

	PROCEDIMENTO	
	DEFINIR ESTRATÉGIA PARA AS DEMANDAS	Identificação: PRO-JUR-002
		Versão: 01

1. OBJETIVO

Orientar os colaboradores na execução das atividades pertinentes a demandas jurídicas da Belliz Company.

2. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES			Cargo e Nome dos integrantes do processo	
			Jurídico	Advocacia externa
R	Responsável (aquele que executa)			
A	Aprovador (apenas aprova a execução da atividade)			
C	Consultado (Especialista ou outros Colaboradores)			
I	Informado (Deverá ser informado após a decisão ou ação)			
Entregável / Nome da Tarefa		Observação		
3.1	Envolver o escritório externo de acordo com a área e definir estratégias		R	
3.2	Elaborar e apresentar a defesa ou pedido inicial.		R	R
3.3	Solicitar orientação ao escritório externo de acordo com a área		R	
3.4	Entender e avaliar a orientação do escritório externo		R	
3.5	Emitir parecer para a solução ou minimização do problema interno		R	

3. DESCRIÇÃO

3.1 ENVOLVER O ESCRITÓRIO EXTERNO DE ACORDO COM A ÁREA E DEFINIR ESTRATÉGIAS (POLOS ATIVOS E PASSIVO).

As demandas judiciais são enviadas para os escritórios especializados de advocacia (trabalhista, cível, tributário, entre outros) via e-mail. Ao receber, o escritório faz uma análise sobre o problema, questiona o jurídico acerca de algum ponto que não ficou claro e pode solicitar documentos necessários para a defesa do caso. Para responder os questionamentos do escritório, o advogado aciona o gestor da área envolvida, para obter maiores dados e definir a estratégia que será usada no caso. A formalização da estratégia é realizada via e-mail entre as áreas participantes.

3.1.1 AÇÕES JUDICIAIS POLO ATIVO

Após receber a autorização da diretoria para ingressar com ação judicial, o departamento jurídico irá definir juntamente com o escritório especializado as estratégias a serem adotadas, bem como providenciará os documentos necessários à proposição da ação.

3.1.2 AÇÕES JUDICIAIS POLO PASSIVO

O departamento jurídico deverá realizar uma análise juntamente com o escritório responsável e diretoria, se for o caso, para que possam ser discutidas todas as estratégias de defesa da ação, bem como as possibilidades de composição amigável no processo.

3.2 ELABORAR E APRESENTAR A DEFESA OU PEDIDO INICIAL.

Com a estratégia definida, o escritório de advocacia externo elabora a defesa ou o pedido inicial, montando um roteiro com as pontuações, a ordem de seus argumentos e a construção do discurso.

	PROCEDIMENTO	
	DEFINIR ESTRATÉGIA PARA AS DEMANDAS	Identificação: PRO-JUR-002
		Versão: 01

Esta defesa ou pedido inicial quando recebidos, são validados pelo advogado da Belliz, que inclui suas considerações, caso sejam necessárias. Estando validado, o protocolo de defesa ou pedido inicial é encaminhado à justiça pelo escritório de advocacia externo.

Assim, o jurídico interno atua dando suporte tanto dos fatos como documental ao escritório externo nas demandas, e sempre faz a validação final dos argumentos/defesa que serão encaminhados ao judiciário.

3.2.1 AÇÕES JUDICIAIS POLO ATIVO

O escritório responsável pela propositura da ação enviará e-mail ao jurídico contento o rol de documentos e informações necessárias para a elaboração da peça inicial.

A seguir **e-mail (exemplo)** do escritório parceiro solicitando alguns documentos.

De: Aline Daniela Alves <aline@ggadv.com.br>
Enviada em: quinta-feira, 19 de agosto de 2021 17:51
Para: Andre Felipe Vetorazzi Saragiotto <andre.saragiotto@bellizcompany.com.br>; Adriana Cristina Di Girolamo Moreira <adriana.moreira@bellizcompany.com.br>
Assunto: Solicitação de documentos - Rt: **Fabrizio** Aparecido Monteiro Dos Santos em face de _Maestral - Processo nº 0010153-24.2021.5.15.0096

confirmar recebimento

Ref.: Reclamação Trabalhista proposta por **Fabrizio Aparecido Monteiro Dos Santos em face de Maestral Comercial, Importadora Exportadora FIRELI- Processo nº 0010153-24.2021.5.15.0096- 3ª Vara do Trabalho de Jundiaí/SP.**

Prezados, boa tarde:

Documentos da Admissão:

* contrato de trabalho assinado;

Lembrando que não há exatamente um rol taxativo dos documentos a serem juntados no processo.

