

# MANUAL DO PARCEIRO

Advocacia Direito Público



## QUEM SOMOS

O escritório é fruto da união de esforços dos advogados Heloisa Helena Silva Pancotti e Luiz Gustavo Boiam Pancotti. O escritório **ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO** atua nas áreas do Direito Previdenciário e Direito do Trabalho, sendo especialistas nestes.

O objetivo deste manual é apontar de forma objetiva as diretrizes para o início e desenvolvimento da parceria firmada: formato, funcionamento, formas de comunicação utilizadas ao longo do processo, entre outras informações importantes para garantir a eficácia da cooperação e ao atendimento ao cliente.

## QUEM SOMOS

Tendo como objetivo promover a prestação de serviços jurídicos de forma humana e eficaz, buscamos garantir a proteção dos direitos dos clientes de forma estratégica por meio de mecanismos jurídicos para todos os procedimentos e / ou questões.

Cientes do ambiente moroso dos procedimentos administrativos e judiciais para a concessão e reposição dos benefícios, entendemos que a utilização de escritórios de advocacia profissionais não deve ser mais um obstáculo quando o segurado mais precisa. Nosso escritório presta serviços jurídicos de forma inovadora e armazena todo o processo de atendimento, virtualmente.

## FORMATO DE PARCERIA LOCAL

É voltada para escritórios/advogados de toda a região.

Seus principais proveitos são:

- Fornece seu portfólio de serviços;
- O escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO presta atendimento virtual ou presencial específico para Direito Previdenciário, administrativo e/ou Trabalhista;
- Condução de todo o processo previdenciário administrativo e/ou judicial pelo Escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO;
- Participar nos honorários acordados, expresso no percentual de 50% (cinquenta por cento).

# DIVISÃO DE TAREFAS

## DESCRIÇÃO

**I) Prospecção de clientes**

II) Atendimento/contato

III) Análise da viabilidade jurídica do caso concreto

IV) Fixação de estratégia processual

V) Identificação de documentos necessários

**VI) Obtenção de documentos junto ao cliente**

VII) Conversão do Contrato de Honorários

VIII) Acompanhamento em Audiência/Perícias

IX) Elaboração de Peças Processuais

X) Distribuição e Protocolos

**XII) Prestação de Contas ao Cliente**

## RESPONSÁVEL

**PARCEIRO**

ADVOCACIA DIR. PÚBLICO

ADVOCACIA DIR. PÚBLICO

ADVOCACIA DIR. PÚBLICO

ADVOCACIA DIR. PÚBLICO

**PARCEIRO**

ADVOCACIA DIR. PÚBLICO

ADVOCACIA DIR. PÚBLICO

ADVOCACIA DIR. PÚBLICO

ADVOCACIA DIR. PÚBLICO

**COMPARTILHADA**

## FUNIONAMENTO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Primeiro: Após a aferição de viabilidade jurídica e o atendimento preliminar especializado a cargo do Escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO, além da obtenção de todos os dados e documentos do cliente a cargo do PARCEIRO, nosso escritório procederá com o agendamento e acompanhamento dos processos pelo MEU INSS, sendo que, em caso de necessidade de comparecimento a uma das agências do INSS, com o cliente, o PARCEIRO fará;

Segundo: o PARCEIRO se incumbirá de colher assinatura do cliente de todos os documentos necessários à atuação administrativa, bem como dos documentos necessários e eventual ajuizamento de ação judicial, para agilidade do processo;

## FUNCIONAMENTO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Terceiro: Caso haja exigência no processo administrativo requisitada pelo INSS, tanto o PARCEIRO quanto o escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO irão colaborar como cumprimento do solicitado pelo órgão junto ao cliente;

Quarto: Ao final, em caso de sucesso do processo administrativo, o Escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO comunicará o cliente e o PARCEIRO, tendo este a obrigação de acompanhar o cliente ao banco para recebimento do benefício previdenciário concedido, e prestar contas ao Escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO;

## FUNCIONAMENTO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Quinto: No caso de indeferimento, o Escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO também comunicará o cliente e o PARCEIRO sobre o resultado, onde deve ser analisada a viabilidade recursal administrativa ou ajuizamento de ação judicial;

Sexto: Em caso de dúvidas (do PARCEIRO e/ou do cliente), deverá ser agendado um atendimento por videoconferência com o Escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO.



## FUNCIONAMENTO NO PROCESSO JUDICIAL

Primeiro: Após a viabilidade jurídica e o atendimento especializado a cargo do Escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO, além da obtenção de todos os documentos/dados do cliente a cargo do PARCEIRO, o Escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO fica responsável pela elaboração e protocolo da ação e de petições referentes ao processo;

Segundo: Ao PARCEIRO é dado o cargo de colher a assinatura do cliente de todos os documentos necessários à atuação judicial;

## FUNCIONAMENTO NO PROCESSO JUDICIAL

Terceiro: Caso haja exigência de informações e/ou documentos no processo judicial, tanto o PARCEIRO quanto o Escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO irão colaborar com o cumprimento do exigido pelo juízo, junto ao cliente;

Quarto: Ao final, em caso de êxito do processo judicial, o Escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO comunicará o cliente e o PARCEIRO, tendo este a obrigação de acompanhar o cliente ao banco e prestar contas ao Escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO;

