
Elaboração de Procuração

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.03.01**Versão:** 01**Vigência:** 10/07/2006

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
4. CONCEITOS	2
4.1. PROCURAÇÃO	2
4.2. PROCURAÇÃO POR INSTRUMENTO PARTICULAR.....	2
4.3. PROCURAÇÃO POR INSTRUMENTO PÚBLICO.....	2
4.4. PROCURAÇÃO “AD JUDICIA”	2
4.5. SISTEMA DE PROCURAÇÃO	3
4.6. TRASLADO.....	3
5. DIRETRIZES.....	3
5.1. ORIGENS DA PROCURAÇÃO	3
5.2. CARACTERÍSTICAS DO DOCUMENTO DE ORIGEM	3
6. PROCEDIMENTO.....	3
6.1. PROCURAÇÃO POR INSTRUMENTO PARTICULAR.....	3
6.2. PROCURAÇÃO POR INSTRUMENTO PÚBLICO.....	5
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	6
8. ANEXOS	6
9. ASSINATURAS	6

Elaboração de Procuração

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.03.01**Versão:** 01**Vigência:** 10/07/2006

1. OBJETIVO

Possibilitar que empregados ou prestadores de serviços possam representar a Empresa nas mais diversas situações.

2. ABRANGÊNCIA**2.1. Área Responsável**

Departamento Jurídico

2.2. Áreas Envolvidas

Aplica-se a todas as Áreas da Empresa

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Código do Processo Civil – Artigo 38

Lei Federal nº 8.952/94

Código Civil – Artigo 289 – § 3º

Súmula 64 do TRF – 4ª Região

4. CONCEITOS**4.1. Procuração**

É todo documento em que se consigna legalmente a incumbência dada a outrem por alguém para, em seu nome, praticar atos ou administrar interesses. A procuração é o instrumento do mandato.

4.2. Procuração por Instrumento Particular

É a procuração elaborada pela própria Empresa, na qual a Outorgante(Empresa), por meio dos de seus Diretores, outorga a determinados empregados poderes conforme a necessidade de cada caso.

4.3. Procuração por Instrumento Público

É a procuração lavrada por tabelião público em seu livro de notas e da qual se fornece traslado. Neste tipo de procuração a Outorgante(Empresa) outorga a determinados empregados, poderes para efetuarem atos, que normalmente envolvem o patrimônio da Empresa ou outro ato de relevância pública. Ex.: Emissão de debêntures e aquisição de imóveis.

4.4. Procuração “ad judícia”

Procuração por instrumento público ou particular isenta do reconhecimento de firma, que habilita o advogado, procurador da Outorgante(Empresa) a praticar todos os atos judiciais do foro em geral, salvo as exceções previstas no artigo 38 do CPC.. Eventualmente, por excesso de zelo, as procurações “ad judícia” que tratem de um

Elaboração de Procuração

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.03.01**Versão:** 01**Vigência:** 10/07/2006

assunto muito particular, ou tramitem em praça distante, as quais se recusadas, causem grandes transtornos, têm o reconhecimento de firma, a fim de garantir seu sucesso.

4.5. Sistema de Procuração

Mecanismo informatizado de controle de todas as procurações, sejam elas por Instrumento Particular ou Público, emitidas pelo Departamento Jurídico da Empresa.

4.6. Traslado

Documento com conteúdo idêntico ao do livro de registro, ou seja, uma cópia autêntica (que não será questionada sobre sua eficácia) da procuração por Instrumento Público.

5. DIRETRIZES**5.1. Origens da Procuração**

O Departamento Jurídico por meio da Divisão de Documentação Jurídica e Controle recebe o documento de solicitação de procuração que pode ser um Memorando Interno, Folha de Encaminhamento e/ou Despacho ou e-mail, provenientes de todas as Áreas da Empresa.

5.2. Características do documento de origem

O documento solicitando a procuração deve conter as seguintes informações:

- Nome completo, nacionalidade, estado civil, cargo (não a função), RG, CPF/MF, profissão, n.º da OAB, quando advogado, endereço do outorgado;
- Poderes necessários ao ato a ser praticado;
- Ato a ser praticado;
- Data limite para a entrega da procuração;
- Prazo de validade da procuração.

6. PROCEDIMENTO**6.1. Procuração por instrumento Particular**

6.1.1. A Divisão de Documentação Jurídica e Controle procede a conferência dos dados dos outorgados (empregados ou prestadores de serviço) para a inclusão das informações no Sistema Procuração.

6.1.2. 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.

Elaboração de Procuração

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.03.01**Versão:** 01**Vigência:** 10/07/2006

6.1.3. 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.

6.1.4. 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 03 de março de 2004, às 14horas, 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.

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

6.1.6. Nenhuma procuração pode ser substabelecida; exceção feita para casos aprovados pela Gerência do Departamento Jurídico.

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

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

6.1.9. Confere-se a procuração e, após, a encaminha ao Departamento Jurídico para um visto da Gerência, sendo que a rubrica deve ser identificada com carimbo.

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

6.1.11. 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.

Elaboração de Procuração

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.03.01**Versão:** 01**Vigência:** 10/07/2006

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

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

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

6.2. Procuração por Instrumento Público

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

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

6.2.4. Não existe instrumento público retroativo.

6.2.5. 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.

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

6.2.7. A minuta de instrumento público deve ter o visto da Gerência do Departamento Jurídico.

6.2.8. 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.

6.2.9. 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

Elaboração de Procuração

Sistema: Gestão Empresarial

Código: 06.03.01

Versão: 01

Vigência: 10/07/2006

cartório solicitando mais um traslado do instrumento público registrado no livro n.º xx e pag. xx.

6.2.10. Nos casos de alteração ou renovação de instrumento público, deve-se evidenciar no documento substituído a sua revogação e lembrar de cadastrar no Sistema 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.

6.2.11. Encaminha-se o instrumento público à área solicitante, por meio de Guia de Remessa de Documentos.

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

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

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 01 – 10/07/2006 – Implantação da norma.

8. ANEXOS

Anexo 1 Instrumento Particular de Mandato.

9. ASSINATURAS

Tânia Mara Moraes Leme de Moura
Departamento Jurídico

Guilherme Augusto Cirne de Toledo
Presidente



Elaboração de Procuração

Sistema: Gestão Empresarial

Código: 06.03.01

Versão: 01

Vigência: 10/07/2006

Anexo 1 – Instrumento Particular de Mandato



Nº. PJ-2004/00XX: 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
