

	PROCEDIMENTO	
	RECEBER E ANALISAR DEMANDAS	Identificação: PRO-JUR-001
		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	
			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	Analisar contratos		R	
3.2	Receber e entender demandas processuais		R	
3.3	Analisar e elaborar diagnóstico do problema		R	
3.4	Definir estratégias para demandas		R	R
3.5	Acompanhar Etapas das demandas		R	

3. DESCRIÇÃO

3.1 ANALISAR CONTRATOS

O procedimento da análise contratual é realizado pelo jurídico e tem o propósito de auxiliar os diversos departamentos da companhia na prevenção de passivos e no estabelecimento de direitos e obrigações justas para ambas as partes contratantes no que se refere a preços, prazos e eventuais multas e indenizações que possam ocorrer durante a após o vínculo trabalhista, comercial e/ou operacional. Atualmente, as solicitações são recebidas através de e-mails direcionados ao jurídico, no qual todos passam por uma triagem de complexidade e avaliação de tempo de resposta para o solicitante. Contratos com maiores quantidades de páginas tem tendências a serem mais complexos e terem seu tempo de análise estendido. Assim como contratos com menores números de página tendem a ser mais simples de analisar com tempo de resposta menor. (**OBS:** existem exceções a depender do tema)

Todo o procedimento é realizado de forma sistêmica utilizando-se o Fluig para a abertura da análise e para o controle dos SLA's que variam de 4 a 6 dias uteis a partir do recebimento da demanda e de acordo com o grau de complexidade citado acima.

Os SLA's de atendimento são controlados na planilha de atendimento e para o arquivamento das informações que serão processadas posteriormente em diversas formas, podendo culminar tanto no arquivamento físico, como no input de dados no TOTVS para o pagamento dos contratos.

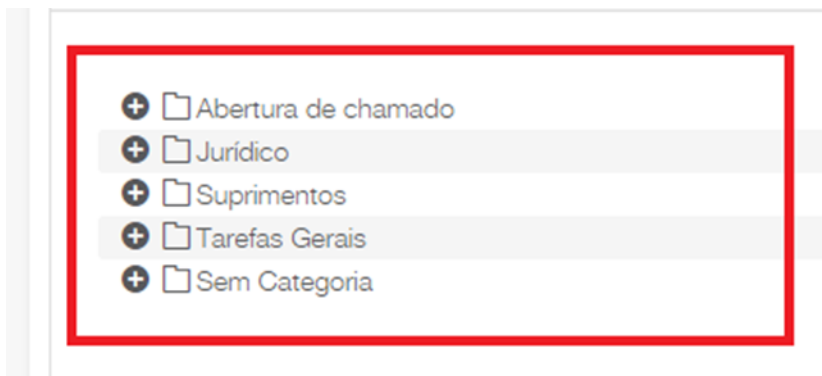
3.1.1 REALIZAR AS ANÁLISES CONTRATUAIS

Para o início do processo, o solicitante deverá acessar o FLUIG

<https://bellizindustria139219.fluig.cloudotvs.com.br/portal/home> e preencher o formulário de validação e anexar os documentos (minutas, anexos, propostas e tudo que compor o contrato em questão que está sendo sujeito a análise sujeitos à análise jurídica. Conforme os passos abaixo.

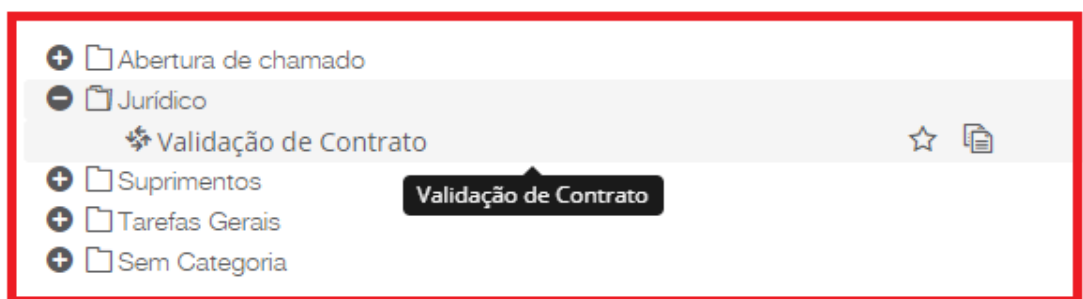
Entre no menu principal ao lado esquerdo da tela e clique na opção “**Processos**”

