



ELABORAÇÃO DE PROCURAÇÃO

000.06.PR.052

Revisão: 00

Data: 1º.07.2017

Pág. 1 de 5

SUMÁRIO

1	<i>Introdução</i>	<i>2</i>
2	<i>Descrição</i>	<i>2</i>
3	<i>Atividades.....</i>	<i>2</i>
	3.1 Procuração por instrumento Particular.....	2
	3.2 Procuração por Instrumento Público	3
4	<i>Anexos.....</i>	<i>4</i>
	4.1 Anexo I – Instrumento Particular de Mandato	4



ELABORAÇÃO DE PROCURAÇÃO

000.06.PR.052

Revisão: 00

Data: 1º.07.2017

Pág. 2 de 5

1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever como se executa a atividade de elaborar os tipos de procuração.

2 Descrição

O documento interno 000.06.NO.065 normatiza a representação da Empresa pelos empregados ou prestadores de serviços, e as etapas a serem seguidas pela área interessada para solicitar a elaboração de procuração são regulamentadas por este procedimento.

3 Atividades

3.1 Procuração por instrumento Particular

3.1.1 A área jurídica procede a conferência dos dados dos outorgados (empregados ou prestadores de serviço) para a inclusão das informações no Sistema Procuração.

3.1.2 As procurações, ao serem elaboradas, devem apresentar como Outorgantes dois diretores, sendo que um deles deve ser o Diretor da área solicitante e o outro deve ser o que estiver mais disponível para assinar o mandato na ocasião.

3.1.3 Elabora-se a procuração, utilizando modelos preexistentes, alterando-se os dados do outorgado e o ato praticado. Normalmente existem modelos de procuração para todos os poderes.

3.1.4 As procurações devem sempre atender os atos a serem praticados no futuro, se eventualmente, recebe-se uma solicitação que não é possível atender dentro do prazo, utiliza-se o seguinte termo:

*“.....Comarca de xxxxxx/SP, cuja Audiência de Conciliação **foi** designada para o dia xx de xxxxxxxx de 20xx4, às xx horas, **ficando pela presente ratificado os atos praticados pelos outorgados**. Este mandato não poderá ser substabelecido.”*

Ressalva: este termo não torna a procuração retroativa, pois esta não existe. Este termo somente é possível, porque existe um prazo de 5 dias após a audiência para a juntada da procuração no processo; logo, terá validade somente se apresentado dentro deste prazo.

3.1.5 O nome e a data devem ser digitados por extenso.

3.1.6 Nenhuma procuração pode ser substabelecida; exceção feita para casos aprovados pela gerência da área jurídica.

Elaborado por:

Rogério Alves Pereira
Advogado

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Pedro Eduardo Fernandes Brito
Gerente do Departamento Jurídico

3.1.7 Imprime-se a procuração (modelo anexo) em 1 (uma) via apenas, pois a via que é arquivada na área jurídica deve ser a cópia da procuração emitida com as respectivas assinaturas dos Diretores e com firmas devidamente reconhecidas.

3.1.8 Cadastra-se a procuração no Sistema Procuração, baseando-se nos dados nela inseridos.

3.1.9 Confere-se a procuração e, após, a encaminha ao gerente da área jurídica para dar um visto, sendo que a rubrica deve ser identificada com carimbo.

3.1.10 Encaminha-se a procuração rubricada para a coleta da assinatura dos Diretores.

3.1.11 De posse da procuração assinada, devemos encaminhá-la para o reconhecimento de firma, junto ao Cartório. Ao retornar, o responsável confere se o reconhecimento de firma encontra-se correto, ou seja, se os nomes mencionados conferem com os nomes da procuração. Com este procedimento conclui-se a elaboração da Procuração.

3.1.12 A procuração deve ser encaminhada à área solicitante por meio de Guia de Remessa de Documentos – GRD.

3.1.13 Arquiva-se cópia da procuração em pasta específica, juntamente com o documento suporte e a evidência de atendimento ao pedido.