O jurídico fará o levantamento de documentos e informações junto ao gestor da área. Após reunir toda a documentação e informações pertinentes ao caso, o jurídico as enviará ao escritório especializado para que tome as devidas providências.

3.2.2 AÇÕES JUDICIAIS POLO PASSIVO

Após o envio das informações necessárias para a confecção da defesa, caberá aos advogados internos a leitura e validação da peça enviada pelo escritório, podendo realizar considerações e modificações anteriores à apresentação da defesa na audiência ou juntada ao processo. Vide **e-mail (exemplo)** a seguir:

	PROCEDIMENTO	
	DEFINIR ESTRATÉGIA PARA AS DEMANDAS	Identificação: PRO-JUR-002
		Versão: 01

RES: PROCESSO FABRICIO - PARTE 3 DE 3

 Aline Daniela Alves <aline@ggadv.com>
Para  Andre Felipe Vitorazzi Saragiotto

qua 08/09/2021 22:24

 Acompanhar. Data de início: quinta-feira, 9 de setembro de 2021. Data prevista para conclusão: quinta-feira, 9 de setembro de 2021. Você encaminhou esta mensagem em 09/09/2021 09:39.

 Fabricio Ap Monteiro dos Santos - desv func, plr, dano moral.docx
2 MB

Bom dia André,

Segue anexo defesa do caso para apreciação e eventuais ajustes antes do protocolo, conforme solicitado.

Permaneço à disposição para demais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Att.,
Aline Alves
Grünwald e Giraudeau Advogados Associados
Av. São Luis, 112 – 15º andar
São Paulo/SP – CEP 01046-000
Tel. 55.11.3259-4994
Cel. 55.11.94781-2908
aline@ggadv.com.br

A aprovação da defesa será realizada por e-mail enviado pelos advogados. Em seguida os advogados protocolam a defesa e nos encaminham uma cópia do protocolo. Vide **e-mail (exemplo)** abaixo:

RES: PRAZO: 25/08/2022 - Sugestão de Processo Administrativo de Nulidade - Marca: Rick C...

 Fabio Maia | BVA - Barreto Veiga Advc
Para  Andre Felipe Vitorazzi Saragiotto;  Adriana Cristina Di Girolamo Moreira

qua 24/08/2022 13:34

Cc  'Danniel Barbosa Rodrigues | BVA - Barreto Veiga Advogados';
 'Otávio Carvalho de Barros | BVA - Barreto Veiga Advogados'; +3 outros

 Acompanhar. Data de início: quarta-feira, 24 de agosto de 2022. Data prevista para conclusão: quarta-feira, 24 de agosto de 2022. Você respondeu esta mensagem em 24/08/2022 13:39. Esta mensagem faz parte de uma conversa controlada. Clique aqui para localizar todas as mensagens relacionadas ou para abrir a mensagem sinalizada original.

 Protocolo -Processo Administrativo de Nulidade No. 9202.pdf
7 MB

André, boa tarde.

Enviamos em anexo o **protocolo** do Processo Administrativo de Nulidade contra o registro da marca Rick Cosméticos (mista), processo nº 920290337 na NCL 35.

Manteremos vocês informados do caso.

Obrigado.

Fabio Maia
Intellectual Property, Tech & Legal Marketing
fabio.maia@bvalaw.com.br
+55 11 4081-1900

3.3 SOLICITAR ORIENTAÇÃO AO ESCRITÓRIO EXTERNO DE ACORDO COM A ÁREA (EXTRAJUDICIAIS).

Após a compreensão da demanda extrajudicial, dependendo da complexidade, o advogado necessita entrar em contato com o escritório de advocacia externo. Esta interação com o advogado especialista, tem o intuito de buscar a melhor solução para a demanda, de acordo com a área do direito.