	PROCEDIMENTO	
	RECEBER E ANALISAR DEMANDAS	Identificação: PRO-JUR-001
		Versão: 01



Iniciar a solicitação

Clique na opção “contratos” e logo após clique em “Validação de Contratos”



Selecione as opções a seguir:

- Cliente
- Fornecedor
- Representante Comercial
- Outros

Após o preenchimento o jurídico será notificado para realização da análise. De acordo com o parecer pode haver duas situações distintas:

Reprovação do contrato com ressalvas: O solicitante receberá notificação para que possa realizar as alterações sugeridas.

Após as alterações terem sido feitas, o jurídico aprova o contrato com ou sem ressalvas.

Jurídico Aprova Contrato ?

☒ Aprovado
 ☐ Reprovado

Observação:

INCLUIDA CLÁUSULA DA LGPD. SUGESTÃO ENVIADA QUANTO A EXCLUSÃO DA MULTA E RESCISÃO. MINUTA LIBERADA PARA ASSINATURA SEM ALTERAÇÃO CONFORME SUGESTÃO.

Aprovações do contrato:

No caso de contratos aprovados com ressalvas, é cancelado em vermelho.

No caso de contratos aprovados sem ressalvas, é cancelado em preto.

	PROCEDIMENTO	
	RECEBER E ANALISAR DEMANDAS	Identificação: PRO-JUR-001
		Versão: 01

CNPJ	_____	CNPJ	_____
Insc. Estadual	_____	Insc. Estadual	_____
País	Brazil	País	_____
Telefone	+55 (11) 3371-9599	Telefone	_____
Fax	-	Fax	_____
Email	joao.novicov@bellizcompany.com.br	Email do Departamento de Contas a Pagar.*	_____
À atenção de	João Pedro Novicov	Atenção do Departamento de Contas a Pagar	_____

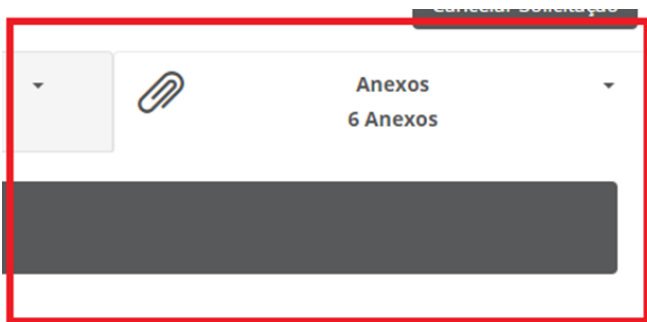
Assinatura	Data	_____
	Nome Cargo	_____

A compra de serviços pelo cliente está sujeita aos Termos e Condições da Mintel: Standard - V 090915 Brazil (Portuguese), disponível online em www.mintel.com/legal ou por solicitação. Proposta válida até 31/Ago/2021. Este valor é correspondente a uma assinatura com desconto de pagamento único (por exemplo, preços de cópias individuais) e sujeito a um acordo de renovação automática. Favor verificar o período de aviso prévio. Material confidencial da Mintel. **Complete este formulário e o envie por fax para +55 (0)11 395 80454. À Atenção de Talita Prado.** * Obrigatório.



Após a chancela dos contratos, eles são encaminhados para recolhimento das assinaturas via Clicksign, na sequência é incluído novamente no Fluig para encerramento.

O arquivo de digitalização deverá ser salvo no FLUIG, em campo específico para o contrato, conforme abaixo.