3.1.14 Para efeito de controle e acompanhamento, registram-se as providências tomadas em cada data, para cada procuração solicitada, no Sistema Procuração.

3.2 Procuração por Instrumento Público

3.2.1 Os Outorgantes da procuração devem ser dois Diretores, sendo um Diretor da área solicitante e o outro deve ser o que estiver mais disponível para assinar o traslado, na ocasião.

3.2.2 Elabora-se a minuta do instrumento. Caso já exista algum instrumento público com os poderes solicitados, deve-se aproveitá-lo como modelo, alterando os dados do outorgado e do ato praticado.

3.2.3 O nome e a data devem ser digitados por extenso.

3.2.4 Não existe instrumento público retroativo.

3.2.5 Quando já existir um instrumento público e nos for solicitado apenas alteração de outorgado, basta tirar uma cópia do instrumento anterior evidenciando os dados do outorgado excluído e o incluído; posteriormente deve-se encaminhar a cópia ao cartório para que sejam efetuadas as alterações.

3.2.6 Cadastra-se a procuração no Sistema Procuração, baseando-se nos dados nela inseridos (como a procuração por instrumento particular).

3.2.7 A minuta de instrumento público deve ter o visto do gerente da área jurídica.

3.2.8 Encaminha-se a minuta para o cartório. O tabelião coleta as assinaturas dos Diretores e após procede a emissão dos traslados no número de vias solicitadas.

3.2.9 Deve-se atentar para as situações em que a área solicitante deseja apenas traslado e não um novo instrumento. Neste caso, deve-se ligar para o cartório solicitando mais um traslado do instrumento público registrado no livro n.º xx e pag. xx.

3.2.10 Nos casos de alteração ou renovação de instrumento público, deve-se evidenciar no documento substituído a sua revogação e lembrar de cadastrar no Sistema Procuração o instrumento de revogação e o novo instrumento público. Só há necessidade de se revogar um instrumento público quando o prazo é indeterminado, ou então quando faltar um período muito grande para o término de sua validade.

3.2.11 Encaminha-se o instrumento público à área solicitante, por meio de GRD.

3.2.12 Para efeito de controle e acompanhamento, registram-se as providências tomadas em cada data, para cada instrumento público solicitado, no Sistema Procuração.

3.2.13 Arquiva-se em pasta específica, uma via do traslado, juntamente com o documento suporte e a evidência de atendimento ao pedido.

4 Anexos

4.1 Anexo I – Instrumento Particular de Mandato

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Rogério Alves Pereira Advogado	Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Pedro Eduardo Fernandes Brito Gerente do Departamento Jurídico



ELABORAÇÃO DE PROCURAÇÃO

000.06.PR.052

Revisão: 00

Data: 1º.07.2017

Pág. 5 de 5



Anexo I – Instrumento Particular de Mandato

Nº. PJ-20xx/00XX: INSTRUMENTO PARTICULAR DE MANDATO

OUTORGANTE:

ENDEREÇO:

CNPJ/MF nº:

REPRESENTANTES LEGAIS DA OUTORGANTE:

Nome completo do Diretor responsável pela área que solicitou a procuração, nacionalidade, estado civil, cargo (especificar o nome completo da Diretoria), RG, CPF/MF, Nome completo de outro Diretor disponível para assinatura no momento da elaboração da procuração, nacionalidade, estado civil, cargo (especificar o nome completo da Diretoria), RG, CPF/MF.

OUTORGADO(S):

Nome completo, nacionalidade, estado civil, cargo, RG, CPF/MF e endereço.

PODERES CONFERIDOS:

Poderes necessários ao ato a ser praticado. A procuração não poderá ser substabelecida.

Prazo de validade da procuração.

Nome Completo do 1º Diretor
Cargo

Nome completo do 2º Diretor
Cargo

Elaborado por:

Rogério Alves Pereira
Advogado

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Pedro Eduardo Fernandes Brito
Gerente do Departamento Jurídico