



SUMÁRIO

1	<i>Introdução</i>	2
2	<i>Descrição</i>	2
3	<i>Atividades</i>	2
3.1	Relação de Advogados-Empregados	2
3.2	Relação da Verba	3
3.3	Pagamento	3



1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever como se procede ao pagamento de honorários de sucumbência aos advogados-empregados.

2 Descrição

O documento interno 000.06.NO.066 normatiza o os honorários de sucumbência, e as etapas a serem seguidas pela área interessada para requisitar numerário são regulamentadas por este procedimento.

3 Atividades

3.1 Relação de Advogados-Empregados

3.1.1 Área de Recursos Humanos

a) Emite, até o 5º dia útil do mês, relação dos advogados-empregados, com os seguintes dados:

- Nome.
- Cargo.
- Banco, Agência e N.º da Conta.
- Salário Bruto.

Nota: A relação deve conter também, a somatória da remuneração bruta do mês anterior dos advogados-empregados constantes da relação.

b) Envia a relação para o gerente da área jurídica.

3.1.2 Área Jurídica

a) De posse da relação e com os valores já apurados por meio da planilha mencionada no item 5.2.3, os mesmos devem ser lançados em sistema interno próprio para o devido controle dos pagamentos efetuados mês a mês, por advogado;

b) Após o lançamento dos valores individualizados, emitir relação dos honorários de sucumbência (em quatro vias), contendo:

- Nome do empregado;
- Matrícula;
- N.º do Banco;
- N.º da Agência;
- N.º da Conta Corrente;
- Valor.

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



PAGAMENTO DE HONORÁRIOS DE SUCUMBÊNCIA

000.06.PR.053

Revisão: 00

Data: 1º.07.2017

Pág. 3 de 3

3.2 Relação da Verba

3.2.1 Área Jurídica

- a) Emite a relação da verba de sucumbência em 01 (uma) via referente ao mês anterior, com os seguintes dados:
- Título “Demonstrativo dos Honorários Advocatícios Recebidos e Recolhidos na Tesouraria”.
 - Aviso de Recolhimento (n.º e data).
 - Total do Recolhimento (valor; data; parcela, se houver).
 - Valor dos Honorários Advocatícios.
 - Local de encaminhamento dos cheques (conta corrente).
 - Nome da parte.
 - Apuração do valor individual atualizado, contendo:
 - Valor total arrecadado; n.º de advogados no mês; valor individual atualizado; total da folha; valor máximo dos honorários de sucumbência (10%); verba excedente se houver.

3.3 Pagamento

3.3.1 Gestão de Recursos Humanos

- a) Com base na relação de advogados-empregados, emite a ficha de contas a pagar individual a cada advogado-empregado (sistema SAP R3) com o respectivo valor correspondente, e obtêm as aprovações devidas;
- b) Envia a ficha de contas a pagar à área de tesouraria, em até cinco dias úteis antes do seu vencimento, com os documentos comprobatórios para o pagamento.

3.3.2 Tesouraria

Recebe a ficha de contas a pagar devidamente aprovada e acompanhada dos documentos hábeis para pagamento e providencia o crédito na conta corrente do advogado-empregado, de acordo com o vencimento previsto na ficha de contas a pagar.

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