Após digitalização é feito um flag no sistema indicando o tipo de contrato e o seu envio para coleta de assinaturas.

Solicitação: 11641		30 Observações	
✓	Coletar assinatura Belliz/Maestral e anexar contrato (Em progresso) Responsável: Para o Grupo grupo de logística para anexar contrato - Ver Usuários Prazo: Até 02/09/2021 17:03:36		
⚙️	Aprova Contrato ? 26/08/2021 17:03:36 - 22 horas atrás Tarefa Automática Tarefa Automática: Decisão tomada conforme condição 1 Atividade Destino: Aprova Contrato ?.		
👤	Andre Felipe Vetorazzi Saragioto 26/08/2021 17:03:36 - 22 horas atrás Movimentou a atividade Análise Jurídica para a atividade Aprova Contrato ?		

	PROCEDIMENTO	
	RECEBER E ANALISAR DEMANDAS	Identificação: PRO-JUR-001
		Versão: 01

O departamento realiza as cobranças periódicas e alerta a área/gestor dos riscos do não cumprimento desta parte.

3.1.2 ASSINATURA DE CONTRATOS

3.1.3 CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

Após selecionado esse tipo de contrato no FLUIG, o sistema encaminhará uma notificação para controladoria.



A controladoria acessa o FLUIG para que seja visualizado o contrato e insere as informações no TOTVS.



Nesse caso, os contratos são encaminhados via e-mail com a liberação de assinatura via plataforma CLICKSIGN e os fornecedores irão assinar os contratos diretamente nesta plataforma. Após a finalização das assinaturas, o jurídico recebe uma via final da CLICKSIGN para arquivo.

Observação: Para contrato de clientes e representantes o processo de assinatura de contrato deverá ser o mesmo citado acima, porém com as tratativas específicas para cada função e solicitante.

3.2 RECEBER E ENTENDER AS DEMANDAS PROCESSUAIS

As demandas Judiciais são os atos pelos quais os fornecedores e ou clientes levam à justiça os conflitos que precisam ser solucionados e decididos pela Justiça (Poder Judiciário). As demandas extrajudiciais são ações intermediadas por advogados, que não são levadas para a justiça, ou seja, são resolvidas de forma conciliatória, ou amigável, como exemplo as análises de contratos, consultas e solicitações de pareceres.

O recebimento das demandas pode ocorrer via e-mail, fisicamente e por correio. Assim que o jurídico recebe a demanda, o advogado busca identificar os seguintes itens:

- Qual o problema que deu origem a notificação ou solicitação?
- Qual o departamento envolvido?
- Qual é a área do direito e se há prazos a serem cumpridos?

Após a compreensão acerca da demanda, é realizado o agendamento dos prazos para cumprimento. Os dados para o caso são levantados e é verificado o tipo de resposta que será enviada ao solicitante.

	PROCEDIMENTO	
	RECEBER E ANALISAR DEMANDAS	Identificação: PRO-JUR-001
		Versão: 01

3.2.1 AÇÕES JUDICIAIS POLO ATIVO

A demanda vem de qualquer departamento ou diretoria que questiona a possibilidade e/ou necessidade de ingressar com ação judicial a fim de buscar soluções e resultados via judicial, já se considerando que houve a inviabilidade e/ou impossibilidade de uma solução amigável.

Após o recebimento da solicitação e estudo do caso, o departamento jurídico aciona o escritório especializado na área para analisar a viabilidade de ingresso da ação, estratégias a serem adotadas, probabilidade de êxito ou não, riscos envolvidos, custas processuais e honorários.

3.2.2 AÇÕES JUDICIAIS POLO PASSIVO

Recebimento de notificações/intimações judiciais e administrativas de processos movidos contra as empresas, na Matriz da empresa no Espírito Santo, na filial em São Paulo ou diretamente na Maestral, pela recepcionista (Belliz SP, Maestral e Belliz Serra).

