1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos que suportem os processos jurídicos, visando a melhor funcionalidade da área na execução das atividades regulares e extraordinárias como a elaboração e revisão de contratos, consultoria interna, advocacia dos processos contenciosos de toda empresa, inserção das informações nos sistemas envolvidos, classificação da probabilidade de perda para provisão de contingencia.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se aos colaboradores envolvidos nos processos que recebem tratativas da Gerência Jurídica.

1. **Definições**
   1. CJE: Coordenadoria Jurídica Empresarial.
   2. CJL: Coordenadoria Jurídica de Licitações.
   3. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores.
   4. GAI: Gerência de Auditoria e Controles Internos.
   5. GDC: Gerência de Controladoria.
   6. GENIALIS: Sistema utilizado como banco de dados para os processos.
   7. GJU: Gerência Jurídica.
   8. PA: Processo Administrativo.
2. **Diretrizes**
   1. **Processos contenciosos**
      1. **Recebimento de intimações/notificações**
         1. Todas as intimações/notificações relativas a novos processos judiciais externos que cheguem na Companhia devem ser direcionadas para a GJU (Gerência Jurídica).
         2. A secretária da área deve registrar as informações importantes da citação/intimação/notificação recebida no sistema Protheus.
         3. Em seguida tais informações devem ser entregues a Coordenadora do Contencioso que deve direcionar ao Advogado responsável para dar continuidade ao processo.
      2. **Minuta Eletrônica de Petições** 
         1. Durante o andamento do processo judicial, o Advogado responsável deve enviar a minuta eletrônica por e-mail para o Coordenador Jurídico, que deve realizar a revisão do conteúdo da manifestação.
         2. Caso pontos sejam destacados pelo Coordenador, o Advogado responsável deve realizar as devidas alterações e protocolar a petição somente após a autorização da Coordenação.
      3. **Alvará**
         1. Quando um levantamento de alvará se fizer necessário, o Advogado responsável deve realizar as análises necessárias, e comparecer ao fórum para tomar as devidas ações.
         2. Após a retirada da guia no fórum, o Advogado responsável deve enviar uma CI para a GDC (Gerência de Controladoria) comunicando o valor que será depositado na conta da SP Turismo, discriminando a natureza do depósito e vinculando-o ao respectivo processo.
      4. **Depósito Judicial**
         1. Para os depósitos judiciais, a intimação judicial também deve ser recebida pelo Advogado responsável, que por sua vez, deve realizar as análises necessárias e elaborar um documento físico denominado “Solicitação de Pagamento” que contém todas as informações do processo e valores.
         2. Este documento deve ser revisado e assinado pelo Gerente Jurídico e pelo Gerente de Controladoria.
         3. Uma vez que ocorrer a aprovação Técnica e a aprovação Financeira, a GDC deve liberar o pagamento, levando em conta o prazo que foi estabelecido pelo Advogado.
      5. **Registro de processos judiciais** 
         1. Os Advogados responsáveis devem registrar os processos no sistema GENIALIS (Sistema utilizado como banco de dados para os processos) ou no sistema Totvs (caso sejam ações trabalhistas) e em uma planilha Excel. Essas informações devem ser repassadas anualmente para a GDC realizar as contabilizações de contingencias.
         2. Anualmente, as informações de classificação (possível, provável e remoto) dos processos devem ser realizadas pelos Advogados responsáveis através desta planilha e consolidadas pelo Coordenador da área. Em seguida esta planilha é enviada para o Gerente responsável realizar uma revisão das informações inseridas.
         3. E por fim, o envio para a DAF, que deve realizar as atualizações de índices e contabilização.
      6. **Clientes inadimplentes**
         1. Caso algum cliente se encontre inadimplente por mais de 90 (noventa) dias, a GDC, após encerrar as tentativas de satisfação amigável do crédito, deve enviar a documentação do cliente para a GJU realizar a notificação extrajudicial junto à aprovação do Gerente de Controladoria.
         2. Após a realização da notificação extrajudicial, deve ser concedido o prazo de pagamento da dívida em até 5 (cinco) dias úteis.
         3. Posteriormente o envio das cobranças, as áreas CJL e CJE (Coordenadoria Jurídica Empresarial) devem receber a informação do não pagamento a GDC e devem enviar um despacho para o Gerente Jurídico informando do não pagamento do valor em aberto.
         4. O Gerente Jurídico deve encaminhar o PA (Processo Administrativo) para a DAF (Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores) informando do não pagamento pela via administrativa e deve manifestar sugestão ou não pela propositura da ação judicial.
         5. A DAF deve enviar o processo para o Diretor que requisitou/contratou o serviço.
         6. O Diretor que requisitou/contratou o serviço deve concordar ou não com a propositura da ação e deve encaminhar os autos para GJU.
         7. O Gerente Jurídico deve encaminhar o PA para a CJC recomendando o ingresso de ação judicial.
         8. A CJC realiza a análise do caso concreto, com a finalidade de se emitir opinião jurídica sobre a viabilidade de se ajuizar a ação judicial.
         9. As custas processuais devem ser contabilizadas e pagas conforme a lei.
   2. **Consultoria empresarial**
      1. Caso uma área interna da SP Turismo solicite auxílio da GJU quanto a dúvidas de processos, a CJE deve elaborar um parecer com a análise realizada e encaminhar a área solicitante.
      2. Para que pedidos de elaboração de pareceres sejam aceitos, devem estar junto aos documentos necessários como: contratos de locação, exploração a mídia, etc.
      3. O parecer deve ser elaborado por um dos Advogados responsáveis e enviado para aprovação do Coordenador da equipe.
      4. Em caso de divergências, devem ser discutidas entre ambos e alteradas conforme necessidade, para que o parecer possa ser enviado à área solicitante.
      5. Para os contratos de cessão de área do Autódromo, devem ser elaboradas em conjunto com a GTD minutas específicas que contemplem todos os equipamentos e atividades que podem ser realizadas no Autódromo.
      6. As informações das minutas devem ser preenchidas pela área solicitante (Autódromo).
      7. Cabe a GJU realizar a devida revisão das informações inseridas na minuta contratual.
   3. **Ressarcimentos**
      1. A GJU deve opinar e expor parâmetros para que a autoridade administrativa competente decida as questões referentes aos ressarcimentos de danos ocorridos nas áreas administradas pela SP Turismo.
   4. **Licitações e Contratos**
      1. **Demanda interna**
      2. Ao receber uma solicitação de análises jurídicas (minutas de contratos administrativos; aditivos contratuais, editais de aquisições de bens e serviços; editais de seleções públicas; recursos e defesas administrativas; correspondências internas, entre outros) por uma das áreas da SP Turismo, a Secretária Jurídica (aprendiz/secretária) deve imputar as informações da solicitação na intranet, planilha Excel e ACCESS.
         1. Após todos os cadastros realizados, o Chefe de Coordenadoria da área deve realizar a divisão dos processos para a sua equipe, onde poderá ou não ficar responsável por uma atividade.
         2. Com as requisições de análises jurídicas em mãos, os advogados devem elaborar os pareceres jurídicos, podendo agendar reuniões com as áreas técnicas para discussões relevantes visando subsidiar os pareceres.
         3. Em seguida, o Chefe de Coordenadoria deve realizar a revisão das informações analisadas/emitidas pelos advogados, para que seja enviada a manifestação jurídica para a área requisitante de acordo com cada caso.
         4. Todas as informações das atividades realizadas pela Coordenadoria de Licitações e Contratos (CJL) devem ser computadas pelo Coordenador Jurídico em uma planilha Excel contendo as informações do responsável, data de entrada e saída, atividades realizadas, etc.
      3. **Demanda externa**
         1. **Tribunal de Conta do Município**
         2. Ao receber ofícios/intimações do Tribunal de Contas na Presidência (TCM), o Coordenador da GJU deve dar o encaminhamento cabível.
         3. No caso de necessidade de resposta a questionamentos do TCM, os Advogados devem elaborar uma CI (comunicação interna) com a cópia do ofício/intimação solicitando subsídios para resposta e documentos necessários para a área relacionada, fixando um prazo máximo.
         4. Em seguida deve-se computar as informações em uma planilha Excel contendo os prazos, as áreas envolvidas, os responsáveis para gestão de prazos para rastreabilidade das informações.
         5. A área responsável pelas informações técnicas deve responder à GJU, através de CI, as informações solicitadas.
         6. O Advogado responsável deve realizar as correções/complementações nas respostas e enviar para revisão do Coordenador, que adicionalmente pode realizar comentários/sugestões de melhorias.
         7. O Advogado deve realizar as alterações/complementações destacadas pela revisão inicial do Coordenador e enviar para a revisão final do Gerente Jurídico, se necessário.
         8. Quando se trata de resultado de julgamento, devem ser tomadas as devidas medidas de acordo com o conteúdo da decisão, podendo ser enviada para área envolvida via CI contendo as recomendações emanadas pelo TCM (Tribunal de Contas do Município) ou simples arquivamento.
         9. Todos os procedimentos devem ser registrados em planilha Excel.
      4. **Outras demandas externas**
         1. Devem seguir, na medida do possível, o mesmo procedimento para as tratativas dos casos provenientes do TCM.
      5. **Disponibilização de Arquivos**
         1. Área deve utilizar um diretório na rede da SP Turismo, para armazenamento seguro de documentos, tornando-os de fácil acesso e consulta de qualquer funcionário da área.
3. **Penalidades**
   1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
4. **Legislação básica** 
   1. LEI FEDERAL Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais
5. **Anexos**
   1. Não existem anexos referentes a esta Norma.
6. **Revisões**
   1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GJU (Gerência Jurídica).
7. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | | **Alterações** | **Revisores / Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 00 |  |  | Não aplicável | GJU: Marcio Miglioli |