## FUNCIONAMENTO NO PROCESSO JUDICIAL

Quinto: Adiante, em caso de recurso interposto pelo INSS, ou, ainda, caso haja necessidade de recurso a ser feito pelo Escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO, o cliente poderá ser comunicado tanto pelo Escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO quanto pelo PARCEIRO;

Sexto: Em caso de dúvidas tanto do cliente quanto do PARCEIRO, este deverá agendar dia e horário para atendimento por videoconferência com o Escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO

# DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O início da realização dos serviços se condiciona ao cumprimento dos seguintes requisitos:

Entrega dos documentos escaneados: RG, CPF (do instituidor e da viúva), certidão de casamento, atestado de óbito. Carteira de Trabalho e Previdência Social do instituidor falecido, comprovante de residência (viúva), último demonstrativo de pagamento do benefício de aposentadoria do instituidor, Carta de Concessão e último comprovante de pagamento da pensão concedida pelo INSS (se já houve deferimento), Indeferimento do Pedido Administrativo de Complementação postulado na Fazenda do Estado de São Paulo.

Após o envio destes documentos, serão confeccionados:

- 1-Procuração Ad Judicia.
- 2- Contrato de Prestação de Serviços Advocatícios e Pagamento de Honorários.
- 3- Contrato de colaboração técnica.
- 4- Termo de autorização de uso de login e senha de meu inss.
- 5- Termo de Autenticidade de Documentos fornecidos..

Os documentos dos itens 1, 2 e 3, 4, 5 deverão ser devolvidos assinados.

# COMUNICAÇÃO

Parágrafo Primeiro: Aos PARCEIROS e clientes prospectados, o atendimento será realizado de Segunda a Sexta de 10h às 16h, mediante prévio agendamento.

Parágrafo Segundo: Mediante prévio agendamento junto ao Escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO nos dias e horários estabelecidos, ocorrerão, preferencialmente, os atendimentos em favor dos clientes através de vídeo-chamada.

## COMUNICAÇÃO

Parágrafo Terceiro: Para atendimentos remotos será utilizado o aplicativo "GOOGLE MEET", devendo o cliente estar na sala de reunião no horário estipulado.

Parágrafo Quarto: Os e-mails servirão para envio de relatórios dos processos em andamento, prestação de contas de valores recebidos, comunicação de audiências e perícias, contratos fechados e demais necessidades, podendo ainda o cliente e/ou o PARCEIRO encaminhar suas dúvidas para o endereço eletrônico: [atendimentoclienteadvocacia@gmail.com](mailto:atendimentoclienteadvocacia@gmail.com).

# INVESTIMENTO NECESSÁRIO

Os contratados receberão a título de honorários advocatícios, 50% do valor do proveito econômico apurado em liquidação de sentença, no momento do levantamento dos valores pagos por meio de precatório.

A contratante deverá recolher em documento próprio as custas e despesas processuais necessárias para a propositura da ação e demais que se fizerem necessárias no curso do processo.

# DA RESCISÃO UNILATERAL

## DA RESCISÃO UNILATERAL, SEM ÔNUS

### a. Abandono processual;

O contrato de parceria será enviado ao PARCEIRO que, após a leitura do Manual, deseja prosseguir com o fechamento do contrato e início dos trabalhos conjuntos. Em caso de rescisão contratual, esta deverá ser formalizada por e-mail.

b. Ausência de respostas às mensagens oficiais, no prazo estabelecido no contrato;

c. Não envio de relatórios no prazo estabelecido no contrato;



# DA RESCISÃO UNILATERAL

## DA RESCISÃO UNILATERAL, SEM ÔNUS

- d. Não prestação de contas no prazo estabelecido no contrato;
- e. Erro procedimental que coloque em risco o direito do cliente e/ou o nome, a imagem e a boa fama do Escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO;
- f. Descumprimento de cláusulas do contrato por 3 vezes durante sua vigência;
- g. Qualquer falta disciplinar prevista no Código de Ética e Disciplina da OAB;

# DA RESCISÃO UNILATERAL

## DA RESCISÃO UNILATERAL, SEM ÔNUS

h. Qualquer descumprimento de dever expressamente previsto no Estatuto da Advocacia;

# DA RESCISÃO UNILATERAL

## DA RESCISÃO UNILATERAL, COM ÔNUS

- a. Sem justa causa, por parte do Escritório ADVOCACIA DIREITO PÚBLICO permanecem devidos os honorários em casos já em tramitação, mesmo que o PARCEIRO não atue mais;
- b. Sem justa causa, por parte do PARCEIRO, desde que abra mão da sua parcela de honorários.

# Nossos canais de comunicação.



Email: [atendimentoclienteadvocacia@gmail.com](mailto:atendimentoclienteadvocacia@gmail.com)

Telefone (018) 3117 6612

WhatsApp (18) 99102 4123

[www.advocaciadireitopublico.com.br](http://www.advocaciadireitopublico.com.br)



@advocaciadireitopublico



Advocacia Direito Público



**Prof. Dr. Luiz Gustavo Boiam Pancotti**  
OAB/SP 173.969



**Prof. Me. Heloísa Helena Silva Pancotti**  
OAB/SP 158.939