

CÓDIGO	EMIÇÃO	REVISÃO	CONTROLE	PÁG
POP_0003/2018	01/03/2018	00/00/0000	VERSÃO 1.0	01/04
TÍTULO				
PROCEDIMENTO DAS PRINCIPAIS DEMANDAS DO DEPARTAMENTO JURÍDICO				
EMITENTE		APROVADOR		
DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E AUDITORIA		DIRETOR FINANCEIRO		
PÚBLICO				
TODOS COLABORADORES DO GRUPO LEVEL				

SUMÁRIO DO PROCEDIMENTO

1. OBJETIVO .....	2
2. CONTRATOS DE TERCEIROS.....	2
3. CONTRATOS DO GRUPO.....	2
4. CORRESPONDÊNCIAS DE NATUREZA JUDICIAL .....	3
5. APROVADORES .....	4

DS

DS

SCD

DS

**1. OBJETIVO**

Diante da nova estrutura das empresas do Grupo Level e a necessidade de busca pelas boas práticas de governança corporativa, a Diretoria do Grupo optou por fortalecer a estrutura jurídica da empresa.

Desta forma, o escritório Sales Vieira & Associados assume esta função, inclusive com a disponibilização de uma advogada dedicada exclusivamente as empresas do Grupo Level.

Sendo assim, a partir desta data todas as demandas deverão, sem exceção, ser enviadas para análise, entre elas todos os contratos, distratos, notificações, pareceres, citações de processos, solicitações de procurações, etc.

As instruções contidas neste procedimento servem para todos os colaboradores do Grupo Level.

**2. CONTRATOS****2.1. CONTRATOS DE TERCEIROS**

**2.1.1.** Solicitante envia o contrato para o Jurídico digitalizado via e-mail para: [analivia@salesvieira.com.br](mailto:analivia@salesvieira.com.br) com cópia para [simone@salesvieira.com.br](mailto:simone@salesvieira.com.br).

**2.1.2.** Jurídico realiza análise, solicita documentações e correções necessárias ao solicitante;

**2.1.3.** O solicitante providencia as alterações e interage com o prestador de serviço;

**2.1.4.** Após realizadas as alterações, o solicitante envia novamente o contrato ao Jurídico para validação;

**2.1.5.** Jurídico realiza análise e retorna validado ou com instruções;

**2.1.6.** Solicitante providencia as assinaturas;

**2.1.7.** Solicitante encaminha cópia original do contrato assinado para o Jurídico digitalizado via e-mail para: [analivia@salesvieira.com.br](mailto:analivia@salesvieira.com.br) com cópia para [simone@salesvieira.com.br](mailto:simone@salesvieira.com.br), [franciele.lemos@grupolevel.com.br](mailto:franciele.lemos@grupolevel.com.br) e [lucas.santos@grupolevel.com.br](mailto:lucas.santos@grupolevel.com.br);

**2.1.8.** Solicitante envia contrato original ao Departamento de Processos e Auditoria.

Correio: Rodovia Antônio Heil, nº 800 – Bairro Itaipava – Itajaí/SC – CEP 88.316-001.

**TEMPO ESTIMADO:** CONTRATO SIMPLES (modelos existentes): até 3 dias; CONFECÇÃO DE CONTRATOS: até 5 dias.

**NOTA:** Todo serviço de terceiro recorrente/contínuo deve ter contrato e ser remetido ao Jurídico para análise, no caso de descumprimento do procedimento, não será efetuado o pagamento ao terceiro.

**2.2. CONTRATOS DO GRUPO**

DS DS DS  


- 2.2.1. Solicitante envia a necessidade e o tipo de contrato;
- 2.2.2. Jurídico analisa e solicita as informações e documentações necessárias;
- 2.2.3. Solicitante envia informações e documentações;
- 2.2.4. Jurídico finaliza o contrato;
- 2.2.5. Solicitante providencia as assinaturas;
- 2.2.6. Solicitante encaminha cópia original do contrato assinado para o Jurídico digitalizado via e-mail para: [analivia@salesvieira.com.br](mailto:analivia@salesvieira.com.br) com cópia para [simone@salesvieira.com.br](mailto:simone@salesvieira.com.br).
- 2.2.7. Solicitante envia contrato original ao Departamento de Processos e Auditoria.

Correio: Rodovia Antônio Heil, nº 800 – Bairro Itaipava – Itajaí/SC – CEP 88.316-001.

**TEMPO ESTIMADO:** CONTRATO SIMPLES (modelos existentes): até 3 dias; CONFECÇÃO DE CONTRATO: 5 dias.

**NOTA:** Todo contrato firmado pela empresa deve passar pelo Jurídico para validação.

### 3. CORRESPONDÊNCIAS DE NATUREZA JUDICIAL

#### 3.1. MATRIZ

- 3.1.1. Recepção envia, digitalizado e via e-mail, para o Jurídico no dia do recebimento da correspondência;
- 3.1.2. Jurídico analisa o caso e contata os envolvidos dando sequência aos procedimentos.

#### 3.2. FILIAIS

- 3.2.1. Responsável pela filial envia, digitalizado e por e-mail, para o Jurídico no dia do recebimento da correspondência;
- 3.2.2. Jurídico analisa o caso e contata os envolvidos dando sequência aos procedimentos.

**CONTATOS:** Envio para [analivia@salesvieira.com.br](mailto:analivia@salesvieira.com.br) com cópia para [simone@salesvieira.com.br](mailto:simone@salesvieira.com.br) e [franciele.lemos@grupolevel.com.br](mailto:franciele.lemos@grupolevel.com.br). Correio: Rua Jorge Tzachel, nº 38 – Sala 301 – Fazenda – Itajaí/SC – CEP: 88301-600.

**NOTA:** O envio de qualquer correspondência dessa natureza deve ser enviado de imediato ao Jurídico e na dúvida sempre contatá-los.

DS DS DS



#### 4. APROVADORES

DocuSigned by:



9AFB0B60111142E...

Departamento de Processos e Auditoria

Nome: Franciele Lemos

DocuSigned by:



60F719730B12445...

Sales Vieira & Associados

Nome: Simone Cristine Davel

DocuSigned by:



B401AB936CC34B6...

Diretor Financeiro

Nome: Jorge Felisberto