Caberá aos departamentos ou aos diretores encaminhar ao jurídico as solicitações ou dúvidas, que deverão ser esclarecidas mediante pesquisa de doutrina/jurisprudência e legislação aplicável ao caso

	PROCEDIMENTO	
	DEFINIR ESTRATÉGIA PARA AS DEMANDAS	Identificação: PRO-JUR-002
		Versão: 01

analisado. Para a emissão de pareceres mais complexos ou específicos, o departamento jurídico conta com o suporte de equipes terceirizadas nas diversas áreas do direito.

Após o recebimento do questionamento, o advogado consolidará as informações fornecidas pelo solicitante do parecer. Não restando dúvidas com relação às informações recebidas do departamento ou diretoria, o advogado incluirá a solicitação no SLA de acordo com a complexidade do caso.

As informações são armazenadas em: BELLIZ COMPANY\Areas - Documentos\Juridico

Após inclusão no SLA, o advogado encaminhará formalmente, por e-mail, o questionamento aos escritórios prestadores de serviços. Caso não seja necessária a consulta aos escritórios, o departamento jurídico estudará o caso e emitirá o seu parecer via e-mail.

Os escritórios prestadores de serviços realizarão a pesquisa relacionada ao assunto questionado e encaminharão um parecer legal ou resposta formal sobre o assunto em tela. Dependendo do prestador de serviços contratado, não há cobrança de honorários pela consultoria realizada.

Esse parecer deverá ser salvo na pasta criada somente para arquivo de pareceres (**BELLIZ COMPANY\Areas - Documentos\Juridico\2- CONTENCIOSO\8- Pareceres**), pois além de manter o registro das informações, evita retrabalho, novas consultas sobre o mesmo tema.

3.4 ENTENDER E AVALIAR A ORIENTAÇÃO DO ESCRITÓRIO EXTERNO (EXTRAJUDICIAIS).

O escritório externo envia a orientação que foi elaborada, para a avaliação do advogado da Belliz. O advogado compreende as questões legais enviadas, resume o texto, traduz a orientação técnica, para uma linguagem simples e lista os riscos que envolvem a demanda.

Após o recebimento do parecer ou resposta pelo prestador de serviços, o advogado realizará uma análise, formando assim o seu convencimento sobre o assunto, e, se necessário for, pedirá maiores esclarecimentos a respeito do tema.

3.5 EMITIR PARECER PARA A SOLUÇÃO OU MINIMIZAÇÃO DO PROBLEMA INTERNO

Com a solução ou a mitigação do problema definida, o advogado envia o parecer para a área verificar qual caminho pretende seguir, ficando disponível para elucidar eventuais dúvidas que possam surgir. Quando as solicitações envolvem contratos, o advogado aponta os riscos e, caso haja algum risco, sugere as alterações das cláusulas.

Ao receber a resposta do fornecedor ou cliente, a área solicitante envia o retorno do aceite ou não das alterações sugeridas e envia para o advogado validar novamente o contrato. Caso as sugestões do advogado sejam aceitas, o contrato é carimbado com um visto e liberado ao gestor, para a coleta das assinaturas. Caso as sugestões do advogado não sejam aceitas, o contrato é liberado com ressalvas e carimbado na cor vermelha.

Após realizada a análise, o advogado repassará ao departamento solicitante o parecer ou resposta em uma linguagem acessível, podendo acrescentar sua opinião acerca do assunto, possíveis sugestões e estratégias a serem consideradas.

4. REFERÊNCIAS

- LGPD – Lei Geral de proteção de dados - https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm

	PROCEDIMENTO	
	DEFINIR ESTRATÉGIA PARA AS DEMANDAS	Identificação: PRO-JUR-002
		Versão: 01

-

5. RISCOS

- Ações judiciais com impacto financeiro;
- Contratos parados com perda de negócios

6. CONTROLE DE RISCOS

- Planilha de controle de demandas

7. CONTROLE INTERNOS / KPI's

- SLA de processos

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
-	-	-	-	-	-

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	13/07/2023	Primeira publicação	Adriana Cristina Advogada	Adriana Cristina Advogada