O receptor enviará primeiramente via e-mail o documento scaneado, e em seguida enviará via correio/malote o documento original das notificações/intimações para o departamento jurídico, que fará a sua análise e tomará as providências necessárias.

As demandas são organizadas por área, tipo de processo e/ou parceiros e armazenadas no diretório:
BELLIZ COMPANY\Areas - Documentos\Juridico\2- CONTENCIOSO

3.3 ANALISAR E ELABORAR O DIAGNÓSTICO DO PROBLEMA

Após a identificação do tipo de demanda recebida, o advogado procura analisar o problema adequadamente antes de seguir em frente. Os pontos são alinhados com a área solicitante, com o intuito de mapear as causas e as partes envolvidas. Em posse de todas as informações relevantes, o advogado tem condições de direcionar uma tratativa apropriada para a demanda.

3.3.1 ANÁLISE DE CONTRATOS

Após o recebimento do contrato ou proposta comercial, cabe ao departamento jurídico analisar as cláusulas, apontar os riscos e sugerir modificações. No caso de sugestões de alteração no contrato, deverá ser encaminhado e-mail ao gestor do contrato apontando as sugestões de alteração.

Após o aceite do gestor nos valores e escopos negociados ele encaminha o contrato para análise do departamento jurídico e assinaturas que se fazem necessárias.

Quanto a adequação da LGPD os contratos/aditivos foram ajustados e são controlados em planilha disponível no diretório:

BELLIZ COMPANY\Areas - Documentos\Juridico\5- CONTRATOS\99 - BASE

A princípio todos os documentos podem ser assinados eletronicamente, contratos e peças judiciais. Podem ser usados os seguintes programas: **CLIKSIGN** (link de acesso - https://app.clicksign.com/?session_expired=true#signers).

3.3.2 AÇÕES JUDICIAIS POLO ATIVO

Após obter a análise do escritório especializado, o departamento jurídico emite seu parecer ao gestor da área e diretoria sobre a viabilidade de ingressar com ação judicial. Neste momento são comunicados sobre: possibilidades de perda ou êxito, estratégias que podem ser utilizadas, riscos envolvidos, custas processuais e honorários.

Utilizada a tabela abaixo como referência para aprovação dos orçamentos:

	PROCEDIMENTO	
	RECEBER E ANALISAR DEMANDAS	Identificação: PRO-JUR-001
		Versão: 01

Pedidos de Compra Emergencial

Supervisor	De R\$ 0,00 a R\$ 4.000,00
Gestão	De R\$ 4.000,01 a R\$ 15.000,00
Gestão Nacional / Controller	De R\$ 15.000,01 a R\$ 40.000,00
Diretoria	De R\$ 40.000,01 a R\$ 150.000,00
Presidência	> R\$ 150.000,01

Contratos

Supervisor	De R\$ 0,00 a R\$ 10.000,00
Gestão	De R\$ 10.000,01 a R\$ 30.000,00
Gestão Nacional / Controller	De R\$ 30.000,01 a R\$ 75.000,00
Diretoria	De R\$ 75.000,01 a R\$ 250.000,00
Presidência	> R\$ 250.000,01

3.4 DEFINIR ESTRATÉGIA PARA AS DEMANDAS.

3.4.1 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.

3.4.1.1 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 propositura da ação.

3.4.1.2 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.

3.4.2 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.

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.

	PROCEDIMENTO	
	RECEBER E ANALISAR DEMANDAS	Identificação: PRO-JUR-001
		Versão: 01

3.4.2.1 AÇÕES JUDICIAIS POLO ATIVO

O escritório responsável pela propositura da ação enviará e-mail ao jurídico contendo 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: **Fabricio** Aparecido Monteiro Dos Santos em face de _Maestral - Processo nº 0010153-24.2021.5.15.0096

confirmar recebimento

Ref.: Reclamação Trabalhista proposta por **Fabricio Aparecido Monteiro Dos Santos em face de **Maestral Comercial, Importadora Exportadora EIRELI** - 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.

3.4.2.2 AÇÕES JUDICIAIS POLO PASSIVO

Após o envio das informações necessárias para a confecção da defesa, caberá aos advogados 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:

RES: PROCESSO **FABRICIO** - PARTE 3 DE 3

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

Responder Responder a Todos Encaminhar

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,

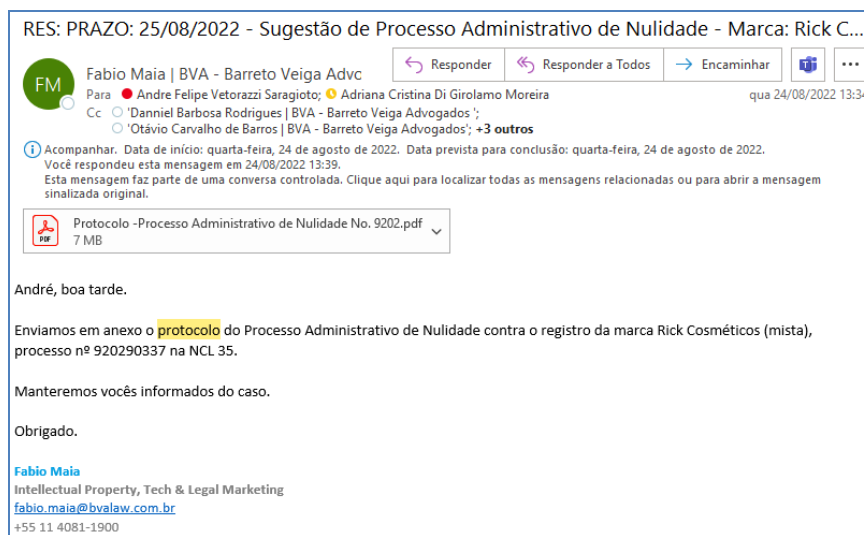
Segue anexo defesa do caso para apreciação e eventuais ajustes antes do protocolo, conforme solicitado.

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

	PROCEDIMENTO	
	RECEBER E ANALISAR DEMANDAS	Identificação: PRO-JUR-001
		Versão: 01

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:



3.4.3 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 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.

	PROCEDIMENTO	
	RECEBER E ANALISAR DEMANDAS	Identificação: PRO-JUR-001
		Versão: 01

3.4.4 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.

3.4.5 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.

3.5 ACOMPANHAR ETAPAS DAS DEMANDAS JUDICIAIS

3.5.1 TOMAR AÇÃO ESTRATÉGICA DE ACORDO COM A FASE PROCESSUAL

Após o protocolo de defesa ou pedido inicial ser encaminhado à Justiça pelo escritório de advocacia externo, inicia-se a fase instrutória com a realização da audiência, onde podem ser realizadas a produção de provas (perícias e depoimento de testemunhas e das partes), quando for o caso. No decorrer desta fase, o escritório pode sugerir o encerramento do processo por meio de acordo, mediante prévia autorização do advogado da Belliz e da diretoria. Caso o processo não tenha acordo, ele seguirá para a sentença do juiz.

Da sentença do juiz da 1ª instância cabe recursos ao Tribunal de Justiça e aos Tribunais Superiores. Esgotados os recursos e transitada em julgado a sentença inicia-se a fase de execução. Iniciando a fase de execução é possível propor recursos como (ex: impugnação ao cumprimento de sentença, agravos, apelação...). Lembrando que todos os recursos confeccionados pelos escritórios parceiros serão validados pela Belliz antes de serem juntados aos autos. Nesta fase de execução, também pode ocorrer acordo judicial dando fim ao litígio.

O departamento jurídico deverá acompanhar todas as fases processuais, decidindo suas estratégias juntamente com a diretoria e escritório especializado em cada etapa processual. Assim que for proferida uma decisão, os advogados deverão encaminhar e-mail para a Diretoria informando as perdas e ganhos no processo. Se o processo for julgado procedente, os advogados deverão sugerir ou não a interposição de recurso e/ou outras medidas judiciais cabíveis com o objetivo de obter, se possível, a reversão da decisão, ou no mínimo diminuir o prejuízo do referido caso.

3.5.2 ACOMPANHAR A DEMANDA ATÉ FINALIZAÇÃO DO PROCESSO

O escritório recebe a sentença, e transmite para o advogado o seu parecer a respeito da viabilidade da apresentação do recurso. O advogado analisa a sentença, verifica os pontos que são suscetíveis a ganhos aliados ao valor econômico do processo e emite seu parecer para a diretoria decidir sobre a apresentação ou não do recurso. Caso seja decidido pela apresentação do recurso,

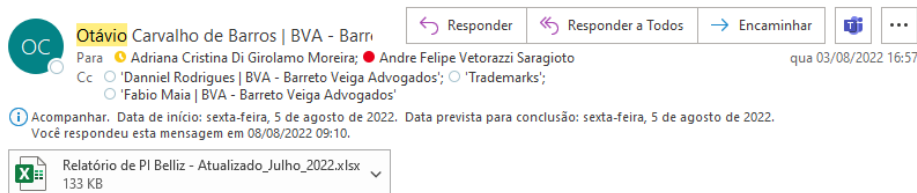
	PROCEDIMENTO	
	RECEBER E ANALISAR DEMANDAS	Identificação: PRO-JUR-001
		Versão: 01

o escritório apresentará o recurso no tribunal competente e, a partir deste ponto, aguardaremos a decisão do tribunal. Com a decisão do colegiado, o escritório irá verificar se há matéria para apresentação de recurso para a terceira instância. A partir desta fase, não cabe mais recursos e a decisão final deve ser cumprida pela Belliz ou pela parte contrária.

Os processos judiciais são incluídos na planilha de IDs que mensalmente são reportados à diretoria com a atualização de todos os processos. Nesta planilha temos vários filtros com informações robustas e necessárias para atender a todos os panoramas judiciais.

Mensalmente os escritórios especializados enviam relatórios dos processos judiciais contendo os andamentos processuais atualizados. Vide **e-mail (exemplo)** abaixo:

Relatório de marcas atualizado - Julho - 2022



Boa tarde, Adriana, tudo bem?

Segue anexo relatório atualizado referente ao mês de julho, e atualizado até a data de hoje.

Em caso de dúvidas, ficamos à disposição.

Abs.,

Otávio Carvalho de Barros
INTELLECTUAL PROPERTY & TECH
otavio@bvalaw.com.br
+55 11 4081-1900



Abaixo o formato do relatório com as informações que precisamos sobre a demanda.

NOME DO ESCRITORIO	NOME DO ADVOGADO RESPONSÁVEL	Autor	Réu	UF	Tipo	Natureza	Objeto
Valor da Causa Original - Envolvido	Valor Atualizado - Estimado	Expectativa de Perda para a Belliz (Provável, Possível e Remoto)	Fase Processual (Inicial, Instrução, Recursal)	Previsão de despesas processuais e recursais para 2022	Andamento da Ação (atualizar mensalmente)	OBS	

Este arquivo é salvo no diretório: **BELLIZ COMPANY\Areas - Documentos\Juridico\2-CONTENCIOSO\7- Relatórios\Ibrahim e Lourenço\Relatórios_AAAA\Mês**

Para que a Diretoria visualize o relatório dos processos, atualizamos o template com as seguintes informações:

	PROCEDIMENTO	
	RECEBER E ANALISAR DEMANDAS	Identificação: PRO-JUR-001
		Versão: 01

FUNÇÃO/ POSIÇÃO	Data início do processo	ÁREA	STATUS	Prob. Perda para empresa (Belliz)	AUTOR	AUTOR E STATUS	RÉU	OBJETO	COMARCA ESTADO/CIDADE	ESCRITÓRIO
--------------------	----------------------------	------	--------	--------------------------------------	-------	-------------------	-----	--------	--------------------------	------------

TIPO DE AÇÃO	PROCESSO	VALOR DA CAUSA	Valor em risco	% perda do valor pedido	Valor em risco - maior probabilidade	Valor Depósito Judicial	Valor pago	Valor Provisionado em Balanço	ANDAMENTO PROCESSUAL
--------------	----------	----------------	----------------	----------------------------	--	----------------------------	------------	-------------------------------------	-------------------------

Disponível em: **BELLIZ COMPANY\Areas - Documentos\Juridico\1- ADM\3- IDS\2022**

3.6 CONTROLE DE USO DE IMAGEM

3.6.1 CONTROLE DO USO DE IMAGEM PELO DEPARTAMENTO JURÍDICO.

A cada nova contratação de modelos para criação de campanhas publicitárias os departamentos envolvidos seguem a política [POL-JUR-001-XX USO DE IMAGEM](#).

A área de comunicação é a responsável pela coleta das assinaturas e envio do termo assinado para o jurídico analisar e aprovar, após aprovação o setor jurídico fica responsável pela gestão assim como a armazenagem destes documentos no formato eletrônico.

3.6.2 PLANILHA DE CONTROLE DE USO DE IMAGEM

A planilha de controle uso de imagem é um documento utilizado para manter o controle dos prazos de vigência do uso das imagens (coluna C).

Assim que a modelo assina o termo [FOR-JUR-001-XX- TERMO: AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM](#) o setor de comunicação insere os dados na planilha de controle de uso de imagem, permitindo assim o monitoramento das informações e os prazos dos contratos vigentes.

Esta planilha está disponível na pasta: **BELLIZ COMPANY\Público – Documentos (1)\Jurídico/USO DE IMAGEM**.

O setor Jurídico terá acesso às informações contidas na planilha para fazer a gestão dos prazos vigentes e os termos deverão ser armazenados pelo setor jurídico pela mesma razão na pasta: **BELLIZ COMPANY\Público – Documentos (1) \Jurídico/Contratos/USO DE IMAGEM**.

3.6.3 DESUSO DAS IMAGENS APÓS O SEU PERÍODO DE VIGÊNCIA:

É muito importante que os prazos de vigência dos contratos sejam analisados e monitorados durante o seu uso, evitando assim descumprimentos de acordos e possíveis transtornos as partes envolvidas.

Visando garantir que não haja uso indevido de imagens após o período de vigência do contrato, o setor jurídico em sua rotina mensal irá avaliar a planilha de controle de uso de imagem a fim de garantir que não haja utilização de imagens com datas de termos vencidos.

Para isso a planilha gerará um gráfico com uma visão futura de até 90 dias dos termos a vencer e com isso o setor jurídico alerta a área de comunicação sobre a necessidade de iniciar o processo de desuso da imagem.

4. REFERÊNCIAS

- N/A

5. RISCOS

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

	PROCEDIMENTO	
	RECEBER E ANALISAR DEMANDAS	Identificação: PRO-JUR-001
		Versão: 01

6. CONTROLE DE RISCOS

- Planilha de controle de demandas
- Planilha de controle dos termos de uso de imagem

7. CONTROLE INTERNOS / KPI's

- Controle de solicitações (SLA)

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
FOR-JUR-001-XX- TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM, VOZ E OUTRA AVENÇAS	Jurídico	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/09/22/formularios-do-juridico/	Backup	365	Eletrônico

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	13/07/2023	Primeira publicação	Adriana Cristina Advogada	Luis Fernando Cabrini Controller
02	04/09/2024	Alteração dos seguintes Itens: 3.1.1 – Alterados os itens de análise das assinaturas. 3.3.1 - Inclusão do Link de acesso a plataforma CLIKSIGN. 3.1.1- Retirada da citação a plataforma DOCSIGN.	Adriana Cristina Advogada	Luis Fernando Cabrini Controller