Cadastral deverão atualizar a média de 50 (cinquenta) cadastros por dia, com a respectiva anotação no relatório semanal de atividades, salvo se desempenharem outras atividades durante a jornada presencial, as quais não possam ser realizadas em home office.

Artigo 33º - Caso haja necessidade os colaboradores poderão desempenhar outras tarefas, desde que previamente informado à Secretaria Geral, com o posterior registro no relatório semanal de atividades.

Artigo 34º - Fica designada a líder da Subseção para coordenar o projeto de atualização cadastral, dividindo os cadastros e monitorando os colaboradores, com a supervisão da Secretaria Geral.

Parágrafo Único - Além de atualizar os cadastros, os colaboradores deverão preparar uma lista com os contatos de telefones móveis e *Whatsapp* dos advogados (as) inscritos, a fim de serem incluídos em aplicativos de comunicação, em especial, lista de transmissão de mensagem.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 35º - A OAB Guarulhos reafirma seu compromisso de contato constante com os poderes legalmente constituídos e autoridades do Poder Judiciário, visando minimizar eventuais transtornos aos jurisdicionados e advogados (as) e garantido o exercício pleno da profissão, sem quaisquer restrições.

Artigo 36º - Os funcionários do grupo de risco poderão, se assim o quiser, utilizar de transporte por aplicativo, cujos custos serão suportados pela Subseção via reembolso.

Artigo 37º - Recomenda-se que todos os funcionários e frequentadores utilizem máscaras de tecido durante a jornada de trabalho. A subseção fornecerá os materiais (EPIs), ou, reembolsará os gastos que os funcionários tiverem com luvas e máscaras descartáveis para uso durante a jornada de trabalho, desde que devidamente comprovados.

Artigo 38º - Os casos omissos serão analisados pela Presidência, ouvida a Diretoria Executiva.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, no local de costume, devendo ser registrada em livro próprio pelo Sr. Secretário Geral, dando-se ampla divulgação pelos meios que dispõe a subseção.

EDUARDO FERRARI GERALDES

Presidente