



## SUMÁRIO

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



### 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, 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



### 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.
- b) Emite o Termo de Aceitação e Encaminhamento de Despesas para Pagamento – TA e encaminha juntamente com a relação da verba de sucumbência para a área de planejamento financeiro e gestão orçamentária.

### 3.3 Pagamento

#### 3.3.1 Área de Planejamento Financeiro e Gestão Orçamentária

- a) Com o TA